

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER



**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION,
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER**

**SAN GIL
AÑO 2019**



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 2 de 31

Contenido

1. CONCEPTOS SOBRE CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	3
1.1 Definición de corrupción	3
1.2 Formas de corrupción	3
1.3 Actores de la corrupción	4
1.4 Efectos o consecuencias de la corrupción.....	5
1.5 El concepto de integridad.....	5
2. MARCO NORMATIVO DE UNA POLÍTICA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	6
2.1 Convenciones internacionales	6
2.1.1. Convención Interamericana contra la Corrupción	6
2.1.2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.....	6
2.2. Normas constitucionales y legales	6
2.2.1. Normas constitucionales.....	7
2.2.2. Marco legal.....	8
2.2.2.1. Tipificación de delitos, conductas administrativas y fiscales	9
2.2.2.2. Normas sobre órganos de control, procesos y sanciones.....	9
2.2.2.3. Normas sobre transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.....	12
3. MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN O DE CONDICIONES INSTITUCIONALES FAVORABLES O NO A LA CORRUPCIÓN	25
3.1 Índice de Transparencia Municipal	26



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 3 de 31

1. CONCEPTOS SOBRE CORRUPCIÓN, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Una política pública de lucha contra la corrupción se fundamenta en un determinado marco conceptual que delimita los elementos que componen el fenómeno y, por consiguiente, sirve tanto de referencia para su descripción y medición como en la identificación de las causas y factores que lo determinan o inciden en su presencia.

El marco conceptual permite ordenar el diagnóstico de una situación concreta sobre la cual se basa la formulación de la intervención. A continuación, se examinan estos aspectos.

1.1 Definición de corrupción

La corrupción en el sector público es una práctica que consiste en aprovechar para beneficio privado, económico o de otra índole, los recursos públicos por parte de gobernantes, funcionarios y personas, empresas u organizaciones del sector privado o no gubernamental; en el caso de los gobernantes se trata, además, de un mal uso del poder encomendado.

Los beneficios que se derivan del acto corrupto son, principalmente, económicos, por cuanto consisten en la apropiación directa de un bien público, ya sea en dinero o en especie, o en la obtención de recursos de particulares que requieren de servicios o trámites estatales; o en la consecución de bienes o ingresos monetarios derivados de una decisión pública –aprobación de una ley que crea un monopolio, que rebaja impuestos, que valoriza unos terrenos, que elimina requisitos; o actos como no aplicar una sanción, no perseguir o controlar una actividad delictiva; decisiones judiciales que obligan al pago de sanciones no justificadas a las entidades públicas o pensiones a particulares–, o del uso de información obtenida en ejercicio de funciones públicas –sobre localización de inversiones, sobre tasa de cambio, sobre inflación, etc.–.

En todos estos casos, de forma más o menos directa, los responsables de la práctica de corrupción obtienen un beneficio económico que incrementa su patrimonio. Adicionalmente, el poder del Estado puede ser utilizado para consolidar un poder político⁷ y de control sobre administraciones públicas, en un determinado territorio; pero, incluso en estos casos, este poder político y control genera beneficios económicos; en otras ocasiones, la corrupción se produce para garantizar impunidad.

1.2 Formas de corrupción

Las prácticas mediante las cuales los corruptos pueden obtener beneficios económicos y de otra índole, son diversas:

- a. Manipulación de los procesos electorales para poner en los cargos políticos a funcionarios comprometidos con grupos y personas interesadas en beneficiarse

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 4 de 31</p>
--	--	--

directamente del aparato de Estado; esta manipulación puede incluir prácticas como la compra de votos, el trasteo de votantes, la amenaza o presión a los votantes para que voten en determinado sentido, la financiación de las campañas a cambio de favores concretos, la amenaza armada acompañada de órdenes a la población y determinados candidatos sobre las conductas por seguir.

- b. Manipulación de decisiones normativas y fallos en todas las ramas del poder y de los órganos de control; comprende expedición de leyes, ordenanzas y acuerdos, de decretos en los tres niveles de gobierno; también de fallos judiciales y de los órganos de control.
- c. Apropiación directa de dinero o bienes muebles e inmuebles públicos por parte de gobernantes o funcionarios públicos.
- d. Manipulación de los procesos contractuales con el fin de beneficiar a grupos o personas específicas, mediante el pago de comisiones y de la contratación del personal.
- e. Manipulación de las funciones ejecutivas y de prestación de servicios o realización de trámites (ejercicio del control, otorgamiento de subsidios, expedición de documento de identidad, aprobación de una licencia, instalación de una línea telefónica).
- f. Obtención de utilidades en negocios realizados con base en información conseguida en ejercicio de funciones públicas y la cual debería ser reservada.

1.3 Actores de la corrupción

Las prácticas corruptas pueden ser realizadas por los gobernantes y funcionarios públicos en forma exclusiva y por estas mismas personas en relación con empresas, personas y organizaciones de la sociedad civil; algunas formas de corrupción, como el soborno o el cohecho, por ejemplo, implican necesariamente las dos partes. La iniciativa de la práctica corrupta puede provenir de los funcionarios o del sector privado. En algunos casos puede existir una relación estrecha y permanente entre organizaciones y redes con los gobernantes y funcionarios, en otros puede tratarse de relaciones específicas con respecto a un proceso o trámite determinado. Por parte del sector privado y no gubernamental, los sujetos vinculados a la corrupción pueden consistir en organizaciones criminales, empresas transnacionales, grandes empresas nacionales, pequeñas y medianas empresas, hasta ciudadanos. Sobre el monto de los beneficios aprovechados indebidamente, la corrupción puede variar desde grandes cifras (miles de millones de pesos en comisiones o desviación de recursos), hasta pequeñas transacciones.

Salvo en los casos en los cuales la apropiación de los bienes y recursos públicos se hace exclusivamente por gobernantes o funcionarios públicos, o por exfuncionarios que hacen uso de la información adquirida en ejercicio del cargo, en todas las demás formas de aprovechamiento indebido del Estado están presentes dos partes y, en consecuencia, aparece con especial importancia la figura del soborno como instrumento para lograr que se produzca el comportamiento esperado. Por esta razón varios de los autores enfocan su análisis de la corrupción en el tema del soborno.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 5 de 31</p>
--	--	--

1.4 Efectos o consecuencias de la corrupción

La corrupción genera un conjunto de efectos negativos dentro de los cuales se destacan los siguientes:

- a. Pérdida de recursos públicos, lo cual conduce a una menor o deficiente provisión de servicios públicos, a una menor satisfacción de necesidades y, por lo tanto, a mayores niveles de pobreza y menores niveles de calidad de vida.
- b. Sobre costos para los particulares y el sector privado.
- c. Desestímulos a la actividad económica y, en consecuencia, restricciones al crecimiento y al desarrollo económico.
- d. Pérdida de confianza en las instituciones y pérdida de legitimidad del sistema político.
- e. Restricciones al ejercicio de los procesos democráticos.

1.5 El concepto de integridad

La integridad es un antónimo de corrupción. De acuerdo con el diccionario, integridad es la cualidad de íntegro y se entiende por íntegro, refiriéndose a una persona, que es recta, proba, intachable. Entonces si los gobernantes, funcionarios públicos, contratistas, empresarios, ciudadanos fueran íntegros, no habría corrupción. Se trata de una tautología o, mejor, de la misma idea expresada en forma positiva y negativa. Desde la óptica negativa, se trata de luchar contra la corrupción, desde la positiva, se busca “mayor honestidad e integridad del gobierno en general” (TPC, SNI, 2002: 23). Señala Transparencia por Colombia que “al elevar los niveles de integridad nacional, se puede reducir la corrupción” (p.41).

En la perspectiva de la lucha contra la corrupción, Transparencia Internacional y Transparencia por Colombia promueven el concepto y enfoque de sistemas nacionales de integridad entendidos como un conjunto de pilares institucionales, reglas y prácticas diseñados para combatir la corrupción.

Estos sistemas se fundamentan conceptualmente en la necesidad de que el Estado rinda cuentas en forma democrática, lo cual implica la existencia de un sistema de rendición de cuentas horizontal y vertical y de una prensa libre.

En la rendición de cuentas horizontal se conforma un círculo virtuoso en el cual cada uno de los actores vigila a los demás y este, a su vez, es vigilado; así existe, por ende, un esquema de pesos y contrapesos que controla y limita el poder absoluto y los abusos. El enfoque de los sistemas nacionales de integridad considera que los problemas principales se encuentran en los sistemas y no en los individuos; de ahí que sea necesario abordar las reformas requeridas para aproximarse a un modelo ideal.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 6 de 31</p>
--	--	--

2. MARCO NORMATIVO DE UNA POLÍTICA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Las políticas públicas se llevan a cabo mediante unos instrumentos básicos: normas; entidades y funcionarios investidos de autoridad para su aplicación, control y sanción; provisión de servicios; otorgamiento de subsidios y asignaciones presupuestales. Los instrumentos básicos iniciales de cualquier política pública son las normas.

Las normas marco generales en materia de lucha contra la corrupción se encuentran en las convenciones internacionales suscritas por el Estado colombiano, en las cuales se establecen compromisos para desarrollar mediante normas y acciones nacionales. Por esta razón se inicia la revisión normativa con lo establecido en las convenciones internacionales.

2.1 Convenciones internacionales

2.1.1. Convención Interamericana contra la Corrupción

La Convención Interamericana contra la Corrupción fue suscrita en Caracas en marzo de 1996 y tiene dentro de sus propósitos: “Promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados Partes, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción.” La Convención –conformada por 28 artículos y aprobada en Colombia mediante la Ley 412 de 1997–, contiene medidas preventivas y la tipificación de actos de corrupción.

2.1.2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción fue adoptada en Mérida (México) en noviembre de 2003 y aprobada en Colombia mediante la Ley 970 de 2005. La finalidad de la Convención es promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; y promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y bienes públicos²⁸. Está conformada por un preámbulo y siete capítulos, con un total de 71 artículos; los capítulos son los siguientes: Disposiciones generales; Medidas preventivas; Penalización y aplicación de la ley; Cooperación internacional; Recuperación de activos; Asistencia técnica e intercambio de información; y mecanismos de aplicación.

2.2. Normas constitucionales y legales

Las normas expedidas para luchar contra la corrupción se encuentran en la Constitución, en las leyes y en los decretos reglamentarios. En los siguientes apartados se presentan, en primer lugar, las normas constitucionales y, posteriormente, las normas legales, organizadas temáticamente.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 7 de 31</p>
--	--	--

2.2.1. Normas constitucionales

La Constitución Política establece algunas disposiciones para prevenir o controlar algunas conductas que pueden propiciar la corrupción. Estas disposiciones son:

- **Declaración de bienes y rentas de los servidores públicos.** La obligación de todos los servidores públicos de declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas, antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo, o cuando se lo solicite autoridad competente (artículo 122).
- **Inhabilidades por comisión de delitos que afecten el patrimonio estatal.** La inhabilidad para inscribirse como candidatos a cargos de elección popular, o para ser elegidos o designados como servidores públicos, o para celebrar contratos con el Estado, directamente o por interpuesta persona, a quienes hayan sido condenados en cualquier tiempo por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado; las anteriores prohibiciones aplican también a los servidores públicos que hayan generado que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, por su conducta dolosa o gravemente culposa, calificada por sentencia judicial ejecutoriada, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño (artículo 122).
- **Prohibiciones a servidores públicos.** La prohibición a los servidores públicos de (a) designar como empleados a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil para trabajar; (b) celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato con entidades públicas o con personas privadas que manejan o administran recursos públicos; (c) tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos políticos y en las controversias políticas; (d) utilizar su empleo para presionar a los ciudadanos a respaldar una causa o campaña política; (e) desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir del tesoro público más de una asignación; y (f) aceptar cargos, honores o recompensas de gobierno extranjeros u organismos internacionales o celebrar contratos sin autorización previa del gobierno (artículos 126, 127, 128 y 129).
- **Pérdida de investidura de los congresistas.** Los congresistas perderán su investidura: (1) por violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, o del régimen de conflicto de intereses; (2) por la inasistencia, en un mismo período de sesiones, a seis reuniones plenarias en las que se voten proyectos de acto legislativo, de ley o mociones de censura; (3) por no tomar posesión del cargo dentro de los ocho días siguientes a la fecha.
- **Creación de los sistemas de rendición de cuentas y de control sobre las conductas de los servidores públicos.** La Constitución Política establece los sistemas de rendición horizontal, vertical interna y vertical social de cuentas, sistemas que incluyen tanto la obligación de reportar sobre la gestión, como la facultad de diferentes instituciones de pedir cuentas, investigar y sancionar conductas irregulares de los servidores públicos en materia penal, fiscal y disciplinaria. Estos sistemas y órganos de control son:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 8 de 31</p>
--	--	--

- Conformación de la Rama Judicial y de la Fiscalía General de la Nación como ente investigador en materia penal.
- Creación de la Contraloría General de la Nación y de las contralorías territoriales, responsables de la prevención, investigación y sanción en materia fiscal.
- Creación de la Auditoría General de la Nación responsable de la vigilancia de la gestión de las contralorías.
- Creación de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías municipales, responsables de la prevención, investigación y sanción en materia disciplinaria.
- Creación del Consejo Superior de la Judicatura, responsable de la investigación y sanción disciplinaria en la rama judicial.
- Creación del sistema de control interno en las entidades públicas.
- Creación de las superintendencias como órganos de control del ejecutivo en sectores específicos.
- Creación del control social sobre la gestión pública.

2.2.2. Marco legal

En el marco constitucional y de lo dispuesto por las convenciones internacionales de lucha contra la corrupción, la legislación colombiana establece un conjunto de normas para prevenir, investigar y sancionar la corrupción. En gran medida las normas preventivas consisten en reglamentar prácticas y procedimientos que deben conducir a una buena gestión y, en consecuencia, a reducir las conductas irregulares y corruptas; dentro de estas medidas se incluyen normas como la carrera administrativa, la puesta en marcha de sistemas de información, la publicidad en la contratación, etc. No son medidas expedidas directa y principalmente para combatir la corrupción, aunque desde luego se espera que la puesta en marcha de prácticas de buen gobierno y de buena administración limiten y prevengan la corrupción.

Otro conjunto de normas se enfoca en la reglamentación de los distintos sistemas de investigación, control y sanción (penal, fiscal, disciplinario, social, interno), los cuales reciben recursos mediante las normas anuales sobre su presupuesto; por medio de estas normas se crean estructuras y se asignan recursos para su operación, de forma tal que se crean las condiciones para la operación de cada uno de las entidades respectivas. Finalmente, en la legislación colombiana se expiden algunas normas con el propósito explícito de combatir la corrupción, aunque se trate en algunos casos de disposiciones relacionadas con procesos de gestión o con la organización y funcionamiento de las entidades de control. Las normas generales orientadas explícitamente a luchar contra la corrupción son la Ley 190 de 1995 y la Ley 1474 de 2011, denominadas Estatutos Anticorrupción; en estas normas se incluyen medidas sobre diversos aspectos como la tipificación de delitos o instrumentos administrativos.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 9 de 31</p>
--	--	--

2.2.2.1. Tipificación de delitos, conductas administrativas y fiscales

Delitos contra la Administración Pública y otros relacionados

Para poder ser perseguidas institucionalmente, las prácticas corruptas son tipificadas como delitos o faltas administrativas y fiscales que son objeto de sanciones. En la tabla siguiente se presenta para cada uno de los tipos de prácticas corruptas los delitos contemplados en el Código Penal Colombiano; todas estas prácticas y delitos conducen a un enriquecimiento de los funcionarios públicos y de particulares³³. En el caso de los funcionarios públicos, el Código contempla el delito de enriquecimiento ilícito, que consiste en el incremento patrimonial injustificado de los funcionarios públicos. Se trata de un delito que sanciona el efecto de diferentes prácticas corruptas.

Faltas disciplinarias

El Código Disciplinario, Ley 734 de 2002, enumera una lista de 64 conductas consideradas gravísimas, buena parte de las cuales pueden clasificarse como conductas corruptas, en la medida en que implican un aprovechamiento del poder del Estado en beneficio particular.

Faltas fiscales

Finalmente, los funcionarios públicos en ejercicio de la gestión fiscal pueden causar por acción u omisión, en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado y, por lo tanto, están sujetos a un proceso de responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto resarcir los daños causados al patrimonio público, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. La responsabilidad fiscal está integrada por tres elementos: una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza la gestión fiscal; un daño patrimonial al Estado; y un nexo causal entre los dos elementos anteriores.

2.2.2.2. Normas sobre órganos de control, procesos y sanciones

La lucha contra la corrupción requiere que además de tipificadas las conductas, se creen y pongan en funcionamiento distintas entidades responsables de la investigación y la sanción. En la estructura institucional colombiana, los órganos básicos de control y de sanción son en materia penal la Fiscalía General de la Nación, la Rama Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo de la Policía Nacional y específicamente de la policía judicial. En materia disciplinaria, los órganos básicos son la Procuraduría General de la Nación y las personerías municipales. En materia fiscal, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la Nación y la contralorías departamentales, distritales y municipales. Estos órganos conforman la denominada rendición de cuentas horizontal, por cuanto se trata de entidades con cierto grado de independencia del ejecutivo.

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 10 de 31</p>
---	--	---

Adicionalmente, el Gobierno nacional cuenta con entidades y procedimientos de control y sanción administrativos, como son las superintendencias (de Salud, de Servicios Públicos Domiciliarios, de Transporte, entre otras) y mecanismos específicos para el control y seguimiento del Sistema General de Participaciones y del Sistema General de Regalías, con relación a las entidades territoriales. Además, en todos los niveles de gobierno, la Constitución creó el control interno como mecanismo de vigilancia interna del cumplimiento de las normas y de los adecuados procesos de gestión.

Fiscalía General de la Nación

La Fiscalía General de la Nación es la institución fundamental en la lucha contra la corrupción, en la medida en que tiene la responsabilidad de investigar y acusar a las personas involucradas en delitos contra la Administración Pública y otros relacionados. En términos de la credibilidad y confianza en las instituciones del Estado, la Fiscalía tiene entonces la gran responsabilidad de demostrar que efectivamente detecta las prácticas corruptas y recauda las pruebas requeridas para sancionar a los responsables. La Fiscalía cuenta con la Unidad de Delitos contra la Administración Pública que tiene la responsabilidad específica en la materia, así como con una Unidad contra el Lavado de Activos. Como complemento al mejoramiento de su eficacia, la Fiscalía debe garantizar que establece los controles internos requeridos para garantizar que no se produzcan prácticas corruptas en su interior, asunto especialmente preocupante por la naturaleza de su misión. La labor de investigación cuenta con la función de policía judicial realizada por la Policía Nacional³⁶ y por otras instituciones. (Ley 270 de 1996).

Rama Judicial

La Rama Judicial (Ley 270 de 1996) en materia penal tiene la función general de valorar las pruebas y aplicar las sanciones pertinentes, máximo mecanismo de la rendición de cuentas mediante la cual quienes cometen delitos enfrentan el castigo penal correspondiente. Este papel es relevante en la medida en que uno de los factores que estimula la corrupción es la impunidad derivada de la poca eficiencia y mala gestión de la justicia.

En el marco de la Ley 970 de 2005, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, tanto la Fiscalía, como la Rama Judicial y los órganos de control tienen la obligación de formular y aplicar políticas explícitas de lucha contra la corrupción, que deben integrarse con las políticas del ejecutivo para conformar la política general del Estado, que debe ser coordinada en el marco de la Comisión Nacional de Moralización creada por la Ley 1474 de 2011.

Contraloría General de la República

Dentro de las funciones asignadas constitucionalmente al Contralor General de la República se encuentran las siguientes:

- ✓ Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación;
- ✓ Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma; y

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 11 de 31</p>
--	--	---

- ✓ Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones por los respectivos procesos penales o disciplinarios. El control fiscal, según lo dispuesto por el artículo 272 de la Constitución, de las entidades territoriales será ejercido por las contralorías distritales, departamentales o municipales que se creen (Ley 42 de 1993).

Procuraduría General de la Nación

Dentro de las funciones asignadas al Procurador General de la Nación en el artículo 277 de la Constitución Política se encuentran:

- ✓ Velar por ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas;
- ✓ Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley.

Adicionalmente, el artículo 278 establece que el Procurador tendrá la siguiente facultad: desvincular del cargo, previa audiencia y mediante decisión motivada, al funcionario público que incurra en alguna de las siguientes faltas: infringir de manera manifiesta la Constitución o la ley; derivar evidente e indebido provecho patrimonial en el ejercicio de su cargo o de sus funciones; obstaculizar, en forma grave, las investigaciones que realice la Procuraduría o una autoridad administrativa o jurisdiccional; obrar con manifiesta negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los empleados de su dependencia, o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo. De acuerdo con el artículo 118, el Ministerio Público será ejercido también en los municipios por los personeros municipales.

Control interno

El artículo 269 de la Constitución Política determina que en las entidades públicas las entidades están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley. El control interno se reglamenta mediante la Ley 87 de 1993. La Ley 1474 de 201137, Estatuto Anticorrupción, determinó que el Presidente de la República, los gobernadores y los alcaldes designen en todas las entidades de la rama ejecutiva a los jefes de control interno, con lo cual se asignó un instrumento adicional a la cabeza máxima del ejecutivo; anteriormente, los jefes de control interno eran nombrados por el secretario o director de cada entidad.

Sistema de control de las regalías

La Constitución en su artículo 361 ordenó la creación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de las Regalías, cuyo objeto será velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías, fortaleciendo la transparencia, la participación

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 12 de 31</p>
--	--	---

ciudadana y el Buen Gobierno. Este sistema fue reglamentado por el artículo 99 de la Ley 1530 de 2012.

Superintendencias

La Constitución determina que dentro de la estructura del Estado a nivel nacional podrá haber superintendencias cuyo propósito principal es la vigilancia y control de servicios específicos. Actualmente existen las siguientes superintendencias: financiera, de economía solidaria, de subsidio familiar, de salud, de industria y comercio, de sociedades, de vigilancia y seguridad privada, de notariado y registro, de servicios públicos domiciliarios, y de puertos y transporte.

2.2.2.3. Normas sobre transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Las normas sobre acceso a la información, sobre transparencia y sobre rendición de cuentas tienen diversos propósitos, uno de los cuales es la prevención de la corrupción. El esquema normativo es bastante amplio y además recientemente se aprobó por parte del Congreso una Ley de acceso a la información, la cual se encuentra en revisión por parte de la Corte Constitucional.

a. Sobre el derecho a la información

La Constitución colombiana establece en el artículo 20 que se garantiza la libertad de expresar y difundir el pensamiento y opiniones, de informar y recibir información veraz e imparcial y de fundar medios masivos de comunicación. En el artículo 23 determina el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; igualmente autoriza al legislador para reglamentar el ejercicio del derecho de petición ante organizaciones privadas, cuando se trate de garantizar derechos fundamentales. En el artículo 74 establece el derecho a acceder a los documentos públicos oficiales salvo en los casos que establezca la Ley. En el artículo 15, en vinculación con el derecho a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, establece el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. El artículo 78 determina que la Ley debe regular la información que debe suministrarse al público en la comercialización de bienes y servicios.

✚ Para garantizar el derecho a la información y de acceso a los documentos,

La Constitución Política establece varios mecanismos; en su artículo 86 crea la acción de tutela que permite garantizar la protección inmediata de los derechos en caso de que resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. En el artículo 87 establece la acción de cumplimiento para solicitar por la vía judicial el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo. El artículo 88 establece las acciones populares para proteger los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 13 de 31

seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que defina la ley.

La normativa inicial sobre derecho de petición y de acceso a los documentos públicos es anterior a la expedición de la Constitución de 1991. Los aspectos básicos que reglamentan actualmente el alcance y procedimientos se encuentran en el Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 200153 que derogó el Decreto 1 de 1984) y en la Ley 57 de 1985.

El Código regula el derecho de petición en interés general, el derecho de petición en interés particular y el derecho de petición de informaciones.

🚩 Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo

En la parte relativa a deberes y derechos, el artículo 8º establece que las autoridades deben mantener a disposición de las personas información completa y actualizada sobre varios aspectos básicos de su gestión, información que debe estar disponible en el sitio de atención y en la página electrónica y debe ser suministrada a través de medios impresos y electrónicos, así como por teléfono y correo. En el artículo 9º se establece una lista de prohibiciones con relación a las peticiones y solicitudes; por ejemplo, se establece la prohibición de negarse a recibir peticiones, a exigir la presentación personal de peticiones cuando la ley no lo exija, a exigir constancias o certificaciones que reposen en la entidad. En el título III, artículos 13 a 33, se regula el derecho de petición, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<p>Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades</p>	<p>Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.</p> <p>Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.</p> <p>El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.</p>
<p>Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones</p>	<p>Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.</p> <p>Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. <p>Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad deberá informar de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley, esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 14 de 31

<p>Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones</p>	<p>Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este Código.</p> <p>Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.</p> <p>Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.</p> <p>Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios por su diseño no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.</p> <p>A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.</p>
<p>Artículo 16. Contenido de las peticiones</p>	<p>Toda petición deberá contener, por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La designación de la autoridad a la que se dirige.2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.3. El objeto de la petición.4. Las razones en las que fundamenta su petición.5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.6. La firma del peticionario cuando fuere el caso. <p>Parágrafo. La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.</p>
<p>Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito</p>	<p>En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.</p> <p>Cuando en el curso de una actuación administrativa la autoridad advierta que el peticionario debe realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, lo requerirá por una sola vez para que la efectúe en el término de un (1) mes, lapso durante el cual se suspenderá el término para decidir.</p> <p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p>Vencidos los términos establecidos en este artículo, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE
Fecha: 13.12.18
Versión: 0.0
Página 15 de 31

Artículo 18. Desistimiento expreso de la petición.	Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada
Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	Toda petición debe ser respetuosa. Sólo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá 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. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores.
Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones.	Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.
Artículo 21. Funcionario sin competencia.	Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitario al peticionario. Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.
Artículo 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones	Las autoridades deberán reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análogas, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en un diario de amplia circulación, la pondrá en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.
Artículo 23. Deberes especiales de los Personeros Distritales y Municipales y de los servidores de la Procuraduría y la Defensoría del Pueblo.	Los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de la Defensoría del Pueblo, así como los Personeros Distritales y Municipales, según la órbita de competencia, tienen el deber de prestar asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición. Si fuere necesario, deberán intervenir ante las autoridades competentes con el objeto de exigirles, en cada caso concreto, el cumplimiento de sus deberes legales. Así mismo recibirán, en sustitución de dichas autoridades, las peticiones, quejas, reclamos o recursos que aquellas se hubieren abstenido de recibir, y se cerciorarán de su debida tramitación.
Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.	Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: 1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial. 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 16 de 31

	<p>apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.</p> <p>5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.</p>
<p>Artículo 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva</p>	<p>Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno, salvo lo previsto en el artículo siguiente.</p> <p>La restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.</p>
<p>Artículo 26. Insistencia del solicitante en caso de reserva.</p>	<p>Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.</p> <p>Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo.
<p>Artículo 27. Inaplicabilidad de las excepciones.</p>	<p>El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales ni a las autoridades administrativas que siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.</p>
<p>Artículo 28. Alcance de los conceptos.</p>	<p>Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.</p>
<p>Artículo 29. Reproducción de documentos</p>	<p>En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.</p>
<p>Artículo 30. Peticiones entre autoridades.</p>	<p>Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 17 de 31

Artículo 31. Falta disciplinaria.	La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código; constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria.
Artículo 32. Derecho de petición ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.	Toda persona podrá ejercer el derecho de petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes. Salvo norma legal especial, el trámite y resolución de estas peticiones estarán sometidos a los principios y reglas establecidos en el Capítulo Primero de este Título. Las organizaciones privadas sólo podrán invocar la reserva de la información solicitada en los casos expresamente establecidos en la Constitución y la ley. Las peticiones ante las empresas o personas que administran archivos y bases de datos de carácter financiero, crediticio, comercial, de servicios y las provenientes de terceros países se regirán por lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Hábeas Data. Parágrafo 1°. Este derecho también podrá ejercerse ante personas naturales cuando frente a ellas el solicitante se encuentre en situaciones de indefensión, subordinación o la persona natural se encuentre ejerciendo una función o posición dominante frente al peticionario. Parágrafo 2°. Los personeros municipales y distritales y la Defensoría del Pueblo prestarán asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición que hubiere ejercido o desee ejercer ante organizaciones o instituciones privadas.
Artículo 33. Derecho de petición de los usuarios ante instituciones privadas.	Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, a las Cajas de Compensación Familiar, y a las Instituciones del Sistema de Seguridad Social Integral, que sean de carácter privado, se les aplicarán en sus relaciones con los usuarios, en lo pertinente, las disposiciones sobre derecho de petición previstas en los dos capítulos anteriores.

Fuente: Transparencia 2010.

🚩 Ley 57 de 1985- Acceso ciudadano a los documentos

Según el artículo 12 de la Ley 57 de 1985, “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.” La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición, momento en el cual podrá ser consultado por cualquier ciudadano, según el artículo 13.

El derecho anterior, según el artículo 14, se aplica a las oficinas públicas que incluyen todos los órganos, dependencias y entidades de la Rama Ejecutiva en todos los niveles de gobierno, así como la Procuraduría y la Contraloría. Incluye también a las empresas industriales o comerciales del Estado y de economía mixta en las cuales la participación del Estado sea superior al 50% y todas aquellas sobre las cuales ejerza control fiscal la Contraloría General. Igualmente, según el artículo 27 se consideran oficinas públicas a las corporaciones de elección popular

La ley establece los procedimientos de consulta y copia de documentos:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 18 de 31</p>
--	--	---

- ◆ La autorización debe concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario delegado para tal fin.
- ◆ La consulta debe realizarse en horario de oficina y en caso de ser necesario con la presencia de un empleado de la correspondiente oficina.
- ◆ Cuando la cantidad solicitada lo justifique el ciudadano deber pagar por las copias.
- ◆ Si la solicitud es sobre un documento que ya ha sido publicado, la administración deberá informarlo indicando el número y fecha del diario, boletín o gaceta en que se hizo la divulgación. En caso de haberse agotado el documento se deberá atender la petición.
- ◆ Las peticiones se presentarán directamente por los particulares o por medio de apoderados debidamente constituidos y acreditados.
- ◆ Si la solicitud la hace un periodista acreditado como representante de un medio de comunicación, se tramitará preferencialmente.
- ◆ Las peticiones deberán resolverse en un plazo máximo de diez días; si en este período no se da respuesta se entenderá que la solicitud fue aceptada y el correspondiente documento deberá ser entregado dentro de los 3 días siguientes.
- ◆ El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo. Se considera causal de mala conducta que se sancionará con destitución el incumplimiento o violación de cualquiera de las disposiciones de la Ley 57 de 1985

Ley 190 de 1995

El estatuto anticorrupción, Ley 190 de 1995, establece en su artículo 58 que “Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado”, derecho que implica la obligación estatal de generar la información requerida. Por su parte, el decreto 1122 de 1999 sobre reducción de trámites, en su artículo 10º establece un conjunto de derechos de las personas en su relación con la administración pública en materia de información:

1. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se pongan a realizar y a llevarlas a cabo.
2. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.
3. A formular alegaciones y aportar documentos, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por el servidor público responsable de adoptar la decisión. Siempre que el interesado pueda demostrar que por razones ajenas a su voluntad no le había sido posible allegar un documento relevante para la actuación, este podrá ser recibido por la autoridad administrativa, siempre que le sea entregado con anterioridad a la notificación de la decisión respectiva. En tal caso la autoridad administrativa velará porque se respete el derecho de defensa. En el evento contemplado en el presente numeral, los plazos de que trata el artículo 6o. se extenderán hasta en quince (15) días adicionales, por una sola vez.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 19 de 31

4. A abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables a los procedimientos de que se trate.
5. Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos en la Constitución y las leyes.
6. A ser tratadas con respeto por las autoridades y servidores, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
7. A exigir la responsabilidad de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
8. A obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones, quejas o reclamaciones en los plazos establecidos para el efecto.

 **Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**

El objeto de la ley 54 es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información (artículo 1.º). Ratifica el principio de máxima publicidad para titular universal que señala que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. El derecho es definido en el artículo 4º en la siguiente forma:

“En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.”

La ley, según el artículo 5, aplica a “Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”, a los órganos de control, a las personas naturales y jurídicas que presten función pública y servicios públicos y a las empresas públicas.

Disponibilidad de información (Art. 7.º): los sujetos obligados deberán tener a disposición del público la información a que hace referencia la ley.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 20 de 31</p>
--	--	---

Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado: a) Estructura orgánica, funciones, ubicación y horario de atención; b) Presupuesto; c) Directorio de funcionarios con datos de contacto y escalas salariales; d) Normas, políticas, manuales, metas y objetivos; e) Plan de compras anual y la relación de contratos; f) Plazos de cumplimiento de los contratos; g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En el caso de los contratos, las entidades deben publicarlos en su propia página y establecer un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública.

Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado: a) Detalles pertinentes sobre todo servicio incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; b) Trámites; c) Procedimientos de decisión; d) Contenido de toda decisión y/o política adoptada; e) Informes de gestión, evaluación y auditoría; f) Mecanismos internos y externos de supervisión y vigilancia; g) Procedimientos de adquisiciones y compras y datos e adjudicación y ejecución de contratos; h) Mecanismos de presentación de solicitudes, quejas y reclamos; i) Mecanismos para que el público participe en la formulación de la política o ejercicio de facultades del sujeto obligado; j) Registro de publicaciones; j) Datos abiertos.

Adopción de esquemas de publicación. Todos los sujetos deberán establecer y divulgar esquemas de publicación, el cual contendrá: a) Clase de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva; b) Manera de publicar la información; c) Recomendaciones que establezca el Ministerio Público; d) Cuadros de clasificación documental para facilitar el acceso al archivo; e) Periodicidad de la divulgación. Adicionalmente todas las entidades deberán crear y mantener un registro de activos de información, en el cual se presente un listado de todas las categorías de información publicadas, de todos los registros publicados y de los registros disponibles para ser solicitados por el público.

Información publicada con anterioridad. Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes de la manera más sencilla posible el acceso a toda la información previamente divulgada.

Programa de Gestión Documental. Todas las entidades deben adoptar un Programa de Gestión Documental que establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Archivos. Todas las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de archivos.

Sistemas de información. Los sujetos obligados deben garantizar que los sistemas de información electrónica: a) Se encuentren alineados con los lineamientos del Programa de Gestión Documental; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) Se cree una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea.

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas y por daño a los intereses públicos. Es la información pública clasificada cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, cuando el acceso pueda causar daño a los siguientes derechos: intimidad, vida, salud, seguridad, secretos comerciales, industriales y profesionales.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 21 de 31</p>
--	--	---

Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es la información pública reservada cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada por escrito, en las siguientes circunstancias, siempre y cuando estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: (a) defensa y seguridad nacional; (b) seguridad pública; (c) relaciones internacionales; (d) la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos; (e) el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; (f) la administración efectiva de la justicia; (g) los derechos de la infancia y la adolescencia; (h) la estabilidad macroeconómica y financiera del país; (j) la salud pública.

Índice de información clasificada y reservada. Todos los sujetos obligados deben mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad con la ley. En caso de que en un documento solo una parte sea reservada debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La reserva de informaciones no deberá extenderse por un período mayor a quince años. La reserva no aplica a las autoridades judiciales y congresistas en ejercicio del control que le corresponde al Congreso, con excepción de los procesos judiciales.

Funciones del Ministerio Público. El Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la ley de acceso a la información, para lo cual la Procuraduría en un plazo no mayor a seis meses establecerá una metodología para cumplir con las siguientes funciones: (a) Desarrollar acciones preventivas; (b) Realizar informes sobre el cumplimiento de las decisiones de tutelas sobre acceso a la información; (c) Publicar las decisiones de tutela y la normatividad sobre acceso a la información pública; (d) Promover el conocimiento y aplicación de la ley de acceso a la información entre los sujetos obligados así como su comprensión entre el público; (e) Aplicar las sanciones disciplinarias que consagra la ley; (f) Decidir disciplinariamente, en los casos de ejercicio de poder preferente, los casos de faltas o mala conducta relacionados con el derecho de acceso a la información; (g) Promover la transparencia de la función pública, el acceso y la publicidad de la información; (h) Requerir a los sujetos obligados para que ajusten el sistema de atención al ciudadano a la legislación sobre acceso a la información; (i) Realizar actividades de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información; (j) Efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información de las entidades públicas y sobre el cumplimiento de la ley; (k) Entregar las respuestas a las peticiones formuladas con solicitud de identificación reservada; y (l) Implementar y administrar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones.

Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

Solicitud de acceso a la información pública. Es aquella que de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Respuesta a solicitud de acceso a información. Es el acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a la información pública y la respuesta deberá darse en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Administrativo).

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 22 de 31</p>
--	--	---

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío; con el consentimiento del solicitante, se preferirá la respuesta por vía electrónica. Cuando en la respuesta se invoque la reserva de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podría interponer el recurso de reposición; si se niega, corresponderá al juez administrativo o al Tribunal Administrativo decidir en única instancia si se niega o acepta la petición. Le corresponde al sujeto obligado aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial.

Responsabilidad penal. Todo acto de ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información, será sancionada en los términos del artículo 292 del Código Penal.

Archivos

En el artículo 27, la Ley 590 de 2000, ratifica el derecho constitucional de acceso a los documentos, en los siguientes términos:

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

En su artículo 28 se mantiene lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985, en el sentido de que a los treinta años cesará la reserva legal sobre cualquier documento, pero se establece que por esta situación no adquiere el carácter de documento histórico. En el artículo 29 se establece que cuando por razones de deterioro físico de los documentos que impidan su acceso directo, las instituciones suministrarán la información mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento.

Derechos de los usuarios de servicios públicos

Dentro de los derechos de los usuarios la Ley 142 de 1994 establece el acceso a la información en los siguientes términos: Artículo 9.4. Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y se cumplan los requisitos y condiciones que señale la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 23 de 31</p>
--	--	---

Medios de comunicación

Además de la prelación asignada a los periodistas en la Ley 57 de 1985 en cuanto acceso a la información, según el artículo 76 de la Ley 190 de 1995, las investigaciones que adelanten los periodistas y los medios de comunicación sobre los actos de la administración recibirán protección y apoyo por parte de todos los servidores públicos. El artículo 77 precisa el acceso a la información por parte de los periodistas: “Los periodistas tendrán acceso garantizado al conocimiento de los documentos, actos administrativos y demás elementos ilustrativos de las motivaciones de la conducta de las autoridades públicas, sin restricciones diferentes a las expresamente consagradas en la ley.”

En el caso de las investigaciones penales, según el artículo 78, a pesar de la reserva de la instrucción, los funcionarios competentes podrán proporcionar a los medios de comunicación lo siguiente: existencia de un proceso penal, el delito por el cual se investiga a las personas legalmente vinculadas al proceso, la entidad a la cual pertenecen las personas si fuere el caso y su nombre, siempre y cuando se haya dictado medida de aseguramiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 372 del Código de Procedimiento Penal. Si la medida de aseguramiento no se ha hecho efectiva, el funcionario podrá no hacer pública la información.

Acceso a la información de las veedurías

La Ley 850 de 2003, establece los derechos de las veedurías ciudadanas en su artículo 17, los cuales incluyen: (a) conocer las políticas, proyectos, programas, contratos, recursos presupuestales asignados, metas físicas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y los cronogramas de ejecución previstos para los mismos desde el momento de su iniciación; (c) obtener de los supervisores, interventores, contratistas y de las entidades contratantes, la información que permita conocer los criterios que sustentan la toma de decisiones relativas a la gestión fiscal y administrativa; la información solicitada por las veedurías es de obligatoria respuesta.

b. Obligación de las entidades y /o funcionarios

Como contrapartida de los derechos las entidades y funcionarios públicos tienen un conjunto de obligaciones para garantizar y facilitar el acceso a la información. Al examinar el Código Contencioso Administrativo y la reciente ley de transparencia y de acceso a la información observamos que se establecen varias obligaciones a las entidades públicas. A continuación presentamos una síntesis de varias obligaciones generales y por funciones administrativas.

Tema	Obligación de las entidades y/o funcionarios
Trámite derechos de petición	Deber de todas las entidades de tener por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos ⁵⁶ y mecanismos de trámite de peticiones. Registro estadístico
Órganos de divulgación	Diarios, gacetas o boletines oficiales
Publicidad proyectos de regulación	Todos los proyectos de regulación deben ser publicados con anticipación no inferior a 15 días a la fecha de su expedición.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 24 de 31

Información en línea	Información mínima sobre funcionamiento de la entidad
Archivos	Todas las entidades deben conformar archivos
Publicidad administración municipal	Es obligación de la administración municipal facilitar el acceso de los ciudadanos al conocimiento de los actos de la administración. Obligación del alcalde de informar sobre los actos de su gestión
Procesos de empalme	Obligación de las entidades de entregar información al candidato electo. Obligación de los funcionarios de entregar informe de gestión a su sucesor con acta.
Consulta a ciudadanía sobre desempeño entidades	El Fondo de Participación Ciudadana debe realizar encuestas de desempeño y divulgarlas a la ciudadanía.
Fortalecimiento de sistemas de información	Las políticas de desarrollo administrativo deben fortalecer los sistemas de información. El DAFP debe elaborar informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo. Los Ministerios deben velar por la conformación del Sistema Sectorial de Información. Creación de COINFO para coordinar las políticas de producción de información.
Información a las veedurías	Los representantes legales de las entidades deben informar sobre la ejecución de programas y proyectos. Los organismos de planeación deben dar información y explicación sobre los programas y proyectos.
Deberes de los funcionarios	Custodiar la información y los documentos Adoptar la contabilidad pública y el sistema integrado de información financiera. Publicar mensualmente en las dependencias los informes de gestión y resultados. Crear y facilitar mecanismos de recepción y emisión de información Responder oportuna y adecuadamente los derechos de petición

Fuente: Transparencia 2010.

Obligación de las entidades públicas según funciones administrativas

Planeación	Banco de programas y proyectos Informe de ejecución del plan de desarrollo
Presupuesto	Centro de información presupuestal Plan financiero
Finanzas y contabilidad	Marco fiscal de Mediano Plazo Sistema Integrado de Información Financiera Contaduría General de la Nación
Contratación	SICEP SECOP- Portal de Contratación Registro Único de Proponentes Publicación en forma sencilla
Control interno	Objetivo de control de información



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 25 de 31

Control fiscal	Contabilidad de la ejecución presupuestal Estadística fiscal Boletín de responsables fiscales
Control disciplinario	Registro de sanciones
Recursos humanos	Sistema Único de Información de Personal Registro público de carrera administrativa
Administración	Sistema general de información administrativa
Gestión de calidad	Indicadores de eficiencia, de resultado y de impacto. Información sobre usuarios y beneficiarios
Evaluación	Sistema de evaluación de políticas, programas y proyectos

Fuente: Transparencia 2010.

La Ley 1474 de 2011 estableció una obligación específica con relación a la publicación de los proyectos de inversión de las entidades:

Artículo 77. Publicación de proyectos de inversión. Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, todas las entidades del orden nacional, departamental, municipal y distrital deberán publicar en sus respectivas páginas web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según el caso. Parágrafo. Las empresas industriales y comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

3. MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN O DE CONDICIONES INSTITUCIONALES FAVORABLES O NO A LA CORRUPCIÓN

Este tipo de mediciones no apunta directamente a observar las prácticas corruptas sino conductas o estructuras en la gestión pública que pueden indicar la presencia de riesgos de corrupción, como por ejemplo la baja transparencia, la ausencia de procesos de selección de personal por méritos, etc. Por esta razón, se trata de mediciones orientadas más a los factores o condiciones incidentes en la corrupción, que a mediciones específicas de las prácticas corruptas. En esta perspectiva podría medirse también la ausencia de impactos suficientes en la gestión de las entidades con relación a sus competencias misionales, como un indicador aproximado de corrupción, pero su medición resulta bastante difícil. Por ejemplo, el mal estado persistente de las vías o su deterioro frecuente, un nivel de coberturas de acueducto muy por debajo del promedio del grupo de municipios, etc.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE
Fecha: 13.12.18
Versión: 0.0
Página 26 de 31

3.1 Índice de Transparencia Municipal

El índice de Transparencia Municipal (ITM) es una herramienta diseñada para identificar las condiciones institucionales y prácticas de los actores gubernamentales, y a partir de ello definir el riesgo de corrupción a los que se enfrentan las entidades municipales en desarrollo de sus procesos de gestión. El concepto central que sustenta el índice es el de riesgo de corrupción en los municipios colombianos. En ese sentido, busca ser un instrumento que le permita a los municipios evaluar sus características institucionales, la visibilidad que dan a sus actos y los procesos de promoción de la participación que adelantan, con el fin de prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción.

La hipótesis fundamental del índice señala que el riesgo de corrupción disminuye si se cumplen las normas, existen contrapesos sociales y se hace visible la información. En otras palabras, el riesgo de corrupción disminuye si la gestión es transparente, se acoge a las normas y a los estándares establecidos y si las autoridades locales promueven la participación ciudadana y el control social.

Para la evaluación del índice, se considera que un municipio es transparente:

- ◆ Sí cumple las normas que determinan las competencias, recursos y limitaciones del municipio como entidad territorial y las actuaciones de los individuos que conforman la administración local.
- ◆ Sí ofrece información pública, comprensible, oportuna y verificable.
- ◆ Sí rinde cuentas a la ciudadanía, a los organismos de control y a otras entidades públicas que requieren información municipal.
- ◆ Sí fomenta la participación ciudadana en la formulación ejecución y evaluación de la gestión pública.

El Índice de Transparencia Municipal está basado en 23 indicadores objetivos. Se calcula con el promedio aritmético de las calificaciones de los indicadores válidos para cada municipio evaluado.

Los 23 indicadores, se encuentran agrupados en tres factores de análisis y la calificación para cada factor se obtiene promediando los resultados de los indicadores que lo componen. Dichos factores se han denominado i) Cumplimiento de normas y estándares, ii) Visibilidad y iii) Promoción de la participación ciudadana. La siguiente tabla muestra la distribución de indicadores por factor:

Factor	Número total de indicadores
Cumplimiento de normas y estándares	10
Visibilidad	9
Promoción de la participación ciudadana	4
Total	23



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 27 de 31

Las calificaciones de todos los indicadores se encuentran en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, donde cien indica mayor transparencia, mejores condiciones institucionales para prevenir riesgos de corrupción y calificaciones cercanas a cero señalan poca transparencia y mayores condiciones institucionales que favorecen riesgos de corrupción. En otras palabras, a mayor calificación obtenida por un municipio, mayor nivel de transparencia y menor riesgo de corrupción, mientras que niveles bajos de transparencia indican riesgos elevados de corrupción en la entidad territorial.

Índice de Transparencia Municipal- Factor Visibilidad: indicadores y variables

Indicador	Descripción	Variables
1. Publicidad de la Contratación	Evalúa el cumplimiento de las entidades en el registro de información de manera completa y oportuna en el PUC y el SICE, así como la publicación en la página Web	1. Publicación del Plan de Compras en el Sitio Web 2. Consistencia de información sobre los procesos de contratación adjudicados, en relación con los procesos de contratación publicados en el Portal Único de Contratación 3. Registro oportuno del plan de compras en SICE 4. El sitio web de la entidad permite el acceso directo a al Portal Único de Contratación
2. Publicidad del Recurso Humano	Publicidad del RRHH Califica el grado de publicidad que existe en el sitio web de la entidad, sobre la estructura y administración del recurso humano	5. Directorio de los funcionarios 6. La entidad publica en su sitio web la estructura de la planta de personal - organigrama 7. La entidad publica en su sitio web el perfil - hoja de vida de sus funcionarios principales 8. La entidad publica en su sitio web las asignaciones salariales de los funcionarios principales 9. La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias
3. Publicidad de la Planeación	El indicador evalúa que la Entidad publique las herramientas de planeación en su página Web	10. Proceso de empalme 11. Publicidad de herramientas de planeación como el plan de desarrollo, POAI y presupuesto en sitio WEB
4. Sistema de Atención al Ciudadano	El indicador mide la eficiencia de los sistemas de atención al ciudadano de la Entidad así como la información suministrada	12. Atención al ciudadano en Web 13. Derecho de petición en línea 14. Atención telefónica al ciudadano 15. Informes de atención al ciudadano y/o peticiones, quejas y reclamos
5. Trámites	Este indicador evalúa la información de trámites publicada en la página Web de la entidad, la facilidad en el acceso y la posibilidad que tiene el ciudadano de realizarlos en línea. Adicionalmente, evalúa los esfuerzos en materia de racionalización, simplificación o eliminación de trámites	16. Información de trámites en la página web 17. Al menos un trámite se puede realizar de manera parcial en línea 18. La entidad cuenta con un grupo especializado, encargado de desarrollar el proceso de racionalización, simplificación o eliminación de trámites 19. La entidad realiza ejercicios de simplificación, eliminación o racionalización de trámites 20. La gobernación definió con los municipios el plan de racionalización de trámites



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE
Fecha: 13.12.18
Versión: 0.0
Página 28 de 31

6. Cuentas a la Ciudadanía	El indicador evalúa los mecanismos usados por la entidad para realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su gestión	<ul style="list-style-type: none"> 21. Mediante que mecanismo realizó rendición de cuentas a la ciudadanía 22. Medio en los que convocó a la ciudadanía a participar de la Audiencia pública de rendición de cuentas 23. A través de qué medios difundió la información presentada en la Audiencia pública de rendición de cuentas 24. Temas tratados en la audiencia pública de rendición de cuentas 25. Realización de evaluaciones de la Audiencia Pública de rendición de cuentas 26. Presento informe de gestión al Consejo Municipal 27. Publicó en la Página web el informe de gestión 28. Publicidad de la información de regalías
7. Gobierno Electrónico	Este indicador tiene en cuenta el informe suministrado por Gobierno en Línea para evaluar la publicidad de información obligatoria por parte de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> 29. Misión y visión 30. Objetivos 31. Localización física 32. Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax 33. Correo electrónico de contacto 34. Horarios y días de atención al público 35. Directorio de entidades 36. Directorio de agremiaciones y asociaciones 37. Leyes/ Ordenanzas 38. Decretos 39. Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general que rigen a la entidad, determinan su competencia, 40. Proyectos de normatividad 41. Preguntas y respuestas frecuentes 42. Boletines y publicaciones 43. Noticias 44. Calendario de actividades
8. Entrega de Información a Transparencia por Colombia	El indicador califica la información entregada por parte de la entidad a Transparencia por Colombia a través del Formulario de Recolección de Información, para lo cual se tuvo en cuenta que la información fuera completa, precisa y coherente	<ul style="list-style-type: none"> 45. Composición de la planta de personal 46. Salarios 47. Número de contratistas 48. Presupuesto 49. Contratación 50. Licitaciones y Proponentes 51. Contratación mínima cuantía 52. Control Interno disciplinario 53. Diligenciamiento antes del 22 de enero 54. Hojas de Vida
9. Programas Sociales	Evalúa la publicidad en el Sitio Web de los Programas Sociales que ofrece el municipio	<ul style="list-style-type: none"> 55. Subsidio de Vivienda 56. Plan de Atención Básica en Salud 57. Educación Beneficiarios de cupos escolares Y Beneficiarios de Alimentación 58. Acción Social (familias en acción) 59. Adulto Mayor 60. SISBEN

Fuente: Transparencia 2010.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 29 de 31</p>
--	--	---

Índice de Transparencia Municipal- Factor Pesos y Contrapesos: indicadores y variables

1. Responsabilidad Fiscal	Este Indicador tiene en cuenta las prácticas irregulares de tipo fiscal realizadas por los funcionarios de la entidad	1. Procesos y Fallos
2. Gestión Disciplinaria	Este Indicador evalúa las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Entidad y la gestión de la oficina de Control Interno Disciplinario	2. Fallos de Responsabilidad Disciplinaria por nivel 3. Control interno Disciplinario
3. Sanciones en el giro de regalías	El indicador evalúa si la entidad fue o no sancionada en el giro de regalías y si el municipio realizó esfuerzos para levantar dicha sanción	4. Entidades que se les suspendió el giro de regalías en el 2008 5. Se levantó la suspensión en la vigencia 2008
4. Entrega de Información a organismos de regulación y control	El indicador evalúa la entrega de información oportuna a la Entidad a la Contraloría departamental y la Contaduría General	6. Entrega oportuna a la Contraloría Departamental 7. Cumplimiento en el envío de los informes contables a la Contaduría
5. Promoción de espacios para la Participación Ciudadana	Evalúa la promoción de espacios de participación ciudadana de la entidad en temas de planeación y vigilancia de su gestión	8. La entidad promovió espacios de diálogo y concertación con la ciudadanía por fuera de los espacios de planeación 9. Espacios de Participación Ciudadana en la planeación 10. Porcentajes de recursos ejecutados para la participación en relación al total del presupuesto
6. Ejecución de recursos del SGP	Se quiere conocer la ejecución de recursos del SGP en relación a lo ejecutado en gasto y presupuesto	11. Requisitos Legales del índice de Desempeño integral DNP

Fuente: Transparencia 2010.

Índice de Transparencia Municipal- Factor Institucionalidad: indicadores y variables

Indicador	Descripción	Variables
1. Gestión de la Contratación	Evalúa si la entidad está aplicando y desarrollando procesos contractuales abiertos y de libre competencia	1. La entidad realiza tipificación, estimación y asignación de riesgos en los procesos de contratación 2. Contenidos del Plan de Compras 3. Existencia y Actualización de Inventarios 4. Contenido del Manual de Contratación 5. Existencia de comités para la elaboración de estudios previos 6. Existencia de comités para la evaluación de propuestas 7. Interventoría en los Contratos de Obra Pública 8. Recurrencia en el uso de Modalidades de Contratación Directa



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

PO:01.EST.PE

Fecha: 13.12.18

Versión: 0.0

Página 30 de 31

		<p>9. Pagos por sentencias y conciliaciones en controversias contractuales / presupuesto de la entidad</p> <p>10. No. de proponentes que se presentaron a licitaciones adjudicadas por la entidad durante el año 2008</p> <p>11. Terminación Anormal de Procesos antes de Adjudicados</p>
2. Gestión del Talento Humano	<p>Este indicador evalúa si las estructuras de la planta de personal cumplen con las características de racionalidad, eficiencia y mérito.</p>	<p>12. Estructura del Manual de Funciones y competencias</p> <p>13. Ingreso a la carrera administrativa</p> <p>14. Ingreso por meritocracia de funcionarios que no corresponden a la carrera administrativa</p> <p>15. Consistencia en los cargos de la Administración</p> <p>16. Evaluación a funcionarios</p> <p>17. Capacitaciones</p> <p>18. Relación de contratistas de servicios personales - Funcionarios de Planta</p> <p>19. Relación de funcionarios de apoyo - total de funcionarios</p> <p>20. Brechas en las asignaciones salariales entre niveles de las misma entidad</p> <p>21. Declaración de bienes y rentas</p>
3. Estructura de la Planeación	<p>Mide la existencia y aplicación efectiva de instrumentos que garanticen la planeación traducida en objetivos, metas y proyectos cuantificables y verificables.</p>	<p>22. El plan de desarrollo adopta herramientas para la ejecución y seguimiento del banco de proyectos</p> <p>23. El Concejo Municipal/ departamental de Planeación</p> <p>24. Cumplimiento de metas del plan de desarrollo en la vigencia</p> <p>25. Estructura del Plan de Desarrollo</p> <p>26. Estructura del Plan Operativo Anual de Inversiones</p>
4. Sistemas de Información para la Gestión	<p>El sistema de atención al ciudadano corresponde al conjunto de herramientas y medidas organizadas e interrelacionadas, a través de las cuales las administraciones locales planean, reciben, evalúan y monitorean la atención y comunicación con el ciudadano.</p>	<p>27. La entidad cuenta con sistemas tecnológicos de información</p> <p>28. La entidad cuenta con un sistema de archivo</p> <p>30. Comité de Archivo</p>

Fuente: Transparencia 2010.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>PO:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 13.12.18</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 31 de 31</p>
--	--	---

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Nelson Enrique Sandoval Aldana	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	13-12-2018
Revisó	Erika Bibiana Ballesteros Balaguera	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	13-12-2018
	Dennys María Gualdrón Herrera	Jefe Control Interno Integrado	Control Interno Integrado	
Aprobó	Ariel Fernando Rojas Rodríguez	Alcalde	Despacho	13-12-2018

CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento	13-12-2018	0.0