CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

SEGUNDO SEMESTRE DE 2022

JULIO 2022

PASTO - NARIÑO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente		Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1	Sensibilización en gestión del Riesgo	1	Secretaría General Control Interno	Julio de 2022
	1.2	Actualización de política de administración del riesgo.	1	Secretaría General Control Interno	Julio de 2022
	1.3	Socialización de la política de administración del riesgo.	1	Secretaría General Control Interno	Julio de 2022
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Construcción del mapa de riesgos de corrupción 2022 por parte de todos los procesos.	1	Secretaría General Control Interno	Enero de 2022
	2.2	Construcción del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2022 por parte de todos los procesos.	1	Secretaría General Control Interno	Diciembre de 2022
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.	1	Secretaría General	Julio de 2022
	3.2	Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel externo.	1	Prensa y Comunicaciones	Julio de 2022
	3.3	Publicación del mapa de riesgo de corrupción en la página web	1	Sistemas Prensa y Comunicaciones	Julio de 2022
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	3	Secretaría General Control Interno	Permanente
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riegos de corrupción.	3	Control Interno	Permanente

COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA
1	Actualización de manuales y procesos Antitrámite	Fusión de trámites	Documentar y unificar criterios sobre los trámites que se den al interior de la entidad.	Reducción de tiempo de respuesta a los usuarios	Secretaría General	Julio de 2022
2	Democratización de la Administración Pública	Disminución de tiempo en la realización del tramite	Control sobre los trámites iniciados en la entidad.	Se mantendrá informado al usuario del trámite e igualmente ayudar a disminuir el tiempo de respuesta.	Secretaría General	Permanente
3	Aplicación de las normas Anti trámites del nivel Nacional	Administrativa	Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	Reducción de tiempo de respuesta a los usuarios	Secretaría General	Julio de 2022
4	Disminución de costos de trámites	Reducción incentivos o eliminación	Incentivar el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo.	Reducción de tiempo, costos y exactitud en la realización del trámite.	Secretaría General	Permanente
5	Colaboración Armónica entre Autoridades	Administrativa	Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
6	Fortalecimiento y simplificación de otros trámites.	Normativa y Tecnológica	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los concejales que integren la correspondiente bancada.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal del Concejo de Pasto.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
			Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la Corporación.	Recorte de tiempo, mejor control, seguimiento y celeridad en los procesos administrativos.	Secretaría General	Permanente
7	Radicación de correspondencia por medio web	Servicios Tipo Web	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para que los ciudadanos puedan solicitar sus trámites y disponer las herramientas para dicho fin.	Recorte de tiempo y dinero por desplazamientos innecesarios por parte del ciudadano.	Secretaría General	Permanente
8	Radicación de correspondencia	Normativa y Tecnológica	Establecer el procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar la correspondencia radicada ante el Concejo Municipal de Pasto.	Disminución en los tiempos de respuesta a los trámites.	Secretaría General	Permanente

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Publicación de los informes de gestión y empalme. Así como los informes de cada concejal.	1	Secretaría General	Julio, noviembre de 2022
	1.2	Mantener sección en línea sobre el cumplimiento de los planes anticorrupción.	3	Sistemas, Comunicaciones y Control Interno	Abril - Agosto - Diciembre de 2022
	1,3	Publicar en la página web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones inicial para la vigencia 2022.	1	Sistemas, Comunicaciones y Almacén	Enero de 2022
		Mantener sección en línea sobre los contratos de prestación de servicios celebrados por la administración.	1	Sistemas, Comunicaciones y Contratación	Permanente
	1,4	Implementar sección en línea sobre el estado de proyectos de acuerdo y debates de control político.	1	Sistemas, Comunicaciones y Secretaría General	Permanente
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Ejecución del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la Ciudadanía	1	Secretaría General y Comunicaciones	Permanente
	2,2	Reuniones y/o audiencias públicas para rendir cuentas.	1	Secretaría General y Comunicaciones	Noviembre de 2022
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilizar a los servidores públicos y contratista de la Administración en el tema de Rendición de cuentas y transparencia	1	Secretaría Jurídica y Secretaría General.	Julio de 2022
	3.2	Dar a conocer a los ciudadanos, gremios, organizaciones sociales, universidad y otros las estrategias y mecanismos de rendición de cuentas.	1	Secretaría General y Comunicaciones.	Julio de 2022
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realización de evaluación anual a la estrategia de rendición de cuentas.	1	Secretaría General y Control Interno.	Julio de 2022

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Transparencia Activa	1.1	Establecimiento de controles para verificar la información que se publica en los portales web y las redes sociales	1	Numero de categorías publicadas con información/número total de categorías	Sistemas y comunicaciones	Permanente
	1.2.	Sensibilización a todas las dependencias del concepto de Gobierno Digital, Estrategia Gel y publicación de Datos Abiertos	1	Asistencia a capacitaciones	Secretaria General	Julio de 2022
	1.3.	Generar informes sobre el cumplimiento de la Estrategia de Gobierno Digital.	1	Informe de cumplimiento	Sistemas y comunicaciones	Julio de 2022
	1.4.	Mantener actualizada la información de los contratistas de prestación de servicios vinculados (personas naturales) y funcionarios de carrera administrativa en el portal SIGEP.	1	Número de contratistas registrados	Contratación	Permanente
Subcomponente 2.Transparencia Pasiva	2.1	Divulgación de la normatividad sobre la recepción y trámite y derecho de petición quejas y reclamos en la entidades públicas.	1	Número de sensibilizaciones realizadas	Secretaria General	Julio de 2022
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de Información	3.1	Actualización del inventario de activos de información	1	Número de actualizaciones realizadas	Sistemas y Secretaría General	Julio de 2022
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Mejorar el nivel de accesibilidad en el Portal Web.	1	Cumplimiento de accesibilidad	Sistemas y Secretaría General	Julio de 2022
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Dentro del informe de comportamiento de las PQRSD, analizar y evaluar las solicitudes de acceso a la información, elevadas por la ciudadanía.	1	Número de informes presentados	Secretaría General	Diciembre de 2022

Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones Términos

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

Lineamientos especiales

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	Ley 1755 de 2015
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el recibo de la petición: el servidor PÚBLICO informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está radicada: el servidor PÚBLICO debe solicitar al ciudadano dentro de los **diez (10) días siguientes** para que complete la información. El ciudadano tiene 1 mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los **cinco (5) días siguientes** al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los **diez (10) días siguientes.** En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una ÚNICA respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.	

DEBILIDADES (Factores Internos)	**AMENAZAS (Factores externos)**
Poco fortalecimiento de los sistemas de información.	Personal contratado por prestación de servicios no competente.
Falta la implementación de un sistema de calidad y del MIPG.	Escasa interacción con la comunidad por medio de canales de comunicación entre los que se cuentan las redes sociales y la página web.
Se requieren capacitaciones a los concejales y los funcionarios basadas en las líneas de desempeño para lograr una mayor competencia laboral.	El desconocimiento de la normatividad que rige la función pública y de las normas que tipifican y sancionan las distintas conductas consideradas como corruptas.
Se encuentran desactualizados el Manual de funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.	Las prebendas ofrecidas por contratistas para que se les beneficie con la adjudicación de un contrato que se ejecute con presupuesto del Concejo.
No se tiene actualizado el reglamento Interno del Concejo de Pasto.	Condiciones políticas externa que son coyunturales como por ejemplo, la época electoral.
Registro en el Portal de Contratación y publicación en el SECOP I y SECOP II	Renuncia de los miembros que pertenecen a la Mesa Directiva.
Desactualización de las estrategias de Gobierno Digital.	Condiciones políticas externas que son coyunturales como por ejemplo, la época electoral.
Se requiere una adecuada gestión documental en cada área.	Depender de las transferencias del sector central.

Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2022

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	
Proceso	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo
		No.	Descripción		Tipo de Control	
Mesa Directiva del Concejo	Compromisos políticos	1	Concentración de autoridad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Extralimitación de funciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Ausencia de canales de comunicación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Contable y Financieros	Debilidad de control financiero, falta de personal capacitado y de mecanismos que permitan prevenir los fraudes o detectarlos.	1	Inclusión de gastos no autorizados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Inversión de dineros públicos a cambio de beneficios indebidos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Documentos contables con vacíos de información.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Destinación de recursos para otros fines distintos a los originalmente presupuestados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

Contratación	La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles	1	Estudios previos o de factibilidad poco motivados o manipulados para favorecer a terceros en el proceso de contratación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Pliegos de condiciones hechos a la medida de un tercero en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en los pliegos de condiciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer terceros en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		5	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		6	No publicar los procesos de contratación en el portal SECOP.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		7	No publicar los procesos de contratación en el portal SIA Observa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		8	Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Información y documentación	No se tiene adecuadamente organizado el archivo en cada área del Concejo de Pasto.	1	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Trámites y servicios	Demora en las gestiones al interior de la Corporación para atender solicitudes internas y externas.	1	Cobro por la realización del trámite.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Falta de información sobre la Corporación del proceso del trámite al interior de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Gestión Normativa	La degradación moral y la ausencia de ética en el	1	Cobrar por votar de determinada manera en	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

	ejercicio de las funciones públicas.		un proyecto de acuerdo.			
		2	Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	No motivar sus decisiones y votaciones.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		4	Aprobar un proyecto de acuerdo sin conocer realmente el tema.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		5	No actuar en bancada.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		6	Alteración irregular de actas para beneficio personal o de un tercero	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Control Político	Clientelismo e interés personal en favorecer u ocultar determinados hechos o situaciones.	1	Imposibilitar el Control Político por prebendas.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Omitir denunciar a los organismos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Atención al Ciudadano	Escasez de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	1	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	Página web poco enriquecida con información de interés general.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
Participación Ciudadana	La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas, así como poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones de la entidad.	1	Desinterés en la realización de cabildos abiertos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		2	No realización de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo
		3	Inexistencia de veedurías ciudadanas en el Concejo de Pasto.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo

SANDRA ARGOTE JARAMILLO
Control Interno
ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADORA PUBLICA T- 1129894