



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**MUNICIPIO DE TAURAMENA - CASANARE**

**JAAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO**  
**Alcalde Municipal**

**ENERO DE 2017**





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

### 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 aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el Buen Gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Tauramena ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “transparente”, de cara a la comunidad, atendiendo los lineamientos para tal fin propuestos en el marco legal aplicable a la gestión pública.

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 el servicio efectivo a la comunidad en procura de satisfacer sus necesidades básicas y mejorar los índices de calidad de vida”*.

Igualmente, en aras de contribuir al desarrollo municipal, la alcaldía municipal de Tauramena adopta el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el objeto, no solo de dar cumplimiento a una norma de carácter nacional, sino de elaborar una línea de lucha contra la corrupción y así lograr *“...Posicionar a la Administración Municipal de Tauramena en el contexto regional y nacional, como un modelo de gestión pública, durante los próximos 10 años.*





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04  
Versión: 3

Finalmente, sea de resaltar que la Alcaldía Municipal adoptó el Sistema Integrado de Gestión MECI CALIDAD – SIGMC, mediante Acuerdo 013 del 23 de junio de 2010, logrando obtener certificado de calidad bajo la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000: 2009, otorgada por el ICONTEC, razón por la cual es procedente validar las metodologías propuestas en éste con la adoptada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, en concordancia con lo establecido en el párrafo único del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Se incluirán acciones que contribuyen a tener una entidad más transparente y participativa y que desarrollan los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales

### • OBJETIVO DEL PLAN

Desarrollar e implementar para el municipio de Tauramena medidas para fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción de los servidores públicos y ciudadanía, lo mismo que el acceso de ésta a la administración local, mediante el cumplimiento de los principios de la función administrativa, la aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión pública.

Contar con estrategias que permitan la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios de la entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública. Buscando así, contar con una entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y con garantía de un buen gobierno.

#### • Objetivos Específicos:

- Dar tratamiento a los riesgos de corrupción identificados
- Mejorar, la transparencia y el acceso a la información pública.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

- 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.

- **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 2017, 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.

## 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 el 2017 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 – REM02-01-I.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

Las actividades propuestas para la vigencia 2017, son:

<b>COMPONENTE:</b> Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción				
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
	Actualización de la metodología de administración de riesgos	Metodología actualizada	Oficina de Control Interno	Junio 30 de 2017
	Jornada de actualización de identificación de riesgos	Nuevos riesgos identificados	Oficina de Control Interno	Junio 30 de 2017
	Verificación y monitoreo de riesgos identificados en la matriz de riesgos institucional y por procesos	Documento de seguimiento	Oficina de Control Interno	Diciembre de 2017
	Gestionar recursos físicos y financieros para el tratamiento de riesgos	Recursos disponibles en el presupuesto	Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 de 2017

### • ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Alcaldía municipal estableció el modelo de operación por procesos interrelacionados, facilitando su aplicación y funcionamiento en la Administración, que





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

permite mantener un SIGMC, Sistema Integrado de Gestión; implementado y documentado de acuerdo a MECI 2014 y la norma NTCGP 1000:2009.

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 Trámites)

Se realizarán las siguientes actividades en el 2017:

<b>Componente: estrategia antitrámites</b>				
<b>subcomponente</b>	<b>Actividad</b>	<b>Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
	Designar un responsable para la implementación de la estrategia de gobierno en línea.	Resolución	Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación.	Junio 30 de 2017
	Automatizar mínimo cinco (5) trámites y hacer su inscripción y/o actualización en la plataforma SUIT.	Trámites aprobados	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 31 de 2017

### • RENDICIÓN DE CUENTAS

<b>COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
Subcomponente 1.	Publicar el periódico institucional impreso de la alcaldía	Una (01) Edición anual	Secretario de Gobierno Municipal	Diciembre de 2017





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Municipal de Tauramena.			
Subcomponente 3.  Incentivos para motivar la cultura de la y petición rendición de cuentas	Realizar actividades para sensibilizar y promover una cultura institucional orientada a la rendición de cuentas.	Correos, comunicaciones y otros.  Requerimiento de informes previos para la consolidar la presentación de informes a la comunidad	Secretario de Gobierno Municipal	Junio de 2017  Diciembre de 2017
Subcomponente 2.  Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones  Subcomponente 4.	Realizar audiencia de rendición de cuentas anual en el área urbana y rural del Municipio de Tauramena	Una (01) Audiencia pública de rendición de cuentas	Secretario de Gobierno Municipal	Diciembre de 2017





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional				
Subcomponente 2.  Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Implementar programa radial institucional	Una (01) emisión radial de informe general a la comunidad	Secretario de Gobierno Municipal  Secretario General	Julio de 2017
Subcomponente 2.  Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Adopción e implementación del Plan de Participación Ciudadana por medios electrónicos	Acto administrativo para la operación de la Plataforma tecnológica implementado y socializado	Funcionario designado GEL	Julio de 2017

### • MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En este componente la Administración Municipal de Tauramena se compromete a dar cumplimiento a lo siguiente:







## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

<b>COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO.</b>					
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Reorganizar las ubicaciones para que todas las oficinas que atiendan población que requiere trato prioritario y preferencial estén en el primer piso.	Oficinas Reubicadas		Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/09/2017
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Divulgación a través de los medio de comunicación con que se cuenta. Herramientas como la encuesta de medición de la satisfacción y de los servicios que presta la oficina de atención al usuario	Link disponible para los usuarios en nuestra página Web para la socialización oportunidad es de comunicación con los usuarios		Líder del Proceso Gestión de los sistemas de información y comunicaciones	30/10/2017
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan de Capacitación , temáticas relacionadas con el mejoramiento del	PIC aprobado		Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano	30/06/2017





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04  
Versión: 3

	servicio al ciudadano				
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL	Adelantar actividades de divulgación y apropiación de la política de protección de datos personales	Aplicación de la Política		Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones	30/11/2017
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Adelantar acuerdo con el centro de relevo para la atención de las personas sordomudas que saben lenguaje de señas	Acuerdo adelantado		Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones	30/09/2017

### 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.

Durante la vigencia 2015, mediante auditoría interna se identificó que no existía acceso a la información pública conforme a la ley. Como plan de mejoramiento, se creó 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.





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

Como compromiso de la Entidad se establece un plan de acción para la vigencia 2016, el cual busca mantener actualizada la página web con informes, registros, y toda la información pública. Así:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN 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 de acuerdo a la ley de transparencia	página web actualizada	Nro. de solicitudes de publicación /Nro. de publicaciones*100	Líderes de Procesos y Profesional de la Oficina de Oficina de Sistemas	30/11/2017
SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Respuesta oportuna a las solicitudes de información / Informe de solicitudes de acceso a la información	Cumplimiento y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de información.	Nro de Solicitudes Recibidas/Nro de Respuestas Oportunas*100	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y comunicaciones	29/12/2017
SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Actualización anual de los instrumentos de gestión de la información pública (activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información)	Instrumentos actualizados y publicados en la página web municipal	3 instrumentos actualizados	Profesional universitario Sistemas	29/12/2017





## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DDI00-04

Versión: 3

<p>SUBCOMPONENTE 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</p>	<p>Adecuación de un medio de acceso a la información para personas que necesiten atención prioritaria o preferencial.</p>	<p>Link de Acceso Disponible en la página Web del Municipio.</p>	<p>Nro de Link proyectados/Nro de Link disponibles*100</p>	<p>Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones</p>	<p>30/11/2017</p>
<p>SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	<p>Informes de solicitudes de acceso a la información.</p>	<p>Informe de solicitudes de acceso a la información</p>	<p>Informes Elaborados/Nro de Informes Publicados*100</p>	<p>Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones</p>	<p>29/12/2017</p>

### PARTE III. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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: 3

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Gundisalvo Vega Sanabria	Gundisalvo Vega Sanabria	Edgar Julio Páez Mendoza
Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Representante por la Dirección
<b>Fecha Aprobación: 31 de Enero de 2017</b>		

