

# **PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA**

## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017**

**Chía - Cundinamarca**

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MISION .....</b>	<b>7</b>
<b>4. VISION .....</b>	<b>8</b>
<b>5. VALORES CORPORATIVOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7. OBJETIVOS DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</b>	<b>10</b>
<b>7.1. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>8. ELEMENTOS DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</b>	<b>10</b>
<b>8.1. MAPA DE RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>8.2. MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS .....</b>	<b>18</b>
<b>8.3. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>19</b>
<b>9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>20</b>

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b> "LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER"</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>Versión 1</p>
---	--	------------------

## INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Chía Cundinamarca como Institución perteneciente al Ministerio Público por mandato Constitucional y Legal, y en la misión de seguir siendo defensora de los Derechos Humanos; y bajo la premisa de “LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER” en el ejercicio de las diferentes funciones y competencias, como agentes del ministerio público, como defensores de los derechos humanos, como veedores ciudadanos y del tesoro público, así como en la observancia de la gestión administrativa. Conocedores de la necesidad de generación de espacios en los cuales la comunidad participe y se comprometa con el control y vigilancia del tesoro público.

En el marco del Estado Social, Democrático y de Derecho toda entidad, oficina y dependencia pública está obligada a elaborar el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, de acuerdo a la ley 1474 de 2011, reglamentado por el decreto 124 de 2016. Con este plan la Personería Municipal de Chía no solo busca dar cumplimiento a una norma de carácter nacional sino que es elaborado con el fin de proyectar un objetivo lineal en la lucha contra la corrupción y el mejoramiento en la calidad de la atención al ciudadano.

La Personería Municipal de Chía, adopta el siguiente Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para el año 2017:

### **1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

#### **1.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

El compromiso es preservar la eficacia operativa de la Personería Municipal de Chía, así como salvaguardar el bienestar de los funcionarios garantizando el mejor manejo de los recursos, mediante el establecimiento e implementación de un sistema de Administración del Riesgo que permita la minimización de estos. Realizando un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y fuentes, el estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b> "LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER"</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>Versión 1</p>
---	--	------------------

monitoreo para impedir la materialización de los eventos generadores que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como evitar la materialización de los riesgos de corrupción en la Personería Municipal de Chía

- ✓ Implementación de controles
- ✓ Aplicación del código de ética
- ✓ Procesos de capacitación y formación
- ✓ Políticas para el uso de equipos y manejo de la información

Como reducir el riesgo de corrupción en la Personería Municipal de Chía

- ✓ Optimizando los procedimientos
- ✓ Fortaleciendo el ejercicio del autocontrol
- ✓ Fortaleciendo el ejercicio de autoevaluación de la gestión
- ✓ Proceso de auditoría interna

### **Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas**

La Personería del Municipio de Chía se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual crea compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

Para el cumplimiento de este objetivo, todo el personal que se vincule directa o indirectamente con la Personería firmará un compromiso estándar de conducta o compromiso anticorrupción que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con el Municipio.

Así mismo la Personería se compromete a capacitar a sus altos directivos y demás equipo humano -y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés- en políticas y acciones anticorrupción.

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Personería vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana tales como veedurías ciudadanas, para el control social de la gestión.

### **Acciones para la integridad y la transparencia**

La Personería Municipal declara estar en contra de toda práctica corrupta. Para impedir, prevenir y combatir fenómenos de corrupción, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- a. Guiar sus actuaciones bajo la orientación de principios éticos establecidos en el Manual o Código de Ética de la entidad;
- b. Publicitar la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades o función pública;
- c. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia al interior de la Entidad; así como con otros entes externos;
- d. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, viables y transparentes;
- e. Investigar y/o denunciar las conductas irregulares según cada caso;
- f. Capacitar al personal de la Entidad en materia de ética pública, privada y responsabilidad social en todos los niveles;
- g. Articular las acciones de control social con la ciudadanía y demás entidades gubernamentales del orden departamental o nacional;
- h. Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la personería;
- i. En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el Manual o Código Ética.

### **Colaboración Interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas**

La Personería del Municipio de Chía, a fin de combatir la corrupción, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información con otras instituciones públicas a fin de consolidar redes de control social y control contra la corrupción, pudiendo establecer pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

## **Compromiso en la Lucha Antipiratería**

La Personería Municipal velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. Para ello la Personería se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado.

## **2. MARCO LEGAL**

LEY 190 DE 1995

*"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".*

LEY 962 DE 2005

*"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".*

LEY 1474 DE JULIO 12 DE 2011

*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*

*CAPITULO SEXTO: POLICITAS INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICAS*

*"ARTICULO 73: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. 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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*

*El programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia..."*

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA</b> LA GUARDA Y PROMOCIÓN DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO NUESTRA RAZÓN DE SER</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>Versión 1</p>
---	--	------------------

**DECRETO LEY 19 DE 2012**

“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**LEY 1712 DE 2014**

“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

*“Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:*

*(...)*

*g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011”.*

**DECRETO 124 DE 2016 POR EL CUAL SE SUSTITUYE EL TITULO 4 DE LA PARTE 1 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1081 DE 2015.**

“Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción": La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

**3. MISION**

La Personería Municipal de Chía para garantizar los fines del estado social de derecho y en especial el interés público, está comprometida, con la defensa, promoción y protección de los derechos humanos; la veeduría

permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración municipal; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas y judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública en el ámbito municipal.

#### **4. VISION**

La gestión adelantada por la Personería Municipal de Chía durante el periodo 2016- 2020, consolidará a este organismo de control como el líder en la defensa de los derechos humanos y el orden jurídico en la sociedad de Chía y sus logros en equipo serán reconocidos positivamente por la opinión pública, Municipal, Departamental y Nacional.

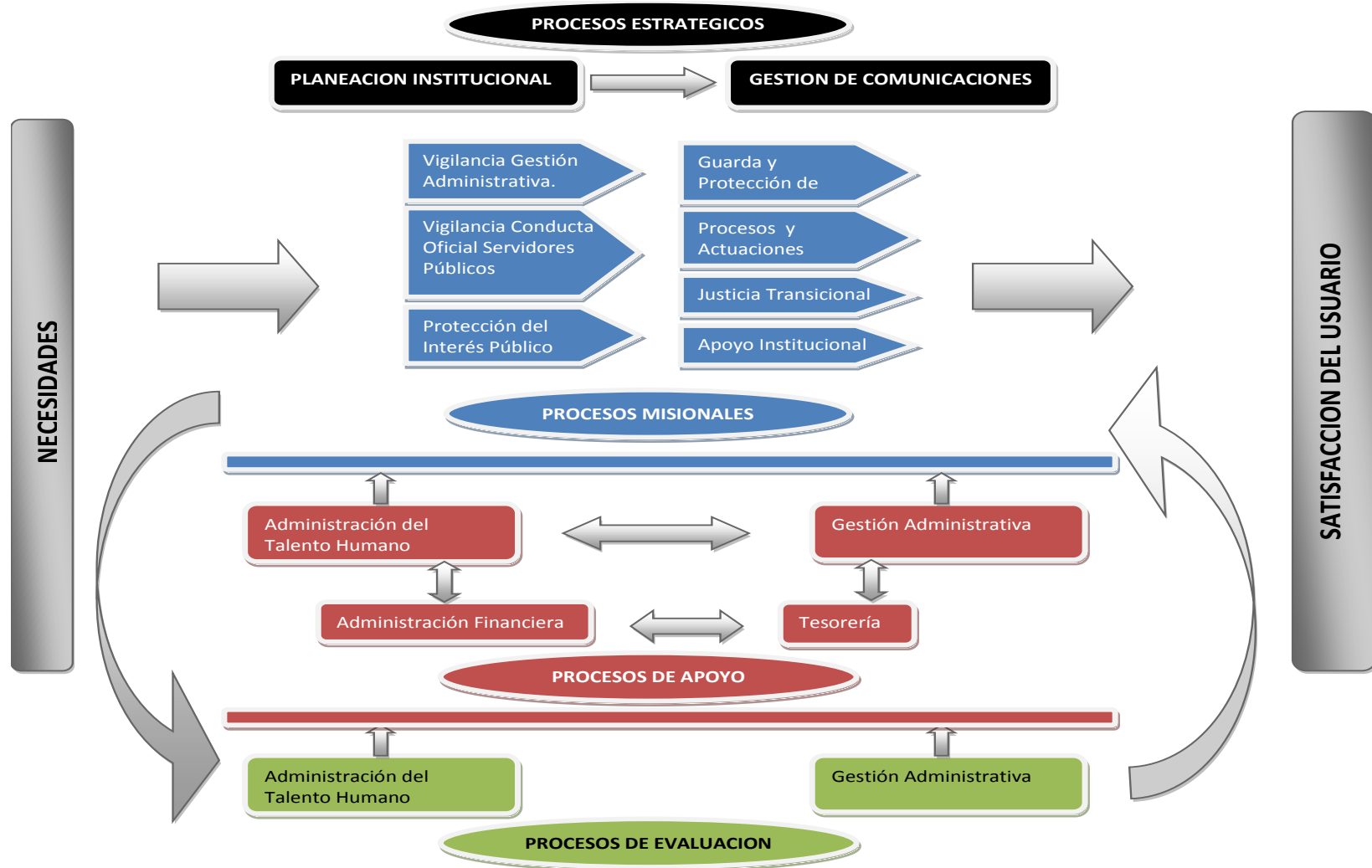
#### **5. VALORES**

El decálogo de valores que orientan el Plan Estratégico de la Personería de Chía en el periodo 2016-2020 es el siguiente manera:

- COMPROMISO
- RESPETO
- JUSTICIA
- INTEGRIDAD
- RENDICION DE CUENTAS
- COHERENCIA
- FLEXIBILIDAD
- PREVENCIÓN
- PROTECCIÓN
- INDEPENDENCIA



**6. MAPA DE PROCESOS**



## **7. OBJETIVOS DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **7.1. OBJETIVOS GENERALES**

- Diagnosticar, Diseñar, Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme a la Ley 1474 de 2011.
- Diseñar e Implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de debilidades y la potencialización de las fortalezas.
- Generar información de calidad y en lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión de la Personería de Chía.

### **7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar las causas que provocan debilidades en los procesos.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de procesos
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar
- Establecer un sistema de seguimiento y control de las mismas
- Generar confianza ante la comunidad frente a los procesos y procedimientos internos de la entidad
- Establecer mecanismos de autoevaluación que permitan identificar las debilidades y fortalezas del presente plan
- Actualizar las estrategias contra la corrupción
- Impulsar la política de incentivos a los servidores públicos y a los ciudadanos en el contexto de la rendición de cuentas.

## **8. ELEMENTOS DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Acorde con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. *Cada entidad deberá elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*"

En merito a lo anterior se describen los siguientes elementos:

### **8.1. MAPA DE RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN**

IDENTIFICACION	ANALISIS DEL RIESGO				MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
<u>PROCESOS</u>	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>CAUSAS INTERNAS</u>	<u>CAUSAS EXTERNAS</u>	<u>PONDERACION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>INDICADOR</u>
Direccionamiento Estratégico	No Evaluación oportuna de los procesos o instrumentos de Planeación adoptados	No aplicación de instrumentos de seguimiento o evaluación	Falta de apoyo de autoridades externas sobre el tema	Riesgo Medio	Ajuste de procesos de seguimiento y evaluación	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Manual de Inducción y reinducción
	Inadecuado manejo de poder o Autoridad	Tráfico de influencias Amiguismo / Clientelismo	Manejo de Influencias de grupos de presión	Riesgo Bajo	Observancia del Manual de funciones y competencias laborales y manual de ética	Personero Municipal; profesional de control interno y Personeros delegados	Observancia del Manual de funciones y competencias laborales y manual de ética

<u>PROCESOS</u>	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>CAUSAS INTERNAS</u>	<u>CAUSAS EXTERNAS</u>	<u>PONDERACION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>INDICADOR</u>
<b>Tramites y Procedimientos</b>							
Atención al Usuario	Inadecuada atención o suministro de orientación al usuario	Falta vocación de servicio con agrado frente a las necesidades y demandas sociales	Indisposición y Actitud agresiva del usuario	Riesgo Medio	Reinducion sobre nuevo código de ética, portafolio de servicios y trámite de correspondencia, implementación sistema de correspondencia Corrycom.	Auxiliares Administrativos y profesional de control interno.	No. jornadas de reinducion realizadas / No. jornadas de reinducion proyectadas
Recepción de Correspondencia	Autocontrol y seguimiento del trámite de correspondencia	Extravíos de correspondencia - desconocimiento ley de archivo y correspondencia	Presión para radicación incompleta de correspondencia				
Envío de correspondencia	Demora en el trámite de salida y en el envío, o no envío, registro errado, extravió	Desconcentración, irresponsabilidad del funcionario, o falta de aplicación de procedimientos, o registro errado en planillas de salida	Pérdida o daño en la empresa de correos, entrega equivocada, devolución injustificada	Riesgo Medio	Auditoria de seguimiento del tramite Re inducción de procedimientos de tramite y control de correspondencia apoyado con sistema Corrycom	Auxiliares Administrativos y profesional de control interno	No. jornadas de re inducción realizadas / No. jornadas de re inducción proyectadas
Asignación de correspondencia interna y entrega	Demora en el direccionamiento de la correspondencia a delegados de las diferentes áreas.	ocultación o supresión de documentos / retardar el trámite oportuno de la correspondencia	Solicitudes o peticiones incoherente, confusas e incompletas	Riesgo Medio	Verificación y/o seguimiento a planillas de entrada y salida correspondencia	Profesional de control interno, Auxiliares Administrativos Personeros Delegados	No seguimientos realizados / No. seguimientos programados

<u>PROCESOS</u>	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>CAUSAS INTERNAS</u>	<u>CAUSAS EXTERNAS</u>	<u>PONDERACION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>INDICADOR</u>
<b>Tramites y Procedimientos</b>							
Elaboración de documentos	Imprecisión de contenido, desconocimiento de la competencia de la entidad a requerir	Desconocimiento de la norma, extralimitación de funciones	Reiteración de solicitudes o peticiones sobre un mismo tema ya atendido	Riesgo Medio	Realizar Verificación y aprobación de la proyección de documentos	Personero Municipal, Personeros Delegados	No de documentos Elaborados / No de documentos aprobados y/o Devueltos
Asignación de defensores públicos	Tramite de No competencia de la Personería	No tramite oportuno a Defensoría del Pueblo	No atención oportuna de las solicitudes por la Personería	Riesgo Medio	Coordinación interinstitucional	Fiscales, Jueces, defensoría, Personería	No. jornadas de coordinación realizadas / No. jornadas de coordinación
Asesoría y/o Acompañamiento personalizado a usuarios	Uso indebido del servicio por parte del Usuario	Manejo de factores de oportunidad o de satisfacción de la necesidad por parte de la Personería	Manejo de Influencias o de mecanismos de presión externa	Riesgo Medio	Orientación institucional del portafolio de servicios.	Personeros Delegados	No de asesorías requeridas / No de Trámites realizados
Elaboración de Derecho de Petición	No atención oportuna de las peticiones, y/o indebida formulación	Imprecisión de contenido o de técnica procedimental.	No suministro de soportes y/o información precisa y necesaria	Riesgo Medio	Capacitación, precisión técnica, jurídica en los procesos y/o diligencias	Personeros Delegados	No. Capacitaciones realizadas / No. capacitaciones proyectadas
Elaboración de Acciones de Tutela				Riesgo Medio			
Despachos comisorios				Demora en el trámite, realización completa de las diligencias.			

<u>PROCESOS</u>	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>CAUSAS INTERNAS</u>	<u>CAUSAS EXTERNAS</u>	<u>PONDERACION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>INDICADOR</u>
<b>Tramites y Procedimientos</b>							
Atención declaraciones población desplazada	Tramite inadecuado o incompleto de declaraciones; o improcedentes	Expedición de certificación sin inscripción en el RUV.o indebido tramite o diligenciamiento	Falta de apoyo de la Unidad de reparación de víctimas y de reacción inmediata, falsedad en las declaraciones a fin de obtener beneficio o fundadas en imprecisiones	Riesgo Medio	Orientación al declarante	Declarante, Personero Delegado	No de declaraciones enviadas / No de declaraciones devueltas o realizadas
Diligencia de versión libre, espontánea y declaración juramentada	No recepción de manera integral de conformidad a lo establecido en la Ley 734 de 2002.	Manejo de factores de amistad o enemistad no manifestada	Manejo de Influencias	Riesgo Medio	Orientación al usuario	Usuarios, Personeros Delegados	No de declaraciones recepcionadas / No de trámites iniciados
Procesos Disciplinarios	Demora en el trámite, realización incompleta de las diligencias necesarias	falta de planeación del trabajo y de personal para la evacuación de diligencias y procesos		Riesgo Medio	Auditoria permanente a los procesos, Aplicación del manual de ética	Personero Delegado, profesional universitario control interno.	No de procesos iniciados / No de procesos fallados.
Tramite quejas servicios públicos domiciliarios	Acumulación de PQR para tramite externo	No posibilidad de seguimiento a respuesta o atención dada por las empresas de servicios públicos al usuario	Indebida prestación o atención al usuario por la entidad prestadora	Riesgo Bajo	Coordinación interinstitucional para tratar temas objeto de PQR	Personería Delegada	No de reuniones programadas / No reuniones realizadas.
<u>PROCESOS</u>	<u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u>	<u>CAUSAS INTERNAS</u>	<u>CAUSAS EXTERNAS</u>	<u>PONDERACION DEL RIESGO</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>INDICADOR</u>

**Tramites y Procedimientos**

Contratación	Inobservancia de procedimientos y responsabilidades funcionales	1-falta de pre cotizaciones, 2- precotizaciones incompletas o imprecisas o que inflen precios, 3-Falta de CDP o CRP, 4.Inobservancia de términos para el trámite y la publicación de documentos o actas de la contratación, 5- Omisión verificación de requisitos habilitantes, y demás requisitos para la contratación y/o pagos, 6-Omisiones en funciones de supervisión, 7- Expedición de certificado de cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de manera imprecisa, incongruente o incompleta ;8-Demora en el trámite de las cuentas (Verificación y remisión a hacienda), 9- Riesgos propios de tesorería.	1-Radicación de oferta sin cumplimiento de requisitos, 2- Radicación de ofertas incompletas, incoherentes, sin cumplimiento de especificaciones técnicas, 3-Tráfico de influencia para superar observaciones a puntos anteriores o del supervisor en cuanto a verificación de requisitos de perfeccionamiento del contrato y su ejecución.	Riesgo Medio	Capacitaciones, Aplicación del código de ética, Resocialización normativa, Auditoria profesional de control interno	Personero Municipal, Personeros Delegados; comités internos de contratación CETEF y asesor jurídico de contratación	No. Capacitaciones realizadas / No. capacitaciones proyectadas
<b><u>PROCESOS</u></b>	<b><u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u></b>	<b><u>CAUSAS INTERNAS</u></b>	<b><u>CAUSAS EXTERNAS</u></b>	<b><u>PONDERACION DEL RIESGO</u></b>	<b><u>ACCIONES</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>	<b><u>INDICADOR</u></b>

**Tramites y Procedimientos**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013

Versión 1

Asistencia como representante del ministerio público a audiencias y diligencias judiciales y administrativas	Inasistencia a la diligencia o audiencia programada que retarde el desarrollo del proceso	Inobservancia del código de ética, desconocimiento de la norma, tráfico de influencias	Manejo inadecuado de la ley o del procedimiento de la autoridad competente o de conveniencia para superar etapas y términos procesales, interpretación errada de las normas.	Riesgo Medio	Aplicación del Código Ética y de las normas específicas para cada procedimiento	Personeros Delegados, autoridades externas	Código de ética aplicado
Administración de bienes y equipo de oficina	Mal uso, inadecuada custodia, pérdida o daño de bienes y/o equipos de oficina	Falta de autocontrol a los inventarios personalizados	Procedimiento ejecutado por la Administración Municipal	Riesgo Medio	Verificación permanente de inventario por parte de cada funcionario	Personeros Delegados, Personero auxiliar, auxiliares administrativos, profesional de control interno	No de procesos de control / No de Inventarios verificados
Manejo de información en herramientas tecnológicas	Sistemas de información susceptibles de manipulación	Falta de controles preventivos, auditorias de control interno	Procedimientos ejecutados por terceros o contratistas	Riesgo alto	Auditoria de Control Interno, Levantamiento de Backups permanente cada mes	Personeros Delegados, profesional control interno	No. Backups realizados / No. Backups proyectados
<b><u>PROCESOS</u></b>	<b><u>DESCRIPCION DEL RIESGO</u></b>	<b><u>CAUSAS INTERNAS</u></b>	<b><u>CAUSAS EXTERNAS</u></b>	<b><u>PONDERACION DEL RIESGO</u></b>	<b><u>ACCIONES</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>	<b><u>INDICADOR</u></b>
<b>Tramites y Procedimientos</b>							



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN  
AL CIUDADANO**

Fecha 22-3-2013

Versión 1

Manejo y tramite de cuentas y/o pagos a cargo de la entidad	Aplicación incorrecta del procedimiento, formatos o instrumentos diseñados	Falta de seguimiento y control por el supervisor de cada contrato	Procedimientos ejecutados por la Administración Municipal - Alcaldía	Riesgo Medio	Re inducción sobre el procedimiento, auditoria de control interno	Personeros Delegados, profesional de control interno	No de auditorías realizadas / No de auditorías proyectadas
Manejo y tramite presupuestal de la entidad	Afectar rubros que no corresponden con el objeto de la contratación; o del gasto	Desconocimiento de las normas que regulan los procedimientos presupuestales		Riesgo Medio	Re inducción sobre el procedimiento, capacitación y coordinación interinstitucional	Personeros Delegados	No de re inducciones realizadas/No de re inducciones proyectadas
Manejo y tramite de nómina, salarios y prestaciones	imprecisión en la formulación de las novedades de personal, o de la liquidación de prestaciones	Falta de seguimiento y control al trámite frente a la Imprecisión en la liquidación	Procedimiento de ejecución y tramite mixto (interno-externo)	Riesgo Medio	Capacitación, coordinación interinstitucional	Personeros Delegados. Auxiliares Administrativos. Personero Municipal, profesional de control interno	No. Capacitaciones realizadas / No. capacitaciones proyectadas

## **8.2. MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

La Personería Municipal de Chía cuenta con este mapa de riesgos definido y socializado, en donde se identifican los procesos, riesgos, causas, ponderación del riesgo y acciones de control y seguimiento.

1. La Personería Municipal de Chía cuenta con los siguientes medios informativos, donde se divulgan los actos administrativos y demás documentos de interés público.
  - 1.1. Página Web Institucional [WWW.PERSONERIACHIA.GOV.CO](http://WWW.PERSONERIACHIA.GOV.CO).
  - 1.2. Cartelera Institucional Informativa.
2. Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 en la página web institucional se cuenta con un enlace de contacto para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, y/o enuncias de los actos factores de riesgos en el ejercicio de la función de los funcionarios de la entidad.
3. Dando aplicación al Decreto 1716 de 2009, mediante Resolución No 241 de 2011 por medio de la cual se conforma el comité de conciliación de la Personería Municipal, como una instancia administrativa, que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas, sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
4. Adelantar investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dar traslado a la Procuraduría General de la Nación y los demás órganos de control pertinentes cual fuera el caso.
5. Creación, Asesoría y acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas, con el fin de permitir a los ciudadanos o diferentes organizaciones comunitarias ejercer el control social y vigilancia de la gestión pública.

## **ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES**

- a) La Personería Municipal de Chía propenderá por la aplicación del DECRETO 19 DE 2012. Por el cual se dictaron normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- b) La Personería Municipal de Chía cuenta con una página web institucional en donde sus usuarios podrán revisar todos los documentos publicados, conocer las funciones de la entidad, presupuestos, organigrama, eventos, así como para conocer y descargar material didáctico y pedagógico y finalmente tener información de contacto para la presentación de sus quejas, solicitudes y reclamos.

### **8.3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- 1) Recepción de peticiones, quejas, reclamos, y/o denuncias a través de la Pagina Web Institucional [www.personeriachia.gov.co](http://www.personeriachia.gov.co).
- 2) Recepción de peticiones, quejas, reclamos, y/o denuncias a través de presentación personal.
- 3) Actualización permanente de la Pagina WEB institucional.
- 4) Realizar anualmente la rendición de cuentas para informar a la comunidad.
- 5) El correo de la entidad [personeriachia@hotmail.com](mailto:personeriachia@hotmail.com) como un medio ágil de comunicación rápida y eficaz.
- 6) Aplicar referentes de valoración ética como:
  - No hacer distinciones o excepciones
  - Orientación adecuada
  - Respeto y buen trato al usuario
  - Dar siempre lo mejor de sí mismo

- Actuar con diligencia y oportunidad
- Cooperación institucional
- Entendimiento y colaboración
- Sentido de pertenencia con el municipio y la entidad
- Vocación de servicio a la comunidad
- Alto nivel de responsabilidad por los actos y omisiones

7) Ofrecer un servicio amable, rápido, informativo, efectivo y confiable a los ciudadanos

8) Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos por medio de capacitación y sensibilización.

## **9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

### **DECRETO 124 DE 2016 POR EL CUAL SE SUSTITUYE EL TÍTULO 4 DE LA PARTE 1 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1081 DE 2015.**

" El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos."

**DANIEL ANTONIO AYALA MORA**  
**Personero Municipal**