

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA**



**Plan Anticorrupción y de Atención al
Ciudadano**

Tuluá, enero de 2015

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVO ESPECIFICO	5
3. FUNDAMENTO LEGAL	5
4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	7
4.1 MISIÓN	7
4.2 VISIÓN	7
4.3 VALORES Y PRINCIPIOS	7
5. PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN 2013	9
6. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	11
7. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	15
8. RENDICIÓN DE CUENTAS	15
9. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15

1. INTRODUCCIÓN

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

El Instituto Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá - INFITULUA ha definido estrategias que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos para la vigencia 2015, lo que se traduce en lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos y la competitividad del Sector Público, a través de una Administración eficiente, eficaz y transparente que brinde confianza a la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, y lograr la efectividad de sus derechos.

El Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano se publica de acuerdo al Decreto 2641 de 2012.

De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye cuatro Componentes, así:

- ✓ Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.

- ✓ Estrategia Antitrámites. Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

- ✓ Rendición de cuentas. Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

- ✓ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Unidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto anticorrupción”, y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Construir el mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUA y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
- ✓ Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en el Instituto.
- ✓ Establecer mecanismos de rendición de cuentas.
- ✓ Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano.

3. FUNDAMENTO LEGAL

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUA implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con fundamento en la siguiente normatividad:

- ✓ 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 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

4.1 MISIÓN

Promovemos el bienestar de Tuluá y la región, gestionando desarrollo socioeconómico a través de servicios de financiamiento y gestión de proyectos.

4.2 VISIÓN

En el año 2015, INFITULUÁ habrá consolidado su modelo de gestión y financiamiento, a través del desarrollo de proyectos socioeconómicos que garanticen su rentabilidad y promuevan el bienestar de la región.

4.3 VALORES Y PRINCIPIOS

RESPONSABILIDAD

ADMINISTRAR DE MANERA RESPONSABLE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO

Los servidores públicos de INFITULUA deberán cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una persona, institución, grupo o sociedad, dando respuestas adecuadas a lo que se espera, yendo más allá de la obligación estricta y asumiendo las consecuencias de los actos, resultado de las decisiones que toma o acepta y estar dispuesto a rendir cuentas de estos.

TRANSPARENCIA

QUIEN ADMINISTRA RECURSOS PUBLICOS, RINDE CUENTAS SOBRE SU UTILIZACION Y LOS RESULTADOS DE SU GESTION

La transparencia es la base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la entidad, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.

EFICIENCIA

LA FINALIDAD DEL ESTADO ES CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION

Los servidores públicos de INFITULUA dispondrán sus actuaciones con la facultad de lograr un efecto determinado, con la capacidad de acción para lograr un propósito con el menor uso de los recursos dispuestos para tal fin.

HONESTIDAD

EL INTERES GENERAL PREVALECE SOBRE EL PARTICULAR

Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una

conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.

COMPROMISO

LA FUNCION PRIMORDIAL DEL SERVIDOR PUBLICO ES SERVIR AL CIUDADANO

El amor por el trabajo, la conciencia acerca de las consecuencias que tiene lo hacemos o dejamos de hacer, la importancia de ser diligentes. El deseo de llevar con éxito las acciones que emprendemos. El compromiso constituye uno de los elementos básicos para que alcancemos ventajas competitivas.

5. PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN 2015

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1. Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Seguimiento a los riesgos adoptados en el instituto. 2. Actualización del manual de contratación de acuerdo a los cambios normativos.	Febrero - Diciembre	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
2. Generar estrategias Antitrámites	1. Difusión del portafolio de servicios del instituto. 2. Descentralizar trámites y servicios a través de los diferentes canales de comunicación del instituto. 3. Coordinar con los responsables de los trámites y servicios del instituto la revisión y actualización de los trámites si aplica el Decreto 019 de 2012.	Febrero - Diciembre	Comité Gobierno en Línea
3. Rendición de Cuentas	1. Recopilar la información relacionada con la ejecución del Plan de Acción de la vigencia	Febrero - Abril	Líder del proceso de Atención al Cliente

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
	2014. 2. Presentación de rendición de cuentas a la comunidad. 3. Publicar en la página web del instituto el informe de gestión.		
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Aplicar las encuestas una vez los clientes revisan el producto. 2. Realizar informes de seguimiento de la oportunidad de PQRS. 3. Mejoramiento continuo de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.	Febrero - Diciembre	Proceso de Comunicaciones Procesos de Atención al Cliente

6. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

El Plan Anticorrupción del instituto se elaboró según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO” publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
FINANCIAMIENTO	Falta de formación en competencias relacionadas	1	Realizar inversiones por fuera de la normatividad vigente	Posible	Preventivo	Incluir dentro del plan de capacitación actividades de formación relacionadas con las competencias de los responsables de las inversiones.	Verificar el plan de capacitación Verificar las inversiones	Control interno	Cantidad de inversiones realizadas
FINANCIAMIENTO	Falta de ética profesional	2	Realizar inversiones sin oferta pública	Posible	Preventivo	Incluir dentro del plan de capacitación actividades de formación relacionadas con ética profesional	Verificar el plan de capacitación Verificar cotizaciones en las inversiones	Control interno	Cantidad de cotizaciones en las inversiones
FINANCIAMIENTO	No realizar un objetivo análisis de crédito	3	Pérdida de recursos en colocaciones (crédito)	posible	Correctivo	Legalización de garantías al momento de desembolsar el crédito	Verificación de existencia de garantía	Control interno	Garantías legalizadas / Créditos desembolsados
FINANCIAMIENTO	No tener un punto de control para verificar la legalidad del desembolso	4	Desembolso de crédito sin la legalización de las garantías ofrecidas	Posible	Correctivo	Documentar la custodia de las garantías con su respectiva documentación (resolución)	Verificar que a cada desembolso le sea adjuntada la resolución de desembolso	Control interno	Número de resoluciones de desembolso
FINANCIAMIENTO	Falta de ética profesional	5	Realizar cobros extralegales por tramitación de un crédito	Posible	Preventivo	Incluir dentro del plan de capacitación actividades de formación relacionadas con ética profesional	Verificar PQRS relacionadas con soborno en crédito	Control interno	Cantidad de PQRS relacionadas con soborno

PLANEACIÓN	No tener políticas claras en relación al objeto de la entidad	6	Estructurar planes y programas en beneficio de particulares	Posible	Preventivo	Presentar propuesta de modificación de estatutos donde se clarifique el alcance del objeto social	Verificación de planes y programas coherentes con el objeto del instituto	Control interno	Cantidad de proyectos alineados
PROYECTOS	No se tiene establecida una metodología para la viabilización de proyectos	7	Gestionar proyectos sin viabilidad financiera y administrativa	Casi seguro	Preventivo	Establecer, documentar e implementar una metodología para la viabilización de los proyectos	Verificar viabilidad financiera y administrativa de los proyectos	Control interno	Cantidad de proyectos viabilizados
PROYECTOS	No se tiene establecido un control para la ejecución del proyecto	8	Desviación de recursos	Posible	Preventivo	Establecer, documentar e implementar una metodología para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos	Verificar cumplimiento de las actividades estipuladas en el proyecto	Control interno	Seguimiento y control a proyectos
PROYECTOS	No se tiene establecido un control para el seguimiento de las actividades del proyecto	9	Proyectos sin acta de liquidación	Posible	Preventivo	Establecer, documentar e implementar una metodología para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos	Verificar cumplimiento de las actividades estipuladas en el proyecto	Control interno	Número de proyectos liquidados
GESTIÓN CONTRACTUAL	Deficiente valoración de los requisitos previos, modalidad y tipo contractual en los estudios previos	10	Inadecuado objeto contractual	Posible	Preventivo	Capacitación en contratación pública	Seguimiento a integralidad de contratos	Control interno	Cantidad de contratos
GESTIÓN CONTRACTUAL	No hay una selección objetiva del supervisor e interventor	11	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	Preventivo	Adecuada asignación del supervisor e interventor	Seguimiento a informes de gestión y actas de interventoría y supervisión	Control interno Supervisor e interventor	Porcentaje de cumplimiento del contrato

GESTIÓN CONTRACTUAL	No se tiene establecido un control para el seguimiento de las actividades del contrato	12	Contratos sin acta de liquidación	Posible	Preventivo	Seguimiento y control del Director de Control Interno	Seguimiento a actas de liquidación de contratos	Responsable del proceso Director de Control interno	Cantidad de contratos liquidados
GESTIÓN CONTRACTUAL	Evasión de modalidad contractual	13	Falta de planeación	Posible	Preventivo	Seguimiento y control a los estudios previos	Seguimiento a los contratos	Director de control interno	Cantidad de contratos fraccionados
GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de control en el almacenamiento de documentos	14	Pérdida de documentos	Posible	Preventivo	Aplicación de las tablas de retención documental	Formación y control permanente sobre la importancia de las TRD	Responsable del proceso Director de Control interno	Porcentaje de aplicación de las TRD
GESTIÓN DOCUMENTAL	No se tiene establecido un sistema de comunicación y participación ciudadana	15	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Posible	Preventivo	Implementar un modelo de atención e información al ciudadano en línea conforme a la normatividad	Seguimiento a la página web del instituto	Director de control interno	Porcentaje de implementación de modelo
GESTIÓN LOGÍSTICA	No se tiene establecidos controles en el inventario de bienes	16	Pérdida de bienes	Posible	Preventivo	Aplicar procedimiento de inventarios para el manejo de los bienes existentes y nuevos que ingresan al instituto.	Seguimiento a los inventarios realizados	Director de control interno Auxiliar Administrativo	Porcentaje de cumplimiento del inventario

GESTIÓN JURÍDICA	Falta de ética profesional	17	Dilatación de tramites	Posible	Preventivo	Establecer tiempos para cada uno de los tramites	Seguimiento a revisión de actos administrativo	Director de control interno	Tiempo de revisión de trámites
GESTIÓN INFORMATICA	No se tiene establecido una política para el manejo y seguridad de la información	18	Alteración de la base de datos	Posible	Preventivo	Mejorar el encadenamiento interno de las base de datos a través de cortafuegos	Seguimiento a la integridad de las bases de datos	Director de control interno	Cantidad de alteraciones en la base de datos

7. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá - INFITULUA, a través de su comité Gobierno en Línea, revisa cada uno de los documentos que deben tramitar los ciudadanos o entidades públicas que son objeto de nuestros servicios, con el fin de fortalecer las relaciones y simplificar los trámites.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El instituto informó a la comunidad la gestión realizada durante la vigencia 2013 en audiencia pública realizada en conjunto con la administración municipal y entidades descentralizadas del Municipio de Tuluá - Valle; dichas inquietudes resultantes de dicha rendición son enviadas al link de solicitudes en la página electrónica del Instituto www.infitulua.gov.co de acuerdo a la normatividad que fundamenta la rendición de cuentas de las entidades públicas. También se presentó el informe de gestión al Concejo Municipal de Tuluá el cual ejerce el control social.

9. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El instituto busca el mejoramiento continuo de sus procesos, en el año 2014 se diseñó y aplicó la encuesta de satisfacción del cliente para los servicios y productos del instituto, donde se concluyó que los productos y servicios ofrecidos por INFITULUÁ generan satisfacción a sus clientes.