


 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

## REPUBLICA DE COLOMBIA

### DEPARTAMENTO DE CASANARE

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGÚN LEY 1474 DE 2011

## MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE



 <p>PROGRESO con NUNCHÍA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHÍA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

## INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Nunchía Casanare, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “que define que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano” y del Decreto 2482 de 2012 “que establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”; y, teniendo en cuenta que el Estado Colombiano a través de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República ha definido un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, como lo es el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.

La herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, estos son:



1. **Mapa de riesgos de corrupción** y las medidas para mitigarlos, que permite la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos. Este toma como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la metodología de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo desarrolla en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial.
2. **Racionalización de trámites**, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. El cual tiene como objetivo cerrar espacios propensos a la corrupción y liderada por Departamento Administrativo de la Función Pública y a través de control interno.
3. **Rendición de cuentas**, expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.
4. **Servicio al Ciudadano**, centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en

 <p>PROGRESO con NUNCHÍA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHÍA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. Estrategia coordinada con el Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

La Administración Municipal de Nunchía Casanare comprometida con las políticas y las gestiones del orden nacional decide implementar y elaborara el plan anticorrupción y de servicio al ciudadano para la Alcaldía vigencia 2016 coordinando el ejercicio de alineación de las Políticas de Desarrollo Administrativo y los componentes que integran el Pla Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano ya que con esta alineación se identifica que la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, incluye los componentes del Plan: rendición de cuentas y servicio al ciudadano y la política Eficiencia administrativa incluye el componente racionalización de trámites.

**FREDY HIGUERA MARQUEZ**  
Alcalde Municipal.



	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

## 1. MISIÓN

La misión del municipio de Nunchía es direccionar los procesos administrativos, tendientes a lograr el desarrollo integral de sus habitantes, con eficiencia, eficacia, celeridad, responsabilidad, planeación, participación y generando cambios sociales hacia un pueblo productivo, enfocado en la ganadería y agricultura, el turismo ecológico, el desarrollo empresarial y cultural, con la participación de toda la comunidad.

## 2. VISIÓN

El municipio de Nunchía para el año 2020 habrá logrado satisfacer en un gran porcentaje las necesidades básicas de sus ciudadanos, los cuales permitirá ser un municipio con capacidad productiva, ambientalmente sostenible con una población educada, saludable, vinculada laboralmente, proactiva, organizada y solidaria con una mejor calidad de vida.

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

## OBJETIVO

Definir y hacer seguimiento a acciones concretas encaminadas a fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por el Municipio de Nunchía Casanare vigencia 2016.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS



1. Formular acciones en 2016 tendientes a evitar actos de corrupción y al mejoramiento de la atención y el servicio al ciudadano, realizar seguimientos periódicos y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 del de 2012.
2. Construir el mapa de riesgos de anticorrupción y sus respectivas medidas de prevención y control.
3. Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
4. Establecer los mecanismos del proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
5. Definir las acciones necesarias para optimizar el proceso de Atención al Ciudadano.

## AVANCE



Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las Secretarías de la Alcaldía Municipal.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 42 de enero 26 de 1993 (Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen).
- Ley 80 de octubre 28 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- Ley 87 de noviembre 29 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones).

 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

- Ley 190 de junio 6 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de diciembre 29 de 1998, Artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de julio 24 de 2000 (Por la cual se expide el Código Penal).
- Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de noviembre 18 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- Ley 1150 de julio 16 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de enero 18 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4326 de noviembre 11 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011. Divulgación de Programas y Políticas de la Entidad).
- Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011 (Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 0019 de enero 10 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 0734 de abril 13 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 2482 de diciembre 3 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).

 <p>200 AÑOS REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

## COMPONENTES INSTITUCIONALES

Mediante el Decreto No 2641 del 17 de diciembre de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, el Gobierno nacional señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contenida en el documento adjunto “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el cual es parte integral del citado decreto. El mencionado documento incluye 4 componentes:



- 1) Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción,
- 2) Estrategia Antitrámites,
- 3) Rendición de Cuentas y
- 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. En la vigencia 2015 se realizó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en sus cuatro componentes y se dio cumplimiento a lo normado con la publicación de tres informes los cuales se pueden consultar en la Web.

### METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía Municipal de Nunchia, la Secretaria de Planeación como líder de este componente, desarrollo la metodología que es la incorporada en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Los Riesgos de Corrupción se publican en la página web de la institución, junto con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y luego serán incluidos en el Plan de Riesgos Institucional –PMI-, una vez éste sea actualizado.

De conformidad con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que hace parte integral del Decreto 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de verificar la elaboración, el seguimiento y control de las acciones del Plan.

 <p>206250 años NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### 1.-Riesgo de Corrupción



Se entiende por **Riesgo de Corrupción** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o la información, se lesionen los intereses del municipio y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. La Alcaldía Municipal de Municipio de Nunchía Casanare bajo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción establecido en la herramienta **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”** y teniendo en cuenta lo señalado en la Guía para administrar los riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública 2011, ha definido su mapa de riesgos de corrupción, permitiendo a su vez generar alarmas y mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. En una primera etapa el instituto define el contexto estratégico teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos de corrupción.

LAS SITUACIONES DEL ENTORNO O EXTERNAS	LAS SITUACIONES INTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Social</li> <li>• Cultural</li> <li>• Económico</li> <li>• Tecnológico</li> <li>• Político</li> <li>• Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura Cultura Organizacional</li> <li>• El modelo de operación</li> <li>• El cumplimiento de los planes y programas</li> <li>• Los sistemas de información</li> <li>• Los procesos y procedimientos</li> <li>• Los recursos humanos y económicos con los que cuenta una entidad</li> </ul>

### ACROPROCESOS Y DEPENDENCIAS



Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).	Financiero (áreas de Planeación y Presupuesto).	De contratación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración de autoridad o exceso de poder.</li> <li>• Extralimitación de funciones.</li> <li>• Ausencia de canales de comunicación.</li> <li>• Amiguismo y clientelismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de gastos no autorizados.</li> <li>• Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.</li> <li>• Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.</li> <li>• Archivos contables con vacíos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos o de factibilidad superficiales. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).</li> <li>• Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.</li> <li>• Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.</li> <li>• Restricción en la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en los pliegos</li> </ul>



 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
<b>PLAN ANTICORRUPCION</b>				

	<p>información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</li> </ul>	<p>de condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</li> <li>• Urgencia manifiesta inexistente.</li> <li>• Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</li> <li>• Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</li> <li>• Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.</li> </ul>
--	--	--

De información y documentación	De trámites y/o servicios internos y externos.	De investigación y sanción.	De actividades regulatorias
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.</li> <li>•Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.</li> <li>•Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.</li> <li>•Deficiencias en el manejo documental y de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cobro por realización del trámite, (Concusión).</li> <li>•Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</li> <li>•Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fallos amañados.</li> <li>•Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.</li> <li>•Desconocimiento de la ley mediante, interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.</li> <li>•Exceder las facultades legales en los fallos.</li> <li>•Soborno (Cohecho).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Decisiones ajustadas a intereses particulares.</li> <li>•Trafico de influencias, (amiguismo, persona influyente).</li> <li>•Soborno (Cohecho).</li> </ul>



 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

## 2.-Establecer las Causas de los Riesgos de Corrupción

Se identifico las **DEBILIDADES** (factores internos) y las **AMENAZAS** (factores externos) que más influyen en los procesos y procedimientos que generan más vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción.

### DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN -MATRIZ "DOFA"



	DEBILIDADES	FORTALEZAS
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carencia de equipos tecnológicos para agilizar los procesos de atención a la ciudadanía.</li> <li>- Deficiencias en el seguimiento al cumplimiento de indicadores a través de la utilización de metodologías como los tableros de control.</li> <li>- Carencia de herramientas que permitan planificar a mediano y largo plazo con sentido prospectivo.</li> <li>-Desconocimiento en el equipo de la administración municipal en la normatividad y procedimientos relacionados con la implementación de planes y programas anticorrupción.</li> <li>-Irregularidad en el servicio de Internet lo cual impide agilizar algunos procesos de gobierno en línea.</li> <li>-No se cuenta con el manual de contratación .</li> <li>-No se presenta un debido apoyo a Control Interno y MECI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal con la comunidad.</li> <li>- Capacidad e idoneidad en la mayoría del equipo de la administración municipal.</li> <li>- Un alto mejoramiento en los mecanismos de comunicación con la ciudadanía.</li> <li>- Existe un buen grado de entendimiento entre el equipo de la administración municipal y la comunidad.</li> <li>- Se cuenta con el manual de funciones.</li> </ul>

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
<b>PLAN ANTICORRUPCION</b>				

	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar estrategias de seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo municipal con fundamento en las ejecuciones presupuestales.</li> <li>- Diseñar e implementar un plan de gestión para el mejoramiento y fortalecimiento de las capacidades del equipo de la administración municipal a través de la capacitación.</li> <li>- Fortalecer espacios de encuentro entre el equipo de la administración municipal y la comunidad.</li> <li>- Mantener el sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal, a través de capacitaciones.</li> <li>- Hacer visible la transparencia y la lucha contra la corrupción a través de prácticas como la rendición de cuentas y la visibilización de la gestión pública en la página web.</li> <li>- Elaborar el manual de contratación durante el año 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropiación de recursos para la eficiente asesoría al municipio en materia de control interno.</li> <li>- Gestión con la Secretaría de Planeación Departamental, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, para la capacitación del equipo de la administración municipal en la utilización de metodologías de seguimiento como los tableros de control.</li> <li>- Apropiación de recursos y gestión de estrategias de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de control interno y mejoramiento de la calidad en los procesos de la administración.</li> <li>- Implementación de una estrategia de renovación y/o reposición o repotenciación de equipos e insumos tecnológicos de la administración.</li> </ul>

### **DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN -MATRIZ "DOFA"**

	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo de reducción de recursos de transferencias al municipio por incumplimiento de requisitos o normas legales.</li> <li>- Presión por parte de organismos de control, que demandan permanentemente información sin tener en cuenta en muchos casos, las posibilidades reales del equipo de la administración.</li> <li>- Desconocimiento de la normatividad en gestión pública por muchos actores de la comunidad, quienes por esta razón entran en conflicto con la administración municipal.</li> <li>- Permanentes cambios de normatividad existente y surgimiento de nuevas normas, que generan confusión entre los funcionarios de las diferentes dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible gestión ante entidades públicas y privadas con las cuales se pueden obtener recursos y cooperación para el desarrollo del municipio.</li> <li>- Aplicación de los elementos normativos en la ley anticorrupción, que facilitan la visibilidad de los actos de la administración.</li> <li>- Confianza y credibilidad hacia la administración por parte de un sector mayoritario de la población sobre todo rural del municipio.</li> <li>- La estrategia de gobierno en línea, que da a conocer a la ciudadanía las actuaciones de la administración municipal.</li> </ul>

 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
<b>PLAN ANTICORRUPCION</b>				

ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovechar la oferta para la capacitación del equipo de la administración municipal con entidades como la Gobernación y otras, con el fin de mantenerse actualizados frente a los cambios normativos.</li> <li>- Establecer instrumentos de seguimiento como los tableros de control, tanto para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, como para el cumplimiento de obligaciones legales como informes que deben rendirse ante entidades públicas del orden nacional y departamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener mecanismos activos de comunicación con la comunidad, a través de la rendición de cuentas y de la página web del municipio.</li> <li>- Capacitación a los funcionarios de la administración municipal en temas como el Estatuto Anticorrupción y la participación ciudadana, para ahondar en el conocimiento de los mecanismos adecuados de interacción con la comunidad.</li> <li>- Actualización de la información de la página web del municipio y fomentar su consulta por parte de la comunidad.</li> </ul>



### VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Un ejercicio derivado del análisis efectuado por el equipo de la administración municipal, nos lleva a identificar los siguientes procesos como los más sensibles a riesgos de corrupción en nuestro municipio:

<b>VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION.</b>					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIOS DE MEDICION	SI	NO
Concentración de autoridad o exceso de poder en el Despacho del Alcalde	Realizar periódicamente Consejos de Gobierno	Análisis de impactos positivos y negativos para dejar antecedentes.	Existe un reglamento interno del Consejo de Gobierno	X	
Extralimitación de funciones del alcalde	No realizar ningún procedimiento dudoso o la toma de decisiones sin la debida asesoría	Plan de Mejoramiento que permita asegurar responsables y salvaguardar responsabilidades	No existe herramienta de control		X
Ausencia de canales de comunicación entre el alcalde y los funcionarios	-Reuniones periódicas con el personal de trabajo estableciendo compromisos y responsabilidades. -Establecer un horario de atención al público	-Realizar el seguimiento a las reuniones con el personal -Replantear el horario establecido	En el tiempo que lleva este procedimiento ha resultado ser efectivo	X	

PLAN ANTICORRUPCION



Amiguismo y clientelismo.	Identificar el impacto de esos compromisos y su viabilidad.	Contratación de personas o bienes y servicios por mérito propio y los establecidos por la ley	No existen herramientas de control		X
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona en la Secretaría de Gobierno	Asignar procesos donde se dé información y documentación donde se libere estas funciones a esta dependencia ya que en esta se maneja funciones de mayor jerarquía.	Designar personal de nivel auxiliar para que supla estas funciones donde se le ejerza un control de la información que se da y se recibe.	Existen manuales para manejar esta herramienta		X
Sistemas de información susceptibles de manipulación	-Implementación de política en manejo de información.	Establecer procedimientos donde se establezca el sistema de información y la manipulación de la información.	Existen manuales de procedimiento para el manejo de la información		X
Deficiencias en el manejo documental y de archivo	-Implementación Ley de archivo -Adecuar espacio físico para el funcionamiento del archivo -Asegurar el nombramiento permanente de una persona responsable	-Continuar con el software de gestión documental -Capacitar a todo el personal en el manejo de la ley de archivo	Capacitaciones realizadas sobre el manejo documental		X
Inclusión de gastos no autorizados por parte de la Secretaría de Hacienda	Planeación en el presupuesto de gastos	Anulación de los compromisos adquiridos que no estén presupuestados	Existen herramientas de control		X
Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	Adquirir los software y personal capacitado para dicha actividad	Existe el programa contable y el personal es idóneo	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X
Archivos contables con vacíos de información	Personal idóneo en la sección de archivo	Contar con el personal capacitado	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		X
Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	El objeto coincida con la denominación del gasto	Anular el compromiso	Existen herramientas de control (Estudios previos debidamente revisados)		X
Estudios previos aprobados por la Secretaría de Planeación	Realizar el diagnóstico de las necesidades del Municipio	Socialización con la comunidad de Proyectos necesarios	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		X

 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
<b>PLAN ANTICORRUPCION</b>				

Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Realizar el estudio con profesionalismo y ética, estableciendo como prioridad el bienestar del Municipio.	Evaluación de firmas y si no cumplieron las expectativas o lo pactado no volver a contratar los servicios.	Existen herramientas de control	X	
Pliegos de condiciones hechosa la medida de una firma en particular por los encargados de contratación	Realizar unos pliegos de condiciones basados en la necesidad y beneficio del Municipio	Replantear el escenario donde se brinden todas las condiciones para dar un manejo adecuado al cumplimiento de ley.	Existe el Manual Contratación	X	
Restricción de la participación a través de trámites o especificaciones obligatorias innecesarias, establecidas en pliego condiciones	Realizar un proceso de licitación transparente sin compromisos con nadie	Adenda que modifique las condiciones iniciales de participación en el proceso	Existe el Manual Contratación	X	
Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos o disponibilidad de tiempo suficiente	Cerciorarse de que cada uno de los integrantes del comité evaluador de las propuestas tenga la capacitación y experiencia suficiente	Cambiar el comité evaluador por uno óptimo que brinde un mejor desarrollo del proceso.	Existe el Manual Contratación	X	
Insuficiente, inaccesible o confusa información sobre trámites ante la administración municipal	Mayor divulgación	Cartelera informativa de trámites y procesos internos y externos	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
Cobro (indebido) por realización del trámite	Dar a conocer la escala a cobrar por cada uno de los trámites que se realizan en la alcaldía y sus dependencias.	Sancionar a las dependencias con sus responsables por el cobro inadecuado o la aplicación indebida de las tarifas de cada trámite.	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
Tráfico de influencias, -amiguismo, persona(s) influyente(s)-	Establecer un horario específico de atención al usuario o ciudadano, definir canales de comunicación.	Apertura de procesos disciplinarios por favorecimiento a terceros.	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Establecer canales de información donde el beneficiado sea el público en general.	Divulgar el trámite de los procesos a quien esté interesado.	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	

### ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE LA ADMINISTRACIÓN IDENTIFICA DENTRO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

De acuerdo a los intereses generales del municipio y la firme voluntad de la administración

 <p>PROCESO NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

municipal de adelantar acciones para prevenir y sancionar la corrupción, se adoptarán a las acciones anteriormente señaladas:

-En cumplimiento de los lineamientos de Control Interno que buscará la protección de los intereses del municipio, el cumplimiento de la normatividad y la modernización, eficiencia y eficacia de la administración.

-Se Identificará las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.

-Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, y el apoyo de la Oficina de Control Interno de la Gobernación metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.

-Diseñar herramientas que permitan hacer evaluación, seguimiento y monitoreo a los procesos contractuales adelantados por la administración.

### SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCION

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. Por lo tanto, la administración municipal realizara seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, esto con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 30.

### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Una vez que se realizó el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se elaboró el mapa de riesgos de corrupción del municipio. A continuación se presenta el Mapa de Riesgos del municipio.

MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE									
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION									
IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	VALORACION DEL RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR

PLAN ANTICORRUPCION

POLICIVO	1	Falta del deber ciudadano de denunciar las usurpaciones, invasión de bienes públicos	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Motivar a la comunidad para que cumpla con el deber ciudadano de denunciar	Inspección de Policía	No. De denuncias realizadas
	2	Falta de coordinación y apoyo de las autoridades competentes	Leve	Media	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Coordinar con las entidades el apoyo necesario	Secretaria de Gobierno	No. De coordinaciones realizadas
	3	Perdida de los documentos del expediente respectivo	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Llevar copia de seguridad de todas las actuaciones	Inspección de Policía	No. De copias de seguridad
CONTROL DE URBANISMO	4	Los planos no estén firmados por la persona que los diseño	Leve	Alta	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Entrega de información previa para todo el proceso de concesión de licencias	Secretaria de Planeación	No. De licencias solicitadas
	5	La información no es correcta de acuerdo al esquema de ordenamiento y cartas catastrales	Moderado	Alta	Zona de Riesgo Importante	Reducir el riesgo	Determinar directamente en las oficinas del IGAC las aclaraciones correspondientes	Secretaria de Planeación	No. De consultas en el IGAC
	6	Otorgar ayudas a personas que no son afectadas por la ola de emergencias	Moderado	Alta	Zona de Riesgo Importante	Reducir el riesgo	Realizar el plan local de emergencias	Secretaria de Gobierno	No. De plan local de emergencias
CONTRATACION	7	No realizar el estudio de conveniencia, o los estudios de conveniencia y oportunidad con superficiales y mal documentados	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Estudiar y consultar la normatividad vigente para contratar	Secretarias de Despacho	No. De estudios elaborados
	8	Que no se solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar la existencia y disponibilidad del recurso necesario con el CDP	Secretaria de Hacienda	No. De CDP elaborados
	9	Que la empresa no esté habilitada para contratar	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Evaluación y selección de personas o empresas que cumplan con los requisitos de ley	Secretarias de Despacho	No. De procesos evaluados y seleccionados
	10	Que no se entreguen los pedidos en la fecha acordada	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Hacer el seguimiento necesario para el cumplimiento del objeto contratado	Secretarias de Despacho	No. De seguimientos del cumplimiento contractual
	11	Que se financien proyectos que no estén contemplados en el Plan de Desarrollo	Leve	Media	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Realizar los ajustes necesarios al Plan de Desarrollo	Secretaria de Planeación	No. De planes indicativos



PLAN ANTICORRUPCION

	12	Que no se solicite el Registro Presupuestal	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Realizar la expedición del Registro Presupuestal	Secretaria de Hacienda	No. De RP expedidos
	13	No solicitar todos los amparos legales (pólizas)	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Compartir el riesgo	Verificar que el objeto a contratar contenga todos los amparos necesarios para evitar y cubrir posibles riesgos	Supervisores e interventores	No. De pólizas revisadas
	14	No realizar Interventoría y/o supervisión	Catastrófico	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar que para la ejecución del objeto contratado se cumpla con los términos de la ley 80/93, decreto 1082/05 y se disponga de los siguiente: acta de liquidación final, certificado de entrega a satisfacción, actas de liquidación parciales, órdenes de pago parcial y definitiva	Supervisores e interventores	No. De contratos liquidados
	15	No publicar el contrato	Leve	Alta	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Realizar la publicación del contrato por los medios establecidos	Secretaria de Gobierno	No. De contratos publicados
	16	Que el pedido este incompleto	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Verificar y comparar el pedido de acuerdo a los soportes y objeto contratado	Secretarias de Despacho	No. De verificaciones contractuales realizadas
	17	Bienes o servicios por fuera de las especificaciones técnicas	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Recibir el pedido al proveedor y verificar con base en el soporte respectivo	Secretarias de Despacho	No. De revisiones de pedidos efectuados
	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS	18	Que lleguen elementos en mal estado (vencidos, dañados o de mala calidad)	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Confirmar que los elementos recibidos estén en buen estado	Secretarias de Despacho
19		Que no existan los elementos solicitados	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Verificar la existencia de los elementos solicitados	Secretarias de Despacho	No. De confirmaciones de existencia
20		No legalizar la salida	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Legalizar el acta de entrega correspondiente	Almacén Municipal	No. De actas de entrega
21		Dar de baja a un bien que este en buen estado	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar y constatar el estado de los bienes a dar de baja	Almacén Municipal	No. De bienes dados de baja

PLAN ANTICORRUPCION



	22	Que no se haga el debido proceso para realizar las bajas	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Convocar al comité de bajas, para que aprueben y ordenen el tipo de procedimiento para dar de baja a los elementos, mediante acta debidamente aprobada y firmada	Almacén Municipal	No. De bajas aprobadas
	23	Que en momento de la solicitud no haya la disponibilidad de los elementos	Leve	Media	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Constatar si los elementos requeridos están disponibles en Almacén	Almacén Municipal	No. De revisiones el inventario de almacén
	24	Perdida de elementos	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Registrar la salida de elementos en el libro de préstamos y hacerlo firmar por la persona responsable, si es el caso se elabora acta de entrega	Almacén Municipal	No. De registros de salida en libro de prestamos
	25	Deterioro y daño de elementos	Leve	Media	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Recibir y verificar el estado de los elementos prestados	Almacén Municipal	No. De verificaciones de préstamos realizados
	26	Extravía o perdida de documentos	Catastrófico	Baja	Zona de riesgo moderado	Evitar el Riesgo	Elaborar a cada carpeta su relación, teniendo encuentra el tipo de documento, las fechas y el orden numérico	Secretarias de Despacho	No. De revisiones de carpetas de documentos
GESTION DE LA INFORMACION	27	Mal elaborada la relación de la documentación organizada	Moderado	Media	Zona de riesgo moderado	Reducir el riesgo	Tener cuidado al elaborar la relación, teniendo encuentra el tipo de documento, las fechas y orden cronológico	Secretaria de Gobierno	No. De revisiones de documentos
	28	Los documentos relacionados se encuentran incompletos	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Revisar cada carpeta por dependencia remitida de la oficina de archivo, para detectar posibles anomalías	Secretarias de Despacho	No. De revisiones de documentos
	29	Documentos falsos o sin validez	Catastrófico	Alta	Zona de Riesgo Importante	Evitar el Riesgo	Al archivar el documentos en la carpeta revisar que este correctamente legalizado	Secretarias de Despacho	No. De documentos revisados y legalizados
	30	Demora en la consulta de diferentes áreas	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Mantener permanentemente clasificado y ordenado el material bibliográfico	Secretaría de Desarrollo Social	No. De listados de material clasificado
	31	Que el usuario no presente un documento de identidad	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Solicitar a cada usuario de la biblioteca un documento de identidad para acceder al servicio	Secretaría de Desarrollo Social	No. De usuarios relacionados de la biblioteca

PLAN ANTICORRUPCION

	32	Que el material bibliográfico solicitado no se encuentre disponible en el momento del requerimiento	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Informar al usuario en qué fecha está disponible el material bibliográfico solicitado	Secretaría de Desarrollo Social	No. De listados de material bibliográfico no disponible
	33	Incumplimiento en la devolución del material bibliográfico	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Verificar en el libro de registro diario, el tiempo del préstamo al usuario, incumplimiento y multa si amerita	Secretaría de Desarrollo Social	No. De préstamos registrados
	34	Perdida de material bibliográfico	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Mantener y permanecer clasificado y ordenado el material bibliográfico	Secretaría de Desarrollo Social	No. De archivos de material bibliográfico
EVALUACION	35	No elaborar el plan anual de auditorías teniendo encuenta los resultados de la vigencia anterior	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Formular en el tiempo y la oportunidad el programa anual de auditoria	Oficina de Control Interno	No. De auditorías realizadas
	36	Técnicas inadecuadas de auditoria	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Tener claro y normatizado el procedimiento a seguir para desarrollar la auditoria	Oficina de Control Interno	No. De normas para realizar auditorias
	37	Falta de apoyo del representante legal y el personal del nivel directivo para el análisis de la gestión de los programas, planes y proyectos	Catastrófico	Media	Zona de riesgo moderado	Evitar el Riesgo	Motivar a los directivos para que concurran el desarrollo del proceso	Secretaria de Planeación	No. De capacitaciones a directivos
	38	No tener en cuenta los hallazgos y observaciones hechas en la autoevaluación de control, la evaluación independiente al sistema de control interno y a las recomendaciones de la auditoría interna y de control fiscal	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones	Oficina de Control Interno	No. De evaluaciones y seguimientos
GESTION DE PERSONAL	39	No contar con un portafolio actualizado de evidencias para la evaluación individual, autoevaluación de control y evaluación de gestión	Moderado	Media	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Concertar objetivos en los periodos establecidos y hacer seguimiento	Oficina de Control Interno	No. De concertaciones y seguimientos realizados

PLAN ANTICORRUPCION

	40	Expedir certificaciones sin verificar los datos en el archivo	Catastrófico	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar los datos solicitados por el interesado en los archivos existentes	Secretaria de Gobierno	No. De certificaciones verificadas
	41	Conceder permiso sin verificar la causa	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar las solicitudes de permisos realizadas por los funcionarios	Secretaria de Gobierno	No. De permisos otorgados
	42	Dejar acumular tiempo de servicio sin el disfrute de sus vacaciones	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Realizar y dar a conocer el plan de vacaciones del año en vigencia	Secretaria de Gobierno	No. De planes de vacaciones
	43	Conceder la licencia e incapacidad sin solicitar los soportes respectivos	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Reducir el riesgo	Verificación de los documentos allegados por el funcionario	Secretaria de Gobierno	No. De licencias de incapacidad otorgadas
	44	Que el funcionario retirado tenga cuentas pendientes con la entidad	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar que el funcionario retirado se encuentre a paz y salvo con las distintas dependencias de la entidad	Secretaria de Gobierno	No. De paz y salvo expedidos
	45	Mala motivación del acto	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Conocer la normatividad y estudiar muy bien el acto administrativo que se va a emitir	Secretaria de Gobierno	No. De actos administrativos realizados
	46	Que el funcionario no asista y presente una permanencia falsa	Moderado	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Reducir el riesgo	Verificación de la asistencia	Secretaria de Gobierno	No. De verificaciones de asistencia de permanencia
ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	47	No programar el desarrollo de las actividades de Interventoría correspondiente	Moderado	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Programar las actividades para el seguimiento a la ejecución del contrato	Secretarias de Despacho	No. De programaciones de seguimiento
	48	Que el contratista inicie la ejecución del contrato sin que se haya perfeccionado y legalizado el mismo	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	No realizar las actas de iniciación hasta no allegue la documentación necesaria	Secretarias de Despacho	No. De actas de iniciación realizadas y legalizadas
	49	Entregar correspondencia equivocadamente, o guardarla durante varios días sin tener en cuenta la importancia de la misma	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Verificar que toda la correspondencia allegada a la entidad, sea revisada y entregada oportunamente a las dependencias respectivas	Secretaria de Gobierno	No. De oficios radicados oportunamente
	50	No se liquiden bien las cesantías	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Liquidar adecuadamente las cesantías	Secretaria de Hacienda	No. De cesantías liquidadas

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

51	Liquidar mal los aportes	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Liquidar adecuadamente los aportes	Secretaria Hacienda	de	No. De aportes liquidados
52	No efectuar arqueo	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Realizar arqueo al finalizar cada día	Secretaria Hacienda	de	No. De arqueos realizados
53	Que el valor del cheque y los descuentos no estén hechos en forma correcta	Leve	Baja	Zona de riesgo aceptable	Evitar el Riesgo	Verificar los valores a girar y los descuentos realizados	Secretaria Hacienda	de	No. De liquidaciones realizadas
54	Se sobreestimen las proyecciones de ingresos propios del municipio	Catastrófico	Baja	Zona de Riesgo Tolerable	Evitar el Riesgo	Realizar un adecuado análisis financiero de los ingresos	Secretaria Hacienda	de	No. De análisis financieros realizados

## ESTRATEGIA ANTITRAMITES



La estrategia antitrámites busca facilitar el acceso y acercamiento de los ciudadanos a los servicios que brinda la entidad, a través de la racionalización de los trámites, es decir, la simplificación, la estandarización y optimización de éstos.

El municipio no ha desarrollado hasta el momento una estrategia antitrámites eficiente por falta de recursos presupuestales y recursos humanos que apliquen y optimicen esta estrategia.

Inicialmente se había establecido implementar una estrategia en 2015 que permitiera implementar de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional buscando facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal. Por lo tanto el Municipio simplificara, estandarizará, eliminara, **optimizará y automatizará** los trámites existentes, así como acercará al ciudadano a los servicios que presta el municipio, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Teniendo en cuenta que **a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción**. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, **eliminar** factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc...

Pero como fue anteriormente mencionado la falta de recursos económicos implementar esta estrategia no fue posible y queda planteada como reto para el 2016.

El municipio desarrollará una estrategia de lucha contra la corrupción incluyendo como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites que

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

permitan:

1. Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza con la administración municipal.
2. Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de buena fe
3. Facilitar la gestión de los funcionarios públicos
4. Mejorar la competitividad del municipio
5. Construir un municipio moderno y amable con el ciudadano

**Identificación de Trámites:** Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, para posteriormente registrarlos en el **SUIT**. El resultado sería un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites-**SUIT**.

#### Actividades a Adelantar:

**Revisión de los procesos:** consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento.

Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

Un trámite o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:



- ✓ Una actuación del usuario (entidad o ciudadano-persona natural o jurídica)
- ✓ Tiene soporte normativo
- ✓ El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

**Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al municipio. El resultado es la optimización de trámites.

**Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos.

**-Estandarización:** La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

**-Eliminación:** Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				



que cuestan dinero y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano.

**-Optimización:** Conjunto de actividades e iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario.

**-Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación-TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan trámites.



**Interoperabilidad:** La definición de interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de su proceso de negocio con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades. Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en el intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como la web servicios, cadenas de Trámites y/o Ventanilla Única.

LISTADO DE TRAMITES	
No.	NOMBRE DEL TRAMITE
<b>SISBEN</b>	
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -SISBEN-
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -SISBEN-
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -SISBEN-
4	Actualización de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -SISBEN-
5	Inclusión de personas y hogares de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -SISBEN-
<b>IMPUESTOS</b>	
6	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
7	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
8	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
9	Cancelación del registro de industria y comercio
10	Impuesto predial unificado
11	Exención del impuesto predial unificado
12	Impuesto de delineación
13	Impuesto a la publicidad exterior visual
14	Impuesto de espectáculos públicos

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
<b>PLAN ANTICORRUPCION</b>				

15	Impuesto al Degüello de Ganado Mayor
16	Impuesto de rifas
17	Impuesto de degüello de ganado menor
18	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos
19	Asignación de nomenclatura
20	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
<b>CATASTRO</b>	
21	Englobe o desenglobe de dos o más predios (Mutación de segunda clase)
22	Rectificación de áreas y linderos
<b>SALUD</b>	
23	Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
24	Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
25	Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
<b>LICENCIAS</b>	
26	Licencia de urbanización
27	Licencia de parcelación
28	Licencia de subdivisión
29	Licencia de construcción
<b>PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b>	
30	Permiso para espectáculos públicos
31	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público
32	Determinantes para la formulación de planes parciales
33	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial
34	Determinantes para el ajuste de un plan parcial
35	Ajuste de un Plan Parcial Adoptado
36	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio
37	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas
38	Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo
39	Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio
40	Permiso para la operación de rifas
<b>CERTIFICACIONES</b>	
41	Certificado de estratificación
42	Certificado permiso de ocupación



 <p>         PROCESO MUNICIPIO NUNCHIA          REPUBLICA DE COLOMBIA          DEPARTAMENTO DE CASANARE          MUNICIPIO DE NUNCHIA          NIT:800.099.425-4       </p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

43	Certificado de residencia
44	Concepto del uso del suelo

## RENDICION DE CUENTAS

El documento Conpes 3654 del 12 de abril del 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración para lograr la adopción de los principios del Buen Gobierno.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto de Anticorrupción, todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas permanentes a la ciudadanía.

Entonces con la rendición de cuentas los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración municipal y el Estado explica el manejo de su actuar y de su gestión. Esta rendición de cuentas debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

### ESTRATEGIAS DE LA RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas tiene unas ventajas para el gobierno y tiene unas ventajas para la comunidad. Para el gobierno tiene la posibilidad de tener al día su comunicación y tiene la posibilidad de defenderse. Para la comunidad existe la posibilidad de exponer las dudas, de saber en qué se invierten sus recursos, de saber dónde los invierten, de saber cómo se invierten.

Esto es muy importante porque la gente tiene que tener una idea global de lo que está haciendo el gobierno municipal.



El plan anticorrupción del Municipio de Nunchía, en cuanto a esta estrategia desarrollará las siguientes acciones:

#### **Estrategia 1:**

**Objetivo: Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos.**

#### **Acciones:**

Los cuales deberán ser publicados en la Pagina Web, presentando la información relaciona con los planes, programas de la Entidad.

 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

### **Estrategia 2:**

**Objetivo: Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio.**

#### **Acciones**

1. Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo: Sigob (Sistema de Gestión para la Gobernabilidad) - Sismeg (Sistema de seguimiento a metas de gobierno.)
2. Sistema único de información de servicios públicos (SUIP) Banco de programas y Proyectos de inversión nacional (BPIN) Sistema de información de contratación estatal (SICE)
3. Portal único de contratación (SECOP)
4. Sistema único de información de personal (SUIP)
5. Sistema único de información de trámites (SUIT)
6. Formulario único territorial (FUT)

### **Estrategia 3:**

**Objetivo: El componente de diálogo en la rendición de cuentas.**

Se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos.

#### **Acciones**

1. Audiencias públicas de rendición de cuentas: por lo menos dos(2) al año
2. Rendición de cuentas a los Consejos comunales
3. Informes de Gestión
4. Rendición de Cuentas al concejo Municipal, cuando este lo solicite.

### **Estrategia 4:**



**Objetivos: Reuniones Trimestrales Con Presidentes de Juntas de Acción Comunal.**

Con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.

#### **Acciones**

1. Reuniones semestrales con los presidentes de Juntas de Acción Comunal del Municipio de Nunchia durante los meses de Junio-Diciembre de 2016.

**Estrategia: 5. Lograr el compromiso de la sociedad en la participación y fiscalización activa en la lucha contra la corrupción.**

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				

Desarrollar una cultura anticorrupcion en la sociedad, fortaleciéndola con valores éticos.

### Acciones



1. Se diseña e implementa un currículo que incorpore la formación en valores de los estudiantes de las instituciones educativas organizaciones, asociaciones, veedurías, y demás grupos significativos. 25% de Instituciones con currículo implementado.
2. Campañas de promoción de valores en el círculo familiar que impulsen su participación activa como primer ámbito de formación ética y de socialización del niño, del aprendizaje de las reglas de la vida en sociedad y del despertar de la conciencia moral. 4 campañas por año.
3. Marco legal que permita a la sociedad civil fiscalizar y controlar en forma eficaz y transversal la función pública, garantizando el derecho de los ciudadanos a solicitar y recibir información y la obligación del Estado de brindarla. 2 capacitaciones por año.

La estrategia de Rendición de Cuentas tiene como meta:

- Participación y Deliberación ordenada con la ciudadanía
- Información disponible y accesible.
- Utilizar todos los medios de que disponga la entidad.
- Documentación, datos e información estructurada y publicada.
- Metodología implementada.
- Incentivos determinados y aplicados.
- Cronograma elaborado.
- Presencia de los grupos de interés y veedores en los eventos de rendición de cuentas.
- Acciones por realizar para el mejoramiento.
- Todas las rendiciones de cuentas con evaluación.
- Documento divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía

### MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer la necesidad de la ciudadanía.

 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				



## MECANISMOS PARA DESARROLLAR LA ATENCION AL CIUDADANO

### 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

**1.1** En tal sentido la estrategia de **ATENCION AL CIUDADANO** se articula a la política de Buen Gobierno para la Prosperidad y a la Política de Participación Ciudadana y Comunitaria con Responsabilidad Democrática

#### 1.2 PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SOPORTAN LA ENTREGA DE TRAMITES Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

- ✓ **Página Web:** [www.nunchia-casanare.gov.co](http://www.nunchia-casanare.gov.co), permite a los ciudadanos conocer nuestro municipio y nuestra Entidad en la parte estratégica, todo lo relacionado con eventos realizados y por realizar, actos administrativos, procesos de contratación, entre otros. Cada Secretario de Despacho, debe suministrar la información necesaria que tenga que ver con su dependencia, al Administrador de la Página web para su publicación. El administrador de la página actualizará diariamente la información.
- ✓ **Rendición de cuentas a la ciudadanía:** El representante legal de la Entidad convocará en el año a tres asambleas de Juntas de Acción Comunal con el objeto de realizar rendición de cuentas, igualmente realizará una rendición de cuentas por grupos específicos que considere necesario a comienzos del año siguiente.
- ✓ **Encuestas en Página Web.** Permite al ciudadano pronunciarse sobre su percepción de los servicios prestados. El Administrador de la página debe publicar encuestas relacionadas con los servicios prestados por la Entidad, con el fin de medir su impacto ante la sociedad.
- ✓ **Acciones de Tutela.** Permite al ciudadano reconocimiento de sus derechos.
- ✓ **Derechos de petición.** Permite al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado o interesado.
- ✓ **Buzón de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.** Permite al ciudadano hacer su manifestación de una manera más secreta para opinar acerca de la gestión de la entidad. Está ubicado en el segundo piso del edificio, entrada principal. Este buzón se abrirá cada 15 días, por parte del funcionario responsable y el Jefe de la Dependencia, el cual presentarán dentro de los cinco días siguientes informe al representante legal de la Entidad. Igualmente este buzón se encuentra en línea en la página web de la Entidad.

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015		
		VERSION: 01	PAGINA 1	
PLAN ANTICORRUPCION				



- ✓ **Ofrecer Trámites y Servicios en Línea:** Cada Secretario de Despacho debe ofrecer en este año como mínimo un trámite de servicio en línea.
- ✓ Dar aplicación a los Decretos antitrámites del Gobierno Nacional
- ✓ Estructura orgánica aprobada mediante acuerdo: Permite conocer dependencias y oficinas creadas en la Alcaldía.

Horario de atención al ciudadano: Mediante Resolución No. 004 del 06 de Enero de 2004” se modificó el horario para la atención al público, el cual está establecido así:

**Lunes a Viernes : De 7:30 A.M a 12:00 M y de 2:00 P.M a 5:30 P.M**

- ✓ Oficina de atención al ciudadano. Pertenece a la Secretaría de Gobierno.
 

Ubicada en el centro de convivencia, entrada principal. Le permite al ciudadano direccionar correctamente todas sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, evitando su extravió en las dependencias. Esta oficina dará cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de La Nación, gestionará de manera centralizada y normalizada, los servicios de:
- Recepción: Se debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo enunciado y sean de competencia de la Entidad para efecto de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Estas se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: Entrega personal, Entrega certificada, Fax, Escaneada vía correo electrónico la solicitud debe venir firmada.
- Radicación de Documentos
- Recibidos: Consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando en libro radicador constancia de la fecha, hora de recibo, destinatario, dependencia, ciudad de origen, objeto de la solicitud, nombre del funcionario encargado del trámite, tiempo de respuesta.
- Enviados: Consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia en libro radicador de documentos constancia de la fecha, destinatario,

 <p>         PROCESO NUNCHIA          REPUBLICA DE COLOMBIA          DEPARTAMENTO DE CASANARE          MUNICIPIO DE NUNCHIA          NIT:800.099.425-4       </p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

dependencia, ciudad de origen, objeto de la solicitud o respuesta.



- **Distribución:** Consiste en la distribución de sus comunicaciones a las dependencias encargadas de su respuesta, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión de cada dependencia. Cada dependencia tendrá en cuenta los términos de respuesta a cada solicitud conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son los siguientes: Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción, Para petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción, Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción, Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción, Cada Jefe de Despacho realizará el control correspondiente perteneciente a la respuesta en los términos establecidos.
- **Organización:** Cada dependencia organizará el archivo de gestión aplicando la tabla de retención documental aprobada para la Entidad, los principios de procedencia, de orden original y la foliación.
- **Control:** Como medio de control se llevará el inventario respectivo de acuerdo al formato establecido por la Entidad.
- **Mecanismos que Mejorarían la Atención al Ciudadano en el área de PQRS:** Teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con pocos recursos económicos, se gestionará un programa para ser implementado para el control de la correspondencia.

## 2. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano a los servidores públicos responsables mediante programas de inducción y sensibilización.

## 3. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

1. Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos, mediante la entrega de fichas numeradas que se distribuirán por orden de llegada.
2. Brindar prioridad de atención a las mujeres embarazadas, ancianos, fuerza pública, niños, quienes se les entregará ficha de otro color numerada.
3. Adecuar los pasillos mediante el sistema de silletería estática.

 <p>PROGRESO con NUNCHIA REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE NUNCHIA NIT:800.099.425-4</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO:DA 0100.16.02		
	GUIA DOCUMENTAL	FECHA: 05-01-2015	VERSION: 01	
PLAN ANTICORRUPCION				

4. Adecuar la institución mediante el sistema de señalización de emergencia y nombre de las oficinas.

## ESTANDARES PARA LA ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la dependencia encargada de la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS de la Alcaldía de Nunchía Casanare, es la Secretaría de Gobierno.

## DEFINICIONES

1. Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta solución.
2. Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones dentro y fuera del lugar de trabajo. Para su aplicación se debe tener en cuenta el código de ética de la Entidad, código disciplinario único.
3. Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
4. Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la Entidad.
5. Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional.

## SEGUIMIENTO

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos, complementar el programa de gestión documental de la Entidad.
2. La oficina de control interno vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos.