



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**TELE WOSBON AMAYA ZORRO**  
**Alcalde Municipal**

**ENERO DE 2020**





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

### PARTE I. GENERALIDADES

#### INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha de la corrupción y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia, basándose en los parámetros establecidos en las diferentes leyes que hacen alusión a la misma, en especial a la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanando e integrando aspectos en los cuales se requiera una acción contundente del Estado y de la sociedad.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentará en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para ofrecer a la comunidad resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento del Plan de Desarrollo con el objeto de cumplir con nuestra misión de *“Prestar servicios eficientes eficaces y efectivos a la comunidad y mejorar los índices de calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado”*.

El decreto 1499 de 2017, establece en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; objetivos que queremos cumplir como son:

- ✓ Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la administración pública.
- ✓ Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- ✓ Desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- ✓ Promover la coordinación interinstitucional para mejorar su gestión y desempeño.
- ✓ Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

- ✓ Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

### • OBJETIVO DEL PLAN

Formular la estrategia de la vigencia 2020 para la lucha contra la corrupción y la mejora de las relaciones con los ciudadanos que reciben los servicios de la Alcaldía Municipal de Tauramena Casanare, orientándolas a la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

#### • **Objetivos Específicos:**

- Dar tratamiento a los riesgos de corrupción identificados
- Mejorar, la transparencia y el acceso a la información pública.
- Implementar estrategias comunicación para promover la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Mejorar la prestación del servicio
- Racionalizar trámites.
- El Plan Anticorrupción de la entidad, se adoptará como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus componentes.
- Planificar las estrategias orientadas a aumentar la satisfacción de los servicios que presta la entidad y fomentar la cultura del servicio en los servidores de la entidad.

#### • **Alcance**

El presente documento corresponde a la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la alcaldía Municipal de Tauramena, para la vigencia 2020, en desarrollo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tauramena Casanare, en la ejecución de sus procesos y procedimientos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

### Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se incorporan para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos y actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, armonizados con los requisitos asociados a las siete dimensiones del mencionado modelo, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.

Con lo anterior, se busca garantizar la materialización de los principios de buen gobierno al interior de la entidad, a través de una gestión eficaz, eficiente, efectiva y transparente, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.

### PARTE II. COMPONENTES

#### • RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

*Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.*

Para la gestión de riesgos de la alcaldía municipal se ha tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Versión 4, de 2018” y las “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2”.

En la estructuración del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se ha incorporado la gestión del riesgo como eje fundamental y transversal de la misma, en este sentido el sistema incorpora los riesgos de procesos (direccionamiento, misionales, apoyo y evaluación), los inherentes a la implementación de los modelos de seguridad y privacidad





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

de la información, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo; así como los de corrupción, los cuales son permanentemente monitoreados y evaluados con sus respectivos controles para minimizar su materialización.

Para el 2020 se realizarán distintas actividades orientadas a actualizar y mejorar los insumos de la administración de riesgos de corrupción buscando optimizar los controles que mitiguen posibles causas de ocurrencia de prácticas corruptas, de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad, procedimiento administración de Riesgos – RCM08-01

Las actividades propuestas para la vigencia 2020, son:

<b>COMPONENTE:</b> Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Realizar Jornadas de trabajo con los procesos del SIG para la identificación de riesgos de la entidad.	Mapa de Riesgos institucional y de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (Calidad) Oficina de Control Interno	Junio 30 de 2020
Consolidar y divulgar mapa de riesgos.	Poner a consideración de los actores externos a la entidad el mapa de riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (Calidad)	20/01/2020
	Realizar publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web del municipio.	Oficina Asesora de Planeación (Calidad)	31/01/2020
Monitoreo y revision	Realizar cada cuatro meses, revision de los riesgos de corrupción identificados en la entidad, aplicando ajustes, cuando se requiera.	Oficina Asesora de Planeación (Calidad)	31/12/2020
Seguimiento	Realizar seguimiento cada cuatro meses, al mapa de riesgos de corrupción.	Oficina de Control Interno	31/12/2020





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

### • ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Alcaldía municipal estableció el modelo de operación por procesos interrelacionados, facilitando su aplicación y funcionamiento en la Administración, que permite mantener un SIG, a norma ISO 9001:2015 y el decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.

La Entidad continuará adelantando ejercicios de planificación sobre los trámites u otros procedimientos administrativos, que serán objeto de automatización, los cuales se pueden consultar en la plataforma del SUIT (sistema único de Identificación de Tramites)

Se realizarán las siguientes actividades en el 2020.

COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Elaborar plan de racionalización de tramites	Plan Aprobado	Oficina Asesora de Planeación	30/03/2020
	Plan Ejecutado		31/12/2020
Sensibilizar a los servidores públicos y ciudadanos en la aplicabilidad del Decreto No 2106 de 2019.	Personal Capacitado	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Sistemas	30/06/2020
Simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la entidad (Decreto 2106 de 2020).	Tramites Racionalizados y registrados en el SUIT.	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2020

### • RENDICIÓN DE CUENTAS:

Para la Administración Municipal de Tauramena, así como está establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas, *“El proceso de rendición de cuentas se entiende como una obligación de las entidades y de los servidores públicos del orden nacional, territorial o de las otras ramas del poder público, de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a los intereses y peticiones de la ciudadanía, organizaciones y grupos de valor sobre la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos”*. Para el año 2020 se compromete a:





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Realizar rendición de cuentas de acuerdo a procedimiento adoptado por la entidad.	Registros de la implementación del procedimiento. Informe de la Rendición de Cuentas.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	30/06/2020
Rendición de cuentas por los medios de comunicación dispuestos en el municipio.	Certificaciones, audios y videos.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Prensa	31/12/2020

### • MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En este componente la Administración Municipal de Tauramena se compromete a mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus derechos, dando cumplimiento a lo siguiente:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</b>	Punto de registro, caracterización y orientación al ciudadano en la entrada principal de la entidad.	<b>Sistema de Caracterización de usuarios.</b>	Secretaría General	<b>30/06/2020</b>
	Adecuar la accesibilidad de las rampas para los usuarios con personas con condición de discapacidad que utilizan ayudas. (muletas, sillas de ruedas, bastones, señalización)	<b>Adecuaciones Físicas</b>	Secretaría General	<b>31/12/2020</b>
	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los Ciudadanos para garantizar cobertura. (Escribale al alcalde)	Gestionar la realización de una feria de servicio al ciudadano	Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación	30/10/2020
<b>SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO</b>	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Capacitación en Lineamientos de Atención al Ciudadano	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y Profesional de	30/09/2020

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347

Correo electrónico: [contactenos@tauramena-casanare.gov.co](mailto:contactenos@tauramena-casanare.gov.co)

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

			Atención al Usuario	
--	--	--	---------------------	--

### • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones”, La Alcaldía de Tauramena Casanare busca la aplicación efectiva de la Ley, la cual será incluida dentro del proceso Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones, proceso liderado por la Secretaría General.

La administración municipal cuenta con un botón de Transparencia en la Página Web municipal [www.tauramena-casanare.gov.co](http://www.tauramena-casanare.gov.co) con acceso directo a la información pública. Para el cumplimiento del proceso de actualización, la oficina de sistemas, establece actividades de comunicación, solicitud y seguimiento de las publicaciones a través de los medios electrónicos dispuestos en la entidad.

Como compromiso de la Entidad se establece un plan de acción para la vigencia 2020, el cual busca mantener actualizada la página web con informes, registros, y toda la información pública, así:

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Actualización de la página web y redes sociales de acuerdo a la ley de transparencia	Página web actualizada y redes sociales.	Nro. de solicitudes de publicación /Nro. de publicaciones*100	Líderes de Procesos y Profesional de la Oficina de Oficina de Sistemas	30/12/2020
		Fortalecer los canales de comunicación (calendario de eventos institucionales)	No. Eventos programados por la entidad/Nro de eventos publicados.	Secretaría General (Prensa)	Mensual

### PARTE III. CONTROL Y SEGUIMIENTO







## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero

Retrasos: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 7

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO O EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Miyerlan Vega Leguizamo	Robert Roldan Martínez	Robert Roldan Martínez
Profesional Universitario SIG	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Fecha Aprobación: 31 de enero de 2020</b>		

