

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

“Dicen que el poder corrompe, pero hay que ver siempre quien es el que llega al poder, a tener poder. Quizá no es que lo corrompió el poder. Sino que siempre estuvo corrompido

Luca Prodan

PLAN ANTICORRUPCION

¿Cual es el origen del plan?

Artículo 73. de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 (Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos)

En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y

resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

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

Aporta la Metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia.

ROLES Y RESPONSABILIDADES



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Máxima autoridad	Oficina de Planeación	Oficina de Control Interno
Velar de manera directa por la implementación del Plan	Consolidar el Plan Servir de facilitadora	Verificar la elaboración y visibilización (página web) Hacer seguimiento Controlar las acciones

IDENTIFICACION DE RIESGOS

PROCESOS	TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION
Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Concentración de autoridad o exceso de poder Extralimitación de funciones Ausencia de canales de comunicación Amiguismo y clientelismo
Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"> 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 vacío de información Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio a cambio de una retribución económica.

COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGOS



COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITE

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es 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.

COMPONENTE MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Busca mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios y trámites y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Algunos mecanismos para mejorar la atención al ciudadano son:

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano
- Afianzar la cultura del servicio ciudadano en los servidores públicos.
- Fortalecimiento de los canales de atención.

ESTANDARES PARA LA ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

A continuación se desarrollan los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

A. DEFINICIONES

- ★ **Petición:** Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- ★ **Queja:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad formulada por una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- ★ **Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

- ★ Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- ★ Denuncia: es la puesta en conocimiento ante la autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, sancionatoria o ético profesional.

B. GESTION

Recepción: Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos.

Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

C. SEGUIMIENTO



Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

D. CONTROL



Oficina de control interno disciplinario: Deberán adelantar las investigaciones en caso de incumplimientos a las respuestas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley.

Oficina de Control Interno: Vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

e. VEEDURIAS CIUDADANAS

Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal

RECOMENDACIONES



- Gobierno en línea
Visibilización de los pagos de la administración: El Gobierno Nacional cuenta con el Portal de Transparencia Económica, (www.pte.gov.co) para garantizar el buen uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación, haciendo visible el manejo de los mismos. En él se encuentra la información de la ejecución presupuestaria y de pagos de las entidades del orden nacional que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Con el fin de dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, es importante que

- las entidades territoriales visibilicen los gastos de la administración
- la estrategia de GEL contribuye a la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo, tener acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, permite agilizar los trámites y favorecer el ejercicio de control ciudadano mediante el aprovechamiento de las tecnologías y comunicaciones.
- Publicación de la gestión contractual.
- Gestión documental: implementar un programa que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad documental al interior de la institución.

LINA MARIA VASQUEZ DIAZ
Asesora de Control Interno