
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE


PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

**CARLOS ADOLFO JIMENEZ
DAVID
PRESIDENTE**


	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
2. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	8
4.1 MISION.....	8
4.2 VISION.....	8
4.3 PRINCIPIOS ETICOS GENERALES	8
4.4 DECALOGO DE VALORES	12
4.5 DIRECTRICES ETICAS.....	13
4.6 REGIMEN DE BENEFICIOS	14
4.6.1 BENEFICIOS PROHIBIDOS.....	14
4.6.2 BENEFICIOS ENTRE FUNCIONARIOS	15
5. PLAN DE ACCION DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO ESTRATEGIAS.....	17
5.1 PRIMER COMPONENTE:	
5.1.1 METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.	17
5.1.2 MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION.....	18
6.2 SEGUNDO COMPONENTE:	
6.2.1 ESTRATEGIAS ANTITRAMITES	19
6.2.2 MATRIZ DE ESTRATEGIAS ANTITRAMITES.....	19
6.3 TERCER COMPONENTE:	
6.3.1 RENDICION DE CUENTAS	21
6.4 CUARTO COMPONENTE	
6.4.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.....	23
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

PLAN ANTICORUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO ABRIL 30 DE 2013

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0


INTRODUCCION

En cumplimiento del artículo 73 de la **Ley 1474 de Julio 12 de 2011**, por medio de la cual el Gobierno Nacional dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública, el Concejo Municipal de Ibagué formuló EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

Para los fines establecidos en la ley, en un trabajo conjunto, la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que se constituye en una guía metodológica para la elaboración del plan.

Esta guía incluye, los lineamientos y el soporte normativo dentro de cuatro componentes autónomos: El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; Las estrategias Antitrámites; La Rendición de Cuentas y los Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

El presente Plan , desarrolla todos las directrices establecidas para cada uno de los componentes por las diferentes unidades rectoras en la materia y se constituyen en una herramienta de Gestión y en una directriz que regirá a todos los funcionarios del Concejo Municipal de Ibagué .

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para Concejo Municipal de Ibagué, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto Anticorrupción, con el propósito de implementar medidas de prevención de actos de corrupción y propender por el cumplimiento de los fines acordes con la misión institucional.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la corporación, estableciendo sus causas, las medidas de mitigación, acciones de seguimiento y de control, aplicando políticas propias de la entidad, con el propósito de minimizar su ocurrencia.

Establecer con base en los procesos de la entidad, los trámites que requieren ser intervenidos, determinando las estrategias que se implementarán para su racionalización, las acciones de mejora, las metas que se desea alcanzar, para acercar la entidad a la ciudadanía.


Definir los mecanismos que utilizará la corporación, para dar a conocer su gestión a los ciudadanos, organismos públicos, privados y a los entes de control.

Implementar los mecanismos institucionales para mejorar la Atención al Ciudadano, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios que la corporación presta, para satisfacción plena de los ciudadanos.

Lograr el empoderamiento total del plan en cada uno de los funcionarios del Concejo e instituirlo como elemento de medición y control.

Diseñar acciones tendientes a eliminar los aspectos susceptibles a presentar actos de corrupción

Realizar las actividades de verificación, seguimiento y control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, en la forma y términos establecidos

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

2. FUNDAMENTO LEGAL

El Gobierno Nacional en desarrollo de su política del Buen Gobierno, apoyada en principios de transparencia y pulcritud en el manejo de los recursos públicos, expidió una serie de normas orientadas a combatir la corrupción y hacer más efectiva las relaciones del Estado con los ciudadanos.

Para este propósito expidió la **Ley 1474 de Julio 12 de 2011**, por medio de la cual se dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública, reglamentada mediante los Decretos 019 y 2641 del 2012.


La Ley en mención en su artículo 73, establece que cada entidad pública del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente un **Plan Anticorrupción y atención al ciudadano**, que debe contener entre otros, **El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para evitarlos y controlarlos; las Estrategias anti trámites, la Rendición de Cuentas y los Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano.**

En este mismo sentido, el artículo 74, dispuso una Política anti trámites, que fue reglamentada mediante el Decreto 019 de Enero de 2012, donde se dictaron normas para suprimir, reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

En virtud de lo normado en el Decreto 2641 de 2012 en su artículo 5º, el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, conforme a los parámetros establecidos.


Para los fines establecidos en la ley, en un trabajo conjunto, la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que se constituye en una guía metodológica para la elaboración del plan.

Esta guía incluye, los lineamientos y el soporte normativo dentro de cuatro componentes autónomos: El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; Las Estrategias Anti trámites; La Rendición de Cuentas y los Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

3. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de Colombia.
- ❖ Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- ❖ Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- ❖ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ❖ Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- ❖ Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- ❖ Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- ❖ Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- ❖ Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- ❖ Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- ❖ Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- ❖ Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- ❖ Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ❖ Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- ❖ Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- ❖ Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- ❖ Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- ❖ Decreto 2641 de 2012 (Reglamenta Ley 1474 de 2011)
- ❖ Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

5.1 MISION

Somos una Corporación Administrativa Pública, que actúa como interlocutora, vocera y representante de la sociedad, que promueve mediante acuerdos el desarrollo armónico, equitativo, sostenible y participativo de la población Ibaguereña, para lo cual ejerce el control político-administrativo y asesora las comunidades en iniciativas que contribuyen a mejorar su calidad de vida, a través de una organización administrativa, eficaz y eficiente, que cumple con los mandatos constitucionales y legales.

5.2 VISION


Seremos una corporación, administrativa modelo a nivel nacional, reconocidos por una gestión moderna, transparente, con enfoque ético de las acciones políticas y cercanas a la comunidad.

5.3 PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

PROBIDAD: El Funcionario Público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpuesta persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

PRUDENCIA: El Funcionario Público, debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la pública debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo a evitar acciones que pudieran correr desde la finalidad de la función pública, el patrimonio del estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores.

JUSTICIA: El Vocero Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, tanto en sus relaciones con el estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

TEMPLANZA: El Funcionario Público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudieran poner en duda su honestidad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

RESPONSABILIDAD: Cada uno de los miembros del concejo municipal de Ibagué, se compromete en el manejo adecuado de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelente calidad las metas del plan de acción, el funcionario público debe hacer un esfuerzo supremo para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevados sea el cargo que ocupe.

IGUALDAD: El Servidor Público tendrá como regla invariable de sus actores y decisiones, es respetar la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos y extranjeros, residentes en el país, sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.


RESPETO: El Servidor Público respetará, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.

LIDERAZGO: El Servidor Público promoverá y apoyará con su ejemplo personal los principios establecidos en la presente resolución. De un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

CAPACITACIÓN: El Funcionario Público debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones en su cargo, según lo determine las normas que rigen el servicio público o dispongan las autoridades competentes.

LEGALIDAD: El Funcionario Público debe conocer y cumplir la constitución política, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

EVALUACIÓN: El Vocero Público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

VERACIDAD: El Funcionario Público está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados y contribuir al esclarecimiento de la verdad.

DISCRECIÓN: El Servidor Público Municipal debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento como motivos o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponda en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

TRANSPARENCIA: El Servidor Público Municipal debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad a estar informada sobre la actividad de la administración.

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL Y FINANCIERA: El Servidor Público Municipal de manejo debe presentar una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera al inicio del fin del periodo durante el cual desempeñó el cargo.


OBEDIENCIA: El Servidor Público Municipal debe cumplir las órdenes que le imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

INDEPENDENCIA DE CRITERIOS: El Servidor Público Municipal no debe involucrar en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

EQUIDAD: El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

IGUALDAD DE TRATO: El Servidor Público Municipal no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la administración. Debe otorgar a todas las personas similitud de trato, en igualdad de situaciones. Se entiende que existe identidad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, debe considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

EJERCICIO DEL CARGO: El ejercicio adecuado el cargo involucra el cumplimiento personal del presente código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

El Servidor Público Municipal, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no de obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Así mismo, con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas.

USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO: El Servidor Público Municipal debe proteger y conservar los bienes del municipio. Debe utilizarlos los que le fueran asignadas para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o hurto.


Tampoco debe emplear o permitirse que otros, lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones de su trabajo o protocolares, el funcionario de la llevara a cabo fuera del lugar u horario de los cuales desarrollar sus funciones. Para ello requerirá una autorización escrita del jefe o inmediato superior.

USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO: El Servidor Público Municipal debe usar el tiempo oficial en su esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus compañeros o subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades, que no sean las que se requiera para el desempeño de sus deberes.

COLABORACIÓN: Ante situaciones extraordinarias, el funcionario público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resultan necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

USO DE INFORMACIÓN: El Servidor Público Municipal, debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reserva o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio en sus funciones y que no esté destinada al público en general.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Servidor Público Municipal debe denunciar ante su superior y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pueden causar perjuicios al municipio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

DIGNIDAD Y DECORO: El Servidor Público Municipal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección, evitando inmiscuirse en la vida privada sus superiores, subalternos o compañeros.

HONOR: El Servidor Público Municipal al que se le imputa la comisión o la realización de un hecho calificada como delito, debe facilitar la investigación del mismo a las autoridades competentes, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad del cargo.


Todo Servidor Público Municipal, al que le impute la concesión de un hecho, podría contar con el patrocinio gratuito del servicio jurídico municipal correspondiente.

TOLERANCIA: el funcionario público debe observar, frente a las críticas del público, de la prensa y de sus compañeros un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperar de un ciudadano común.

EQUILIBRIO: el servidor público municipal debe actuar y conducirse en el ejercicio y desempeño de sus funciones con un sentido práctico y de buen juicio.

5.4 DECÁLOGO DE VALORES


1. **CALIDAD:** Orientación decidida hacia el cumplimiento de los requerimientos planteados por la comunidad y demás grupos de interés, que se convierte en un estilo cotidiano de trabajo caracterizado por el profesionalismo y el mejoramiento continuo.
2. **CREATIVIDAD:** Búsqueda inteligente de nuevas alternativas que permita el crecimiento y desarrollo a todos los niveles.
3. **TRABAJO EN EQUIPO:** El trabajo interdisciplinario se constituye en el mecanismo que garantiza la objetividad, imparcialidad y calidad de la labor desarrollada, generando un ambiente de confianza que permite mejorar el desarrollo profesional, personal e institucional.
4. **DESARROLLO:** Capacidad permanente de reconocer y aprovechar al máximo el potencial de las personas en función de su propio crecimiento y el de la entidad. De igual forma, es una búsqueda personal del mejoramiento de cada una de nuestras competencias y habilidades, en beneficio individual e institucional.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

5. **INTEGRIDAD Y HONESTIDAD:** Compromiso con el cumplimiento de normas elevadas de conducta, garantizando un cumplimiento que excluye cualquier reproche.
6. **CONFIDENCIALIDAD:** Cuidado escrupuloso de los asuntos conocidos en el ejercicio del cargo y la responsabilidad en el uso de la información, incluso después del retiro definitivo del servidor.
7. **COMPROMISO:** Reflejo de la capacidad profesional y la constante dedicación que sirva al interés público y el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. **TRANSPARENCIA:** Orientación del actuar con equidad, independencia e imparcialidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.
9. **INDEPENDENCIA:** El actuar de los servidores no se afectará por intereses personales o externos que comprometan su transparencia e imparcialidad respecto a los grupos de interés.
10. **AUSTERIDAD:** La gestión del concejo municipal de Ibagué se realizará dentro de los principios de austeridad a que están obligadas todos los servidores públicos, para dar buen uso de los recursos asignados.
11. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (Artículo 209 de la constitución nacional de Colombia.)

5.5 DIRECTRICES ÉTICAS

1. **COMPROMISO CON LA COMUNIDAD:** El Concejo Municipal de Ibagué desarrollará normas claras para garantizar los derechos de la comunidad, logrando que la misma cuenta con herramientas de información suficientes para la toma de decisiones, de manera que conozca sus derechos y deberes y esto redunde en una mejor calidad de vida.
2. **COMPROMISO SOCIAL:** El Concejo Municipal de Ibagué dará a conocer y pondrá a disposición de la comunidad información de su gestión garantizando el derecho de la comunidad a informarse permanentemente, lo cual implica un

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

compromiso claro con la rendición de cuentas oportunas y fiel, como vehículo para generar credibilidad pública. Asimismo el Concejo Municipal, proveerá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, veeduría y comités de vigilancia entre otros, para prevenir, relacionar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de servicios suministrados por el estado y los particulares.

3. ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA: la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del Concejo Municipal de Ibagué se realizará mediante procedimientos expedito que responda manera oportuna y adecuada al peticionario, conforme a sus competencias.


5.6 REGIMEN DE BENEFICIOS

5.6.1 BENEFICIOS PROHIBIDOS: el servidor público municipal no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, beneficios, dádivas, agasajos, regalos, favores, promesas u otras ventajas de particulares o de funcionarios:

- A.) para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- B.) para hacer valer sus influencias ante otro funcionario público, a fin de que esté haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- C.) Cuando resultare que no se había ofrecido o dado si destinatario no desempeñar ése cargo o función.

PRESUNCIONES: se presume especialmente que el beneficio está prohibido se proviene de una persona o entidad que:

- A) lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
- B.) gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
- C.) sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de la Administración Pública Municipal.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

D.) procure una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

E.) tenga interés que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, reparto u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.

EXCEPCIONES: Quedan exceptuados de la prohibición establecida los siguientes:

A.) los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidad sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.

B.) los casos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales.

C.) los regalos o beneficios que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.


D.) La autoridad de aplicación determinará los supuestos en que corresponde el registro en incorporación al patrimonio del municipio de los beneficios recibidos en las condiciones del inciso a.) los que, según su naturaleza, se destinarán a fines de salud, acción social, educación o al patrimonio histórico cultural.

5.6.2 BENEFICIOS OTORGADOS ENTRE FUNCIONARIOS

EXCLUSIÓN: quedan excluidos de la prohibición establecida del artículo precedente, los regalos de menor cuantía que se realice por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

IMPEDIMENTOS PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES

CONFLICTO DE INTERESES: a fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público municipal no puede mantener relaciones de aceptar situaciones en corto contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores del municipio, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentra desarrollando sus funciones.

EXCUSA: el servidor público municipal debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudieran presentarse conflicto de interés.

NEPOTISMO O FAVORITISMO: el servidor público municipal no debe designar parientes dentro del IV grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a su cargo presidiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditada.

ACUMULACIÓN DE CARGOS: el servidor público municipal que desempeñe un cargo en la corporación no debe ejercer otro cargo remunerados en el ámbito nacional, provincial o local, sin perjuicio de las excepciones que establezca y regulen los regímenes especiales.


Los funcionarios que ejercen o desempeñan cargos jerárquicos dentro de la administración municipal deberán ser los primeros exponentes de los principios y dogmas consagrados dentro del presente código de ética.

- A.) Promoviendo el desarrollo profesional del personal a su cargo, dentro de las posibilidades de la administración municipal.
- B.) Informar a sus subordinados sus derechos, obligaciones contenidas del presente código.
- C.) Utilizar y aplicar adecuadamente la autorización administrativa municipal que le ha sido delegada.

SANCIONES

La violación de lo establecido en el presente código de ética permite la aplicación de sanciones administrativas en virtud del cargo o función desempeñada sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas taxativamente en la ley

PROCEDIMIENTO: En caso de violación del presente código de ética los responsables de cada entidad, a oficio o a requerimiento de la unidad administrativa respectiva, deben iniciar proceso disciplinario tal como lo define la ley.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0


5. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO ESTRATEGIAS

6.1 PRIMER COMPONENTE:

6.1.1 METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.


En este componente del plan se identificaron los riesgos de corrupción por cada uno de los procesos que se desarrollan en el Concejo de Ibagué, las medidas para mitigarlos y las acciones de seguimiento, con el fin de contar con alertas o alarmas tempranas que impidan que se materialicen, para lo que se definieron las siguientes estrategias:

- Conformación de mesas de trabajo para empoderamiento del plan y definición de componentes
- Identificación de los Riesgos de Corrupción y su valoración en los procesos Misionales, Contratación. Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Gestión Humana, Sistemas de Información, Gestión Documental y Control Interno.
- Determinación de medidas de mitigación dependiendo de si el riesgo se materializó o no en el proceso.
- Definición de puntos de control en los procesos para evitar su ocurrencia
- Revisión permanente de registros por parte del superior
- Constatación de los datos registrados en los informes
- Realización de pruebas alternas.
- Capacitación en cultura de autocontrol, en ética, principios y valores
- Realización de actividades de administración del riesgo, dirigidas a evitar o reducir su ocurrencia
- Seguimiento a las actuaciones y controles efectivos

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

(VER)

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0


6.2 SEGUNDO COMPONENTE:

6.2.1 ESTRATEGIAS ANTITRAMITE

Conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en cabeza del Departamento Administrativo de la Función Pública, se expidió la Ley 1474 de 2011 reglamentada mediante por el Decreto 019 de Enero de 2012.


El Concejo Municipal de Ibagué, con base en los procesos y procedimientos existentes, formuló las Estrategias Anti tramites, tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar, automatizar los trámites existentes y acercar más al ciudadano a los servicios que presta la corporación. Estas estrategias comprenden:

- Lograr el empoderamiento de todos los funcionarios vinculados a la Corporación, de las normas que regulan las actuaciones y trámites que se desarrollan en cumplimiento de su labor,
- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Revisión de los procesos internos, con base en los métodos establecidos que faciliten la gestión administrativa.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, ampliamente difundidos creando confianza en las forma de uso de los mismos.
- Contribuir a mejorar la gestión de la corporación, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, haciendo uso de las tecnologías de la información
- Mejorar los procesos internos de comunicación, con el fin de ser más eficiente en la atención a los clientes internos y externos.
- Fomentar la vocación del servicio, logrando que en el ejercicio de su trabajo el deseo de satisfacer las necesidades de los usuarios.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

(VER)

MATRIZ DE ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0


6.3 TERCER COMPONENTE:

6.3.1 RENDICION DE CUENTAS


El Gobierno Nacional concibió la rendición de cuentas como una herramienta administrativa que permite una relación de doble vía entre la Administración y la ciudadanía y el deber de informar y dar a conocer los resultados de la Gestión, sobre los cuales se ejerce el control ciudadano.

El Concejo del Municipal de Ibagué, acogiendo a las directrices nacionales y en especial las que hacen referencia al componente de rendición de cuentas, se propone fomentar la transparencia en su gestión pública y adoptar este mecanismo, para mejorar la difusión de sus ejecutorias en un proceso permanente y continuo, que plasma en las siguientes estrategias:

- Propender por que la rendición de cuentas de la Corporación, sea un proceso permanente que favorezca la transparencia y eficiencia de la gestión pública y las buenas relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.
- Brindar los medios para dar a conocer la agenda de trabajo a la ciudadanía Ibagüereña, a fin de legitimar y fortalecer el ejercicio de la Rendición de cuentas.
- Mejorar la calidad de las decisiones públicas, a través del diálogo sincero y constructivo con la comunidad frente avances y dificultades en la gestión y entre las administraciones territoriales
- Incentivar la participación en mecanismos de rendición tales como reuniones zonales, foros de discusión, mesas temáticas por grupos de población, entre otros, con una amplia y previa difusión a la ocurrencia del evento
- Facilitar y promocionar la utilización de los medios informáticos como la página web para la rendición de cuentas.
- Hacer uso de la publicación de la revista para la publicación de los resultados de la gestión durante la vigencia.
- Establecer en coordinación con el periodista contratado por la Corporación la divulgación permanente de la gestión mediante boletines virtuales.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

- Utilizar medios directos como las carteleras que tiene el Concejo en sus instalaciones para mantener informada a la comunidad de la gestión que se adelanta así como sus demás ejecutorias.
- Contar con mecanismo de registros para retroalimentar las opiniones y sugerencias de la comunidad frente a la rendición de cuentas.
- Organizar internamente el proceso de rendición y planear las actividades a realizar que previamente sean informadas a la ciudadanía.
- Hacer de la rendición de cuentas un proceso exitoso para la corporación-
- Involucrar en el proceso de rendición, organizaciones civiles y diversidad de actores y lograr una amplia y activa participación.
- Establecimiento de una divulgación de información sobre la rendición de cuentas oportuna, confiable, suficiente, de fácil comprensión y disponible para que la ciudadanía pueda conocer, discutir, opinar y proponer sobre los asuntos que se tratarán en la rendición de cuentas.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0

6.4 CUARTO COMPONENTE


6.4.1 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

El Concejo Municipal de Ibagué en cumplimiento de este componente, se acoge a las directrices del Gobierno Nacional, específicamente a las establecidas por El Departamento Nacional de Planeación, quien la lidera mediante el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, como ente rector de la Política Nacional del Servicio al ciudadano.

En este componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Corporación se encamina a mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios de la administración para satisfacción de la ciudadanía Ibaguereña.

Para el cumplimiento de este propósito, el Concejo Municipal de Ibagué, se compromete con la implementación de las siguientes estrategias:

- Establecimiento y difusión de los mecanismos de comunicación con los ciudadanos.
- Revisión de los procesos internos que están involucrados en los trámites y entrega de documento o información.
- Fortalecimiento del procedimiento de atención de la Peticiones, Quejas y Reclamos y seguimiento y valoración de los resultados del mismo.
- Disposición de la información a la ciudadanía en sitios web y en lugares visibles la información respecto a procedimientos para atención de sus solicitudes y requerimientos.
- Definir canales de atención e información al ciudadano, que le garanticen el suministro oportuno de la información y le permitan su integración con la corporación.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0


Para el cumplimiento de estas estrategias el Concejo Municipal de Ibagué, implementará los siguientes Mecanismos para la Atención al ciudadano:

- Amplia difusión por medios directos y virtuales de los horarios de atención al público
- Facilitar el acceso mediante la página web y los correos electrónicos para el trámite de Peticiones Quejas y Reclamos y Derechos de petición. Para este propósito se diseñará un formato de fácil diligenciamiento por el usuario y que le permita un acceso directo.
- Utilización de cronograma de actividades para mantener informada a la comunidad de la programación de la Corporación
- Implementar resultados de las labores del Concejo en sus sesiones mediante boletines de prensa ubicados en las carteleras y en la página web.
- Reubicación de los buzones de sugerencias y las carteleras, de tal manera que la información sea visible para la comunidad.
- Implementar registros para el seguimiento de las PQR, derechos de petición y solicitudes de documentos y realizar evaluaciones periódicas.
- Optimizar la labor desarrollada por el Asesor de Prensa de la Corporación, para la implementación de los mecanismos de atención al ciudadano. Adicionalmente se le creará un correo para que en forma permanente difunda y responda la información que sea de interés a la comunidad.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Concejo Municipal de Ibagué, realizará el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones legales y los compromisos adquiridos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a través de revisiones periódicas de los procesos y solicitud y comprobación de resultados con base en los informes presentados. y la solicitud de informes de ejecución de los responsables de su implementación.

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 y su Decreto Reglamentario 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno, tendrá a cargo el seguimiento del cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contraídas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, para lo cual publicará en la página web del Concejo, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
	FOR-PL-01	Versión: 0.0