



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPIO DE TAURAMENA - CASANARE

JAAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO
Alcalde Municipal

ENERO DE 2018





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 servicios eficientes eficaces y efectivos a la comunidad y mejorar los índices de calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado”*.

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 *“para el año 2025, la Administración Municipal, obtendrá mayor reconocimiento a nivel, local, regional, nacional e internacional por prestar servicios con calidad a través del mejoramiento*





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

continuo de todos los procesos institucionales, garantizando el bienestar y progreso integral de nuestra comunidad”.

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 norma técnica de calidad otorgada por el ICONTEC, y actualmente se encuentra haciendo la transición a la norma ISO 9001:2015, 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 parágrafo único del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y con el decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

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.

• 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.
- 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 2018, 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.





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

Para el 2018 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.

Las actividades propuestas para la vigencia 2018, son:

COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	Jornada de actualización de identificación de riesgos	Nuevos riesgos identificados	Oficina de Control Interno	Junio 30 de 2018
	Verificación y monitoreo de riesgos identificados en la matriz de riesgos institucional y por procesos	Documento de seguimiento	Oficina de Control Interno	Diciembre de 2018
	Gestionar recursos físicos y financieros para el tratamiento de riesgos,	Recursos disponibles en el presupuesto	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 30 de 2018

• 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

D100-04-I

Versión: 4

permite mantener un SIGMC, Sistema Integrado de Gestión; implementado y documentado de acuerdo a MECI 2014, la 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 2018

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN DE EJECUCIÓN	
Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Tipo racionalización	Fecha final racionalización	Responsable
Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Actualmente se descarga y diligencia el formato Declaración de impuesto de o se reclama en la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal. Seguidamente la entidad, realiza la verificación si el contribuyente está registrado en el Municipio. Finalmente, el ciudadano presenta la documentación y realiza el pago de la liquidación del impuesto de acuerdo con los ingresos obtenidos en el año inmediatamente anterior y el Estatuto Tributario, Acuerdo 025 de 2012 en las respectivas entidades bancarias.	Se reducirá el tiempo, pasos (Requisitos, documentos) y probablemente los costos al ciudadano en el trámite.	Normativa y Tecnológica	12/30/2018	Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda
Certificado de estratificación socioeconómica	Actualmente se presenta la carta de solicitud original, indicando la dirección del predio o vivienda y posteriormente se radica en el canal de atención de forma presencial indicado por la institución: Oficina de correspondencia, quién la dirigirá al funcionario responsable en la oficina Asesora de Planeación.	Se reducirá el tiempo, pasos (Requisitos, documentos) y probablemente los costos al ciudadano en el trámite.	Normativa y Tecnológica	12/30/2018	Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda
Asignación de nomenclatura	Actualmente se reúnen los documentos: Carta de solicitud original, donde se detalle: la ubicación de la propiedad, dirección de notificación, teléfono, número de referencia catastral, nombre del propietario o representante legal; Fotocopia de la Cédula de ciudadanía; Plan de loteo: 1 original, se verifica la información y se devuelve al ciudadano, para confirmar que esté a paz y salvo por todo concepto con la Administración municipal y posteriormente se radican los documentos requeridos en el canal de atención de forma presencial indicado por la institución: Oficina de correspondencia, quién la dirigirá al funcionario responsable en la oficina Asesora de Planeación. *Se realiza el pago de la liquidación de acuerdo a lo estipulado en las normas municipales en las respectivas entidades bancarias.	Se reducirá el tiempo, pasos (Requisitos, documentos) y probablemente los costos al ciudadano en el trámite.	Normativa y Tecnológica	12/30/2018	Oficina Asesora de Planeación, Secretaría de Hacienda

• RENDICIÓN DE CUENTAS:

Para la Administración Municipal de Tauramena, la rendición de un cuentas es un ejercicio permanente y transversal que se orienta a afianzar la relación Municipio – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas es un proceso continuo y bidireccional, para generar espacios de diálogo con los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración municipal y la administración informa sobre su actuar y





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público; para el año 2018 se compromete a:

COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	Publicar el periódico institucional impreso de la alcaldía Municipal de Tauramena.	Una (01) Edición anual	Secretario de Gobierno Municipal	Diciembre de 2018
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la 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	Diciembre de 2018
Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar audiencia de rendición de cuentas anual para el área urbana y rural del Municipio de Tauramena	Una (01) Audiencia pública de rendición de cuentas	Secretario de Gobierno Municipal	Junio de 2018
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Ejercicio de Rendición de Cuentas		Diciembre de 2018
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	Diciembre de 2018
Subcomponente 2.	Adopción e implementación	Plan de participación	Gobierno Profesional y	Junio de 2018





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	del Plan de Participación Ciudadana por medios electrónicos	adoptado y socializado	Universitario de Sistemas	

• **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
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	La entidad fortalece medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos	Ajustes locativos para ofrecer servicios más seguros a los usuarios	Líder del Proceso de Recursos Físicos y Profesional contratado de Seguridad y Salud en el Trabajo	30/10/2018
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Estrategia adelantada	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y Profesional de Atención al Usuario	30/12/2018
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL	Realizar campaña informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campaña realizada	Líder del Proceso de Gestión de la calidad y mejora continua y profesional de atención al usuario de	30/12/2018





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

• 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 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 2018, 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 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	30/12/2018
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,	Instrumentos actualizados y publicados en la página web municipal	Instrumentos actualizados y adoptados mediante acto administrativo	Profesional universitario Sistemas	30/12/2018





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

	esquema de publicación de información)				
--	--	--	--	--	--

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

D100-04-I

Versión: 4

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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Gundisalvo Vega Sanabria	Gundisalvo Vega Sanabria	María Eugenia Rodríguez Figueredo
Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Representante por la Dirección
Fecha Aprobación: 31 de Enero de 2018		





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

D100-04-I

Versión: 4

