



MUNICIPIO DE FREDONIA
GUSTAVO DE JESUS GUZMAN M
ALCALDE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2020

FREDONIA PARA TODOS
Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
www.fredonia-antioquia.gov.co

PRESENTACIÓN.

La política pública de administración del riesgo adquiere vital importancia, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, normas que reglamentan la elaboración anual de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, con el propósito de garantizar la protección de los recursos públicos, la prestación oportuna y eficiente de los bienes y servicios, además de facilitar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y promover el logro de sus objetivos.

La elaboración de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, se constituye en una herramienta gerencial que fortalece el accionar del Estado y de manera particular el desarrollo del nivel local.

Para la formulación e implementación de esta estrategia, la Alta Dirección se compromete a fortalecer el marco conceptual y jurídico de la política y a promover los valores y principios en que se soporta la función pública, considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos, con el propósito de garantizar y mejorar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos de manera oportuna y efectiva.

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de desarrollo económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Esta herramienta busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social, y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con el desarrollo económico, social y cultural del municipio. Donde los recursos públicos sean destinados a solucionar las necesidades de la comunidad. Para el logro de estas acciones se hace necesario unas políticas de comunicación que involucren al usuario interno y externo, donde fluya la comunicación, y todos tengan acceso a la información, y se dé el manejo transparente de los recursos.

FREDONIA PARA TODOS

Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507

e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co

www.fredonia-antioquia.gov.co

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto reglamentario 2641 de 2012 “por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública”, se describe a continuación la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el Municipio de Fredonia - Antioquia, conforme a los lineamientos y estructura metodológica recomendada por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la cual se señalan los elementos conceptuales y técnicos de los componentes, riesgos de corrupción, racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas y los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

El proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública de administración del riesgo y atención al ciudadano, analiza en primera instancia el enfoque de las acciones de intervención y operación institucional propuestas para cada área o dependencia y responde además a los ejes problemáticos identificados en los antecedentes, diagnóstico y contexto estratégico de la Administración, articulado además, con la valoración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes secretarías, asesorías, divisiones y direcciones del Municipio. Acciones soportadas en la garantía y protección de los recursos públicos y la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios, orientados al desarrollo integral de la función administrativa.

Por último, se valoran y evalúan los riesgos identificados y analizados por la política de administración, considerando los procesos, causas y opciones de manejo definidas por los servidores públicos y el equipo técnico; para finalizar con la presentación, aprobación y publicación de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVOS.

1.1.1. General.

Presentar la estrategia de anticorrupción y Atención al ciudadano del Municipio de Fredonia-Antioquia para la vigencia 2020, la cual deberá ser ejecutada por todos los secretarios de despachos, directores y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios a los servidores públicos, ciudadanos e instituciones de manera oportuna, eficaz y Eficiente.

1.1.2. Específicos.

Construir el mapa de riesgos de corrupción de la administración Municipal y sus respectivas medidas de mitigación.

- Establecer acciones de racionalización de trámites para la administración
- Suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración de Fredonia-Antioquia
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de la entidad a la Comunidad.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano del Municipio de Fredonia-Antioquia.

1.2. MARCO LEGAL.

En la Administración Municipal de Fredonia-Antioquia, se hace necesaria la implementación del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, obedeciendo a las siguientes normas legales:

- Constitución política de Colombia
- Ley 42 de 1.993 (Control Fiscal de la CGR)
- Ley 80 de 1.993 (Art. 53. Responsabilidad de los interventores)
- Ley 87 de 1.993 (Sistema Nacional de Control interno)
- Ley 734 de 2002 (Código único disciplinario)
- Ley 850 de 2003 (Veedurías ciudadanas)
- Ley 1150 de 2007 (medidas de eficiencia y transparencia en la contratación pública)

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”

Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507

e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co

WWW.fredonia-antioquia.gov.co

- Ley 1474 de 2011 (Art. 73 y 76)
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamentario de los art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).

1.3 PRINCIPIOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO: Garantizar que el usuario de los servicios del municipio esté satisfecho con la atención recibida.

EQUIDAD: Ofrecer a cada usuario las soluciones que requiera en proporción a sus necesidades.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS: Mantenemos un esfuerzo permanente en el desarrollo de la estructura y capacidad operativa de la mediante la aplicación de políticas institucionales que aseguren la prestación de los servicios ofertados con el uso eficiente de los recursos disponibles.

PARTICIPACIÓN: Permitir la actuación de la comunidad y los usuarios para la organización, control, gestión y supervisión de la Institución.

SENTIDO DE PERTENENCIA Y DESARROLLO DE OBJETIVOS MISIONALES: Orientar el sentido de pertenencia de todo el personal vinculado a la entidad hacia la generación de un compromiso enfocado al alcance de los objetivos institucionales, de manera que se genere satisfacción personal por el alcance de las metas institucionales establecidas.

TRANSPARENCIA: Hace referencia a poder demostrar abiertamente que las cosas se realizan como el deber ser, que somos un libro abierto a la comunidad y a los entes de control.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Adoptar el pensamiento de mejora continua como filosofía orientadora hacia el logro de mejores capacidades operativas, generadoras de un mejor desempeño institucional y cumplimiento de las expectativas de un mejor servicio.

1.3.1 VALORES DEL PLAN ANTICORRUPCION

SOLIDARIDAD: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

RESPONSABILIDAD: Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

TOLERANCIA: Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

RESPETO: Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

COMPROMISO: Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

LEALTAD: Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.

JUSTICIA: Es reconocer que todos, como personas, tenemos los mismos derechos.

PERTENENCIA: Es identificarme con el municipio al que pertenezco, sintiéndome parte de él y caminando en la misma dirección

TRANSPARENCIA: Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

HONESTIDAD: Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

DIÁLOGO: Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

SERVICIO A LA COMUNIDAD: Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

1.3.2 METODOLOGÍA

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se utilizó la metodología establecida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano”, adoptada mediante Decreto Nacional No. 2641 de 2012 y como herramienta complementaria la Guía Práctica para la elaboración del mapa de riesgos y el plan anticorrupción de la Corporación Transparencia por Colombia.

Para el diagnóstico se realizó la matriz DOFA con la participación de servidores públicos de la Administración y el análisis de indicadores como el Índice de Gobierno en Línea, índice Integral Municipal, Índice de Gobierno en Línea y resultados preliminares del índice de Transparencia.

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Origen interno de la entidad	Equipos Obsoletos Desactualización de Manuales Se requieren de nuevos sistemas de información. Se debe actualizar los software periódicamente Debilidad en el Sistema de control Interno No se cuenta con un área para Atención al ciudadano.	Personal competente en el proceso de contratación Se cuenta con página Web, Implementación de Gobierno en Línea En proceso Capacitaciones a los funcionarios en distintas disciplinas de la administración pública. Competencia y experiencia del nivel directivo
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Origen externo de la entidad	Nuevas normas en materia de control de la corrupción. Funcionarios comprometidos y con ganas de servir a la Comunidad. Credibilidad, transparencia, visibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva Administración. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiestan sus Quejas, inquietudes y reclamos	Demasiadas cargas laborales Procesos judiciales debidamente ejecutoriados de vigencias anteriores y que afectan las finanzas del municipio y alto índice de endeudamiento Presiones e intrigas políticas y administrativas. Cambios constantes en la legislación

2. COMPONENTES DEL PLAN.

2.1. PRIMER COMPONENTE METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En este componente estableceremos los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiéndonos la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos, para lo cual consideraremos dos criterios.

2.1.1. Identificación de Riesgos de Corrupción.

Riesgo de Corrupción: Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

II. Establecer las causas: Para establecer las causas es necesario identificar las **DEBILIDADES** (factores internos) y las **AMENAZAS** (Factores externos), que puedan influir en los procesos y procedimientos que generan una gran vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción, analizando a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y cambios tecnológicos entre otros. Se alimenta también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los componentes de ambiente de control, estructura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de los planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos y los recursos económicos. En esta etapa obtendremos los siguientes resultados:

- Identificar los factores externos que puedan ocasionar la presencia de riesgos, con base en el análisis de la información externa y los planes y programas de la entidad.
- Identificar los factores internos que pueden ocasionar la presencia de riesgos con base en el análisis de los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento estratégico y demás estudios que sobre la cultura organizacional y el clima laboral se hayan adelantado en la entidad

FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGOS	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital	Económicos: Disponibilidad de capital, Emisión de deuda o no pago de esta, liquidez mercados financieros,

Personal: Capacidad del personal, salud, Seguridad.	desempleo, competencia.
Procesos: Capacidad, diseño, ejecución, Proveedores, entradas, salidas, conocimiento.	Medio Ambiente: Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible
Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento.	Políticos: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación

III. Descripción del riesgo de corrupción: una vez identificadas las causas, definimos el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos, de acuerdo a esto tenemos los siguientes procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción a partir de los cuales identificaremos los riesgos de corrupción.

- **Direccionamiento estratégico (Alta Dirección)**
 - Concentración de autoridad
 - Extralimitación de funciones
 - Ausencia de canales de comunicación
 - Amiguismo y clientelismo

- **Financiero (Esta relacionado con áreas de Planeación, Presupuesto y contabilidad)**
 - Inclusión de gastos no autorizados
 - Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración
 - Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión
 - Archivos contables con vacíos de información
 - Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica

- Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones

- **De contratación**

- Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.
- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la meda geométrica.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.

- **De información y Documentación**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo

- **De trámites o servicios internos y externos**
- Cobro por realización del trámite (Concusión)
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.
- **De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y permisos.**
- Cobrar por el trámite, (Concusión)
- Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso
- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)

2.1.2. Análisis del Riesgo, Probabilidad de Materialización de los Riesgos De Corrupción.

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información para determinar el nivel del riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo dependerá de la información obtenida en la descripción efectuada de los riesgos de corrupción de todos los procesos y procedimiento, de la disponibilidad de datos históricos y aportes de todos los empleados de la Administración Municipal de Fredonia (Antioquia).

El Decreto 1599 de 2005 establece: “Elemento de control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos (riesgos) positivos o negativos y el impacto de sus consecuencias (efectos), calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo”

Para adelantar el análisis de los riesgos de corrupción se deben considerar los siguientes aspectos.

- **La calificación del Riesgo:** se logra a través de la estimación de la **probabilidad** de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos. Para determinar de maneja Objetiva **la probabilidad**, utilizaremos la siguiente tabla.

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCION
A	Casi seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	posible	Puede ocurrir en algún momento

- **La Evaluación del Riesgo:** Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios”.

El análisis cuantitativo hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad) tomando las siguientes categorías: leve, moderada y catastrófica en relación con el impacto y alta, media y baja respecto a la probabilidad.

En cuanto al análisis cuantitativo contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad en la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos de corrupción. Tanto para el impacto como para la probabilidad se han determinado.

Tomando como guía la cartilla “Administración del Riesgo” del Departamento Administrativo de la Función Pública, tomaremos la siguiente matriz para la evaluación de los riesgos de corrupción en el Municipio de Fredonia (Meta):

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DE CORRUPCION					
PROBABILIDAD	IMPAC				
	INSIGNIFICANTE(1)	MENOR (2)	MODERADO(3)	MAYOR (4)	CATASTROFIC
B (Posible) 1	B	M	A	E	E
A (Casi seguro) 2	A	A	E	E	E

B. Zona de riesgo Baja, asumir el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo

A: Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir

E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir

Se debe calificar cada uno de los riesgos según la matriz de acuerdo a las siguientes especificaciones. Probabilidad casi seguro se califica con 2 y probabilidad posible con 1 y el impacto si es insignificante con 1, si es menor con 2, si es moderado con 3, si es mayor con 4 y si es catastrófico con 5, para poder determinarlo se toma el mayor valor que se ha obtenido según las tablas de impacto.

Para realizar la evaluación del riesgo de corrupción se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo Baja (**B**), significa que su probabilidad es posible y su impacto es insignificante, lo cual permite a la entidad asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo extrema (**E**), su probabilidad es casi seguro y su impacto moderado, mayor o catastrófico, por tanto es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. De lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de corrupción.

Si el riesgo se ubica en cualquiera de las otras Zonas moderada o alta (**M** o **A**), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona baja (**B**). Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

2.1.3. Valoración del Riesgo de Corrupción.

Una vez identificados los riesgos de corrupción la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta:

- (i) **Controles preventivos**, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo, y
- (ii) **Controles Correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento de control, denominado "Controles"; para realizar la valoración de controles existentes es necesario saber su significado.

- i) **Controles Preventivos**: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- ii) **Controles Correctivos**: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Disponer de la Constitución Política de 1991, para dar a conocer y cumplir con el artículo 315, fin evitar concentración de autoridad	X		Se cuenta con la constitución Política de Colombia como una herramienta de consulta y se tiene en cuenta como ley de Leyes	X	
Verificar que los cargos directivos conozcan y posean el manual de funciones propio de su cargo para que no se extralimiten en sus funciones	X		Se ha evidenciado que existe el manual de funciones, es efectivo, se debe actualizar para que sea más eficaz	X	
Verificar que la adquisición de bienes y servicios se efectúen conforme a las modalidades de contratación según la Ley 80/93 y 1150/2007, fin evitar el amiguismo y clientelismo	X		Existencia del manual de contratación como herramienta para los procesos contractuales, el cual debe ser actualizado permanentemente para que sea efectivo	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN PLANEACION Y PRESUPUESTO					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar que todos los gastos autorizados posean el certificado de Disponibilidad presupuestal	X		Se debe evidenciar que antes de cualquier gasto de debe contar con el CDP, para lo cual el presupuesto se maneja en un software confiable, conforme al manual de procesos y	X	
Revisar la solidez financiera de las entidades en las que se va hacer inversión de dineros antes de cualquier operación con ellas	X		En el proceso contractual se deben hacer los Estudios jurídicos y financieros de las entidades conforme al manual de procesos y procedimientos para inversiones. Saber si este proceso es efectivo o hay que mejorarlo	X	
Verificar y revisar la existencia de los libros auxiliares de presupuesto	X		Se deben identificar y Controlar los rubros de inversión en los auxiliares ya sean en medio físico u óptico. Saber si dicha herramienta es efectiva para este control, si hay que mejorarla o cambiarla	X	
Verificar que el sistema contable es confiable y revisar el certificado de idoneidad del profesional de la contabilidad.	X		Evidenciar la existencia del software que cumpla con los requerimientos actuales de la información contable pública. Si es una herramienta útil y efectiva o hay que cambiarla.	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN CONTRATACION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar que los estudios previos estén completos conforme a los requerimientos del objeto a contratar	X		Se debe evidenciar en el manual de procesos y procedimientos el contenido mínimo de cada estudio previo conforme a la modalidad de contratación y que se estén aplicando	X	
Revisar en los estudios previos y de factibilidad que las necesidades descritas existen y que no tienen aspectos que benefician a una firma en particular	X		En los estudios previos y de factibilidad se debe evidenciar que no están siendo manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación y que no hay necesidades inexistentes.	X	

Revisar que los pliegos de condiciones contemplen la opción más favorable para resolver la necesidad desde el punto de vista técnico, jurídico y económico.	X		En los estudios previos se deberá efectuar un análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidades de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, sin pretender beneficiar a alguien en particular	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones no establecen medidas innecesarias que causen restricciones a los posibles oferentes	X		Establecer si en los pliegos de condiciones establecieron visitas obligatorias e innecesarias con el fin de beneficiar a una firma.	X	

Revisar que las adendas estén conforme a las observaciones realizadas por los interesados en el proceso contractual	X		Establecer si las adendas son expedidas de acuerdo a las observaciones sin que cambien las condiciones generales, en días hábiles, horas de trabajo y que no sean en los últimos tres días anteriores al cierre del proceso de selección.	X	
Verificar que las urgencias manifiestas realmente existan de acuerdo a las causales previstas en el Art. 43 de la Ley 80/93.	X		Establecer en el manual de procesos y procedimientos si se efectúa conforme a este	X	
Verificar que la designación de los supervisores de los contratos sean personas idóneas de acuerdo a su perfil profesional	X		Evidenciar si se está dando aplicación al manual de supervisión o interventoría respecto del deber legal de vigilar el cumplimiento del objeto contractual	X	
Revisar que la supervisión de los contratos no esté concentrada en poco personal	X		Evidenciar que la supervisión de múltiples contratos no está en manos de una sola persona	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones se exija experiencia en el objeto a contratar fin evitar compañías de papel	X		Evidenciar si en los pliegos de condiciones se exigió experiencia en el objeto a contratar conforme al manual de contratación para corroborar su efectividad	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN INFORMACION Y DOCUMENTACION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Revisar si existe sobrecarga laboral o concentración de procesos en una sola persona	X		Se debe evidenciar si existe concentración de información y determinar que los procesos no estén en cabeza de un solo funcionario	X	
Verificar que la página del Municipio está bajo la responsabilidad de una sola persona debidamente designado con un acto administrativo.	X		La página del Municipio www.Fredonia-meta.gov.co es una herramienta útil y verás y no debe ser susceptible de manipulación o	X	
Revisar y verificar que la información pública que solicita la comunidad le sea entregada en los términos previstos por la ley y la administración municipal	X		Evidenciar si existe persona designada para recibir las solicitudes de la comunidad y si se le da trámite o se le informa que en la página del municipio se puede consultar toda la información de interés público.	X	
Verificar y revisar si el manejo documental y de archivo se encuentra bajo los criterios de la Ley 594 DE 2000, de archivo nacional.	X		Evidenciar el manejo de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias y si está funcionando conforme a la norma nacional	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES Y SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar e investigar si en alguna oficina de la administración municipal realizan cobros indebidos por realizar algún trámite	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario	X	
Verificar e investigar si se maneja el tráfico de in en los procesos que se realizan en la administración municipal	X		Evidenciar si existe tráfico de influencias por amiguismo o personas influyentes en las determinaciones de los empleados municipales	X	
Verificar que la información subida a la página web respecto de los procesos contractuales y su estado este completa y al día en cuanto al trámite a nivel interior de la entidad	X		Evidenciar si la información subida a la página web del Municipio respecto de los procesos contractuales está al día conforme a la etapa en que se encuentre	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES DE LICENCIAS O PERMISOS					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIV	CRITERIO DE LA MEDICION	SI	NO
Verificar e investigar si se hacen cobros indebidos por los tramites que realicen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario o a un tercero	X	
Verificar e investigar si el funcionario responsable de otorgar licencias ha imposibilitado el otorgamiento de alguna de ellas sin justa causa	X		Establecer si el funcionario encargado de expedir las licencias o permisos ha quitado la posibilidad de obtención a alguna persona sin justificación alguna	X	
Verificar si las expediciones de licencias cumplen con el llenado de los requisitos conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad	X		Establecer si existen beneficios económicos por la expedición de licencias que no cumplen los requisitos legales exigidos conforme a los manuales y las leyes	X	
Verificar e investigar si se maneja el tráfico de influencias en la expedición de licencias o permisos que solicita la comunidad	X		Evidenciar si existe tráfico de influencias por amiguismo o personas influyentes en las determinaciones de los empleados municipales en la obtención de las licencias o permisos	X	

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL: Generar las políticas, objetivos, metas y estrategias que permitan el desarrollo integral del Municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus instrumentos (Planes de acción,	Dar cumplimiento al programa de Gobierno por el cual fue elegido el alcalde Municipal y por cuanto los procesos de formulación de políticas deben ser transparentes y participativos durante todas las fases de planeación, adopción, Ejecución, seguimiento y evaluación.	1	Concentración de autoridad	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que se está dando aplicabilidad a l artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y que se cuenta con ella	Control interno	Artículo 315 leído y aplicado
		2	Extralimitación de funciones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la actualización del manual de funciones y la reinducción del mismo	Talento Humano y Control Interno	Manual actualizado y reinducido / manual existente
		3	Ausencia de canales de comunicación	B	Preventivo	Evitarlo	Verificación de la realización de Consejos de Gobierno como mínimo uno al mes.	Secretario de Gobierno	No. De consejos de gobierno realizado/No. De consejos programados

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
DESARROLLO SOCIAL INTEGRADO: Mejorar la calidad de vida de los, Fredonia	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución	1	Inclusión de gastos no autorizados	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que todos los gastos de inversión cancelados estén incluidos en el POAI	Secretarios de Despacho	No. De proyectos ejecutados/No. De proyectos radicados

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

ejecutando acciones en salud, educación, agua potable y saneamiento básico, cultura, recreación y deporte, desarrollo económico y participación ciudadana, contribuyendo a la promoción de capital social	Política de 1.991, Ley 715 de 2001 y Ley 617 de 203	2	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las empresas contratistas tengan solidez financiera teniendo en cuenta el registro en la Cámara de Comercio	Secretarios de Despacho	No de empresas contratadas/No. De empresas revisadas con la cámara de Comercio
		3	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual coincida con el rubro presupuestal de la ejecución de gastos	Secretarios de Despacho	No de objetos contractuales revisados/No. De contratos legalizados
		4	Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual de los contratos estén contemplados en el Plan operativo Anual de Inversiones	Secretarios de Despacho	No de contratos celebrados/No. De revisados con el POAI
		5	Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/No. De estudios

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

							normas vigentes		previos revisados
		6	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la normas vigentes	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/No. De estudios previos revisados
		7	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los pliegos de condiciones están elaborados conforme a las normas vigentes y abiertos a todos los posibles oferentes	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaborados/No. De pliegos de condiciones revisados

"FREDONIA PROGRESA PARA TODOS"
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

		8	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media Geométrica.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los pliegos de condiciones están elaborados conforme a las normas vigentes y abiertos a todos los posibles oferentes	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaboradas/N o. De pliegos de condiciones revisados
		9	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que en los pliegos de condiciones no existen, ni se condicionan visitas innecesarias para la participación en los procesos contractuales	Asesor Jurídico	No de pliegos de condiciones elaboradas/N o. De pliegos de condiciones revisados
		10	Adendas que cambian condiciones Generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que las adendas no cambian las condiciones generales de los procesos	Asesor Jurídico	No de adendas elaboradas/N o. De adendas revisadas

		11	Urgencia manifiesta inexistente.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las urgencias manifiestas existan	Control Interno	No. De urgencias declaradas/No. De urgencias manifiestas reales
		12	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que el perfil profesional del supervisor designado está acorde con el objeto contractual del contrato	Asesor Jurídico y Alcalde Municipal	No. Total de supervisiones asignadas/No. Total de perfiles revisados
		13	Concentrar las labores de supervisión de múltiples Contratos en poco personal.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que la supervisión de los contratos esta delegada en los diferentes funcionarios y que no existe concentración de ello	Control Interno	No. Total de supervisiones asignadas/No. Total de supervisores

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

GESTION DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA: Adquirir los bienes y servicios que demande la administración municipal, aplicando la normatividad legal bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y Oportunidad.	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012	1	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual coincida con el rubro presupuestal de la ejecución de gastos	Secretarios de Despacho	No de objetos contractuales Revisados/No. De contratos legalizados
		2	Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el objeto contractual de los contratos estén contemplados en el Plan operativo Anual de Inversiones	Secretarios de Despacho	No de contratos celebrados/No. De revisados con el POAI
		3	Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la normas vigentes	Asesor Jurídico	No de Estudios previos elaborados/ No. De estudios previos revisados
		4	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que los estudios previos estén completos conforme a la norma vigentes	Asesor Jurídico	No de estudios previos elaborados/ No. De estudios previos revisados

		5	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que las adendas no cambian las condiciones generales de los procesos	Asesor Jurídico	No de adendas elaborados/ No. De adendas revisadas
		6	Urgencia manifiesta inexistente.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las urgencias manifiestas existan	Control Interno	No. De urgencias declaradas/ No. De urgencias manifiestas reales
		7	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que el objeto contractual del contrato está acorde con el perfil profesional del supervisor	Jurídico y Alcalde Municipal	No. Total de supervisiones s asignadas/ No. Total de perfiles revisados
		8	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que la supervisión de los contratos esta delegada en los diferentes funcionarios y que no existe	Control Interno	No. Total de supervisiones s asignadas/ No. Total de supervisores

							concentración de ello		
		09	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la idoneidad y experiencia de las empresas contratantes	Secretario de Despacho y Asesor Jurídico	No. Total de empresas verificadas en idoneidad y experiencia / No. Total de empresas contratantes

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
GESTION FINANCIERA: Recaudar, ejecutar y controlar eficaz y oportunamente los recursos financieros y los bienes del Municipio	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, Estatuto Tributario Nacional y Estatuto Tributario Municipal	1	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar la solidez de las entidades bancarias o financieras en las cuales se efectúan inversiones de los dineros del fisco municipal	Secretario(a) de hacienda	No. De entidades financieras verificadas / No. De entidades financieras existentes
		2	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar y revisar la existencia de libros auxiliares de rubros presupuestales	Secretario(a) de hacienda y Jefe de Control Interno	No. Total de libros auxiliares revisados / No. Total de libros auxiliares existentes

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

		3	Archivos contables con vacíos de información	B	Preventivo	Evitarlo	Revisar que la información contable este completa y conforme a las normas legales vigentes	Secretario(a) de hacienda	No. De estados contables revisados / No de estados contables elaborados
		4	Cobro por realización del trámite (Concusión)	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar e investigar si se cobra algún valor adicional no contemplado en el e s t a t u t o tributario municipal por concepto de impuestos	Secretario(a) de hacienda y Jefe de Control Interno	
		5	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar si se le oculta información financiera o presupuestal a las solicitudes de la ciudadanía	Jefe de Control Interno	No. De solicitudes de información contestadas / No. De solicitudes de información radicadas
		6	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar el manejo documental conforme a la ley de archivo nacional y sus tablas de	Jefe de Control Interno	No. De tablas de retención documental revisadas / No. De tablas de

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos y Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
GESTION DOCUMENTAL: Implementar y mantener gestión documental del Municipio	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, a la ley 594 de 2000 de archivo nacional y sus tablas de retención documental	1	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar el manejo documental conforme a la ley de archivo nacional y sus tablas de retención documental	Control Interno	No. De tablas de retención documental revisadas / No. De tablas de retención documental existentes
		2	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía hayan sido atendidas y resueltas	Jefe de Control Interno	No. De solicitudes de información contestadas / No. De solicitudes de información radicadas

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
 Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
 e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

COMUNICACIÓN Y PUBLICACION : Comunicación y publicación oportuna tanto de la información interna como externa del Municipio hacia los clientes internos y externos	Dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal y al mandato de la Constitución Política de 1991, cumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 de 2011	1	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía hayan sido atendidas y resueltas	Control Interno	No. De solicitudes de información n contestadas / No. De solicitudes de información n radicadas
		2	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	B	Preventivo	Evitarlo	Verificar que el estado de los procesos contractuales está debidamente al día en el portal de contratación.	Secretario de planeación	No. De procesos publicados al día / No. De procesos totales

“FREDONIA PROGRESA PARA TODOS”
Calle 50 No. 50-58 TEL 8401264- Fax 8401338//Cod.Postal:05507
e-mail: contactenos@fredonia-antioquia.gov.co
WWW.fredonia-antioquia.gov.co

3. SEGUNDO COMPONENTE - ESTRATEGIA ANTI - TRAMITES

Para el Municipio es de vital importancia brindarle a la comunidad agilidad en el acceso a los servicios prestados mediante mecanismos y procedimientos flexibles que aporten a la cadena de valor institucional y se reflejen en bienestar social.

Es por esto y acatando los lineamientos establecidos en la cartilla Estrategias Para la Construcción Del Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano que se realizó un inventario de los trámites y procedimientos establecidos para cada proceso y dependencias de la entidad con el fin de valorar la pertinencia de la existencia de cada uno de estos dando pie a las acciones siguientes.

- Priorizar los tramites de cada proceso que los usuarios pueden realizar por medio de la página web institucional y queda estipulado como plazo máximo su publicación y aplicación de estos al 30 de agosto de 2020.
- Para la asimilación de esta estrategia por parte de los usuarios, se realizarán campañas de sensibilización por medio de las carteleras informativas, boletines electrónicos, emisora municipal, charlas con la comunidad por medio de la oficina de atención al usuario con el fin de que los usuarios acojan la medida y sean conscientes de los beneficios que esta les aporta.
- Producto del análisis de los tramites se racionalizarán estos con el fin de eliminar aquellos que no aporten valor en la prestación de los servicios a la comunidad y constantemente se analizara la pertinencia de estos con el fin de adaptarlos continuamente a las necesidades institucionales y que contribuyan en agilizar los procedimientos de oferta de servicios y el acceso de estos por parte de la comunidad de manera ágil y eficiente.
- Mejorar el flujo de comunicación interna con el fin de homogenizar la información institucional y hacer más eficiente la atención a la Ciudadanía con procesos claros y estandarizados. Es por esto que como estrategia de fortalecimiento el Municipio gestionara el dominio para la creación del correo institucional de todos los servidores y funcionarios de la entidad, definiendo este como principal herramienta de información y comunicación interna.
- Habilitar aplicativo en la página web institucional para la búsqueda activa de información relevante y tramites vía web.
- Fortalecer la vocación de servicio en los servidores y funcionarios de la entidad resaltando la importancia de este, considerando que nuestra comunidad es lo más importante para la institución y se debe llegar a ellos con servicios de calidad y un

recurso humano calificado dispuesto a satisfacer sus necesidades.

- El Municipio, establecerá de manera puntual y apropiada una oficina de atención al usuario la cual se encarga de orientar a todos los usuarios sobre la totalidad de los servicios que ofrece la entidad direccionándolos y brindando una atención oportuna de manera imparcial y objetiva. Adicionalmente esta oficina atenderá y direccionará las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios dándoles trámite a estos en los tiempos establecidos por ley.

4. TERCER COMPONENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el Municipio es de vital importancia contar con canales de información y comunicación que nos permitan interactuar con la ciudadanía permanentemente, estableciendo y consolidando lazos de confianza recíprocos que nos permitan llegar cada día con procesos y servicios adaptados a sus necesidades y que estos sean acogidos satisfactoriamente por nuestros usuarios, resaltando una gestión eficiente, clara y transparente.

En complemento a lo citado anteriormente registramos las estrategias y mecanismos determinados por el Municipio para rendir cuentas a la ciudadanía y recibir de ellos la percepción que conciben sobre la gestión realizada.

- Publicación en la página web institucional los planes, programas y proyectos que adelanta el Municipio para que estos sean de conocimiento de toda la ciudadanía.
- Publicación en las carteleras institucionales de los planes, programas y proyectos que el Municipio adelanta para el conocimiento de los usuarios que nos visitan y no tienen acceso a internet.
- Publicar anualmente en la página web institucional y carteleras institucionales el informe de gestión y de avance del Plan de Desarrollo Municipal.
- Publicar trimestralmente informe sectorial de producción por cada una de las secretarías en la página web y carteleras institucionales.
- Publicar en la página web institucional y en las carteleras institucionales las invitaciones a participar en licitaciones sobre proyectos y procesos de contratación.
- Publicar periódicamente los estados financieros de la entidad en la página web institucional y carteleras institucionales.

4.1 Rendición de cuentas a la ciudadanía y grupos de interés

Para maximizar la convocatoria y asistencia a la rendición de cuentas se utilizarán las siguientes estrategias de información y divulgación.

- Alianzas con los líderes comunales para que estos sirvan como

multiplicadores ante la comunidad de la invitación a la rendición de cuentas. Publicación de carteleras de invitación en las sedes comunales.

- Publicación de carteleras de invitación en el concejo municipal e invitar a los honorables concejales a convocar la asistencia de los ciudadanos.
- Pauta publicitaria en radio para que esta llegue a todos los rincones del municipio.
- publicación de la invitación a participar en la rendición de cuentas en la página web institucional y en las carteleras informativas de la entidad.
- Fortalecimientos de los foros y conversatorios con la comunidad en los cuales ellos participan directamente en la construcción de los programas y proyectos de la entidad.

Para el Municipio es muy importante conocer la percepción que obtienen los ciudadanos sobre nuestra gestión y ejecución de los recursos públicos y el impacto que estos han generado a la comunidad. Es por esto que se diseñará un formato de evaluación de la audiencia pública el cual será entregado al terminar la audiencia y servirá como mecanismo de retro alimentación y mejoramiento continuo para el Municipio.

5. CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el Municipio somos conscientes de la importancia de generar estrategias que contribuyan al mejoramiento de nuestros servicios y los mecanismos acertados que permitan la generación de valor en la prestación de estos.

A continuación, relacionamos todos los mecanismos utilizados y a implementar para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de la atención al ciudadano.

- Fortalecimiento de la oficina de información y atención al usuario, oficina encargada de todo el proceso de recepción y trámite de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias.
- El sitio web de la institución es un espacio en donde los usuarios pueden acceder a la información sobre los planes, programas y proyectos de la entidad con información actualizada constantemente.
- En las ventanillas habilitadas en la página web institucional los usuarios pueden acceder a.
 - Formulario contáctenos. El cual es un espacio virtual para que el usuario presente sus inquietudes generales sobre la institución.
 - Formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias permitiéndole al usuario hacer seguimiento a estas.
 - Notificación en su correo. Le brinda la opción a los usuarios y demás grupos de interés registrar su correo electrónico en donde recibirán información relevante a los planes, programas, proyectos, informes de gestión, contratación, noticias, eventos, boletines y publicaciones.
- Publicación del portafolio de servicios del Municipio en la página web institucional y en las carteleras informativas.
- Recordación y divulgación permanente de los derechos de los usuarios y garantizar el cumplimiento de estos.
- Como estrategia interna, se definirá como descansa pantallas de los equipos de cómputo de la institución. Nuestra misión, nuestra visión, nuestros valores y principios corporativos, derechos y deberes de los ciudadanos. De igual manera los usuarios tienen acceso en lugares visibles de la entidad la información correspondiente a sus derechos, deberes, descripción clara de los trámites y procedimientos realizados en cada dependencia y los horarios de atención.
- Se ha incluido en el plan de capacitación institucional un taller de capacitación en servicio al cliente dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

- Se evaluará mensualmente por medio de encuesta de satisfacción del servicio, el grado de aceptación de estos por parte de los usuarios

6. ACCIONES DEL MUNICIPIO PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
- Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
- Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
- Liderar iniciativas que, mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
- Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño institucional y el impacto de su quehacer en la sociedad.
- Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
- Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
- Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y

principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.

- Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
- Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
- Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

7. CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO.

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación municipal de Fredonia o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias.

La verificación de la elaboración, de su visibilizarían, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" estará a cargo de la **del Control Interno Municipal**.

La administración municipal deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas:

30 de abril
31 de agosto y
31 de diciembre

Para estos efectos en el cuadro No. 3. "Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", se propone el mecanismo de seguimiento y control, el cual podrá ser utilizado por las Oficinas de Control Interno.

Atendiendo la anterior directriz se adecua el citado cuadro (en formato Excel) para efectuar el seguimiento al presente Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, del Municipio de Fredonia, el cual hace parte de este documento.

Gustavo Guzmán Maldonado
Alcalde