
 <p>PROGRESO POR 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

NUNCHIA CASANARE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENERO DE 2018



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

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Institucionalización de la Ley 1474 de 2011.
- 1.2. La Corrupción y sus efectos en la Administración Pública.

2. OBJETIVOS



- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos Específicos

3. REFERENCIA INSTITUCIONAL

- 3.1. Reseña Histórica
- 3.2. Marco legal
- 3.3. Marco estratégico institucional
 - 3.3.1. Misión del municipio
 - 3.3.2. Visión del municipio
 - 3.3.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
 - 3.3.4. Valores corporativos

4. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 4.1. PRIMER COMPONENTE. Gestión de riesgo de corrupción
- 4.2. SEGUNDO COMPONENTE. Racionalización de trámites.
- 4.3. TERCER COMPONENTE. Rendición de Cuentas
- 4.4. CUARTO COMPONENTE. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- 4.5. QUINTO COMPONENTE. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- 4.6. SEXTO COMPONENTE. Iniciativas adicionales

 <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				

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Institucionalización de la Ley 1474 de 2011 y decreto 124 del 26 de enero de 2016:

Este documento presenta el conjunto de decisiones que la Administración del Municipio de Nunchía ha tomado para apoyar la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción y Mejoramiento de la Atención al Ciudadano. Para el efecto, el documento fue preparado con la participación de todas las áreas de la organización y sometido a consideración, estudio y aprobación de la alta dirección.



El presente documento estratégico se ha preparado en atención a lo señalado en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en especial el decreto 124 del 26 de enero de 2016 que indica:

“Ley 1474 de 2011 Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (...)”

Decreto 124 de 2016 Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Artículo 2.1.4.1. Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2.

Artículo 2.1.4.2. Mapa de Riesgos de Corrupción. Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

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

Artículo 2.1.4.3 Estándares para las entidades públicas. Señálense como estándares que las entidades públicas deben seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2".

Artículo 2.1.4.4...Anexo. Los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" hacen parte integral del presente decreto.



Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción": La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Artículo 2.1.4.7. Publicación de los anexos. Los documentos de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y de "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" serán publicados para su consulta en las páginas web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Artículo 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Parágrafo Transitorio. Para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Ver Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos

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

"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción."

Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deberán integrar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizados al Plan de Acción Anual de qué trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 2.1.4.9. Actualización. La Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de República actualizará las metodologías y estándares de que tratan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, cuando a ello hubiere lugar"



De igual manera, se han tenido en cuenta las disposiciones del Decreto 2641 de 2012 respecto al contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como sobre las responsabilidades para los Representantes Legales, Oficinas de Planeación y Oficinas de Control Interno.

1.2. La Corrupción y sus efectos en la Administración Pública:

El riesgo es un concepto fundamental en el desarrollo de las organizaciones humanas y en la vida de las instituciones públicas especialmente. Desde sus comienzos, la humanidad ha buscado protegerse contra las contingencias (ya sean climáticas, de seguridad, alimentarias, etc.), a través de la implementación de acciones preventivas.

Puede afirmarse que el RIESGO es la posibilidad de que un evento ocurra y que afecte en forma adversa el cumplimiento de unos objetivos o fines organizacionales.

En el caso de los llamados RIESGOS DE CORRUPCIÓN es importante indicar que el Gobierno Nacional, en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción, señala que el Riesgo de Corrupción es *"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"*

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

Se observan varios aspectos fundamentales en esta definición:



- En primer lugar, el riesgo que considera como la posibilidad de que “algo” ocurra y ese “algo” tiene que ver con la lesión a los intereses del Estado.
- En segundo lugar, la situación de riesgo se puede presentar bien sea por acción o por omisión del servidor público. Esto lleva a pensar que no en todos los casos puede existir la intención de hacer el daño, quizá en algunas oportunidades la corrupción se presenta simplemente por dejar de hacer algo.
- Finalmente, queda claro en la definición que sí existe un interés detrás de este tipo de actuación. Ese interés consiste en buscar un beneficio particular, aprovechando una posición o una situación de ventaja respecto al resto de ciudadanos.

En este último punto se encuentra quizá la diferencia más importante entre cualquier tipo de riesgo y los llamados riesgos de corrupción.

Desde el punto de vista organizacional, es claro entonces que todas las actividades que la institución desarrolle están sometidas de forma permanente a una serie de amenazas, lo cual las hace altamente vulnerables, comprometiendo su estabilidad y haciendo necesario disponer de un conjunto adecuado de medidas para evitar este tipo de riesgos.

La gestión integral de riesgos ha ganado impulso en los últimos años, especialmente a partir de la década de los noventa, lo que ha conllevado la aparición de “Modelos de Gestión de Riesgos”, algunos de ellos de carácter más específico, como por ejemplo: COSO, ISO 14000, ISO 22000, OHSAS, etc., y otros de carácter más global como la norma AS/NZS 4630 o la norma ISO 31000.

En este marco, y con el objeto de atender apropiadamente las obligaciones señaladas, en el presente documento se sintetizan las estrategias adoptadas por el Municipio de Nunchía de lucha contra la corrupción y de mejoramiento de la relación con el ciudadano.

 <p>PROGRESO 2000 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				

2. OBJETIVOS



2.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de la Política Nacional de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano, a través de la implementación de medidas específicas encaminadas a robustecer las medidas existentes en el municipio para prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, así como las dirigidas a optimizar los procesos de simplificación de trámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano.

2.2. Objetivos Específicos

Las acciones señaladas en el presente documento buscan atender específicamente los siguientes objetivos:

- 1.Consolidar un grupo de medidas para prevenir la ocurrencia de riesgos de corrupción que puedan afectar los recursos del municipio.
- 2.Concientizar a la sociedad y a los servidores del municipio sobre los deberes y obligaciones que deben cumplir frente al control en la gestión de los asuntos públicos.
- 3.Dar a conocer los mecanismos legales de participación ciudadana utilizados por nuestra entidad y hacer seguimiento a su efectiva utilización.

 <p>PROGRESO POR 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				



3. REFERENCIA INSTITUCIONAL

3.1. Marco legal

La presente estrategia se desarrolla en cumplimiento de los preceptos señalados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2011, decreto 124 de 2016 y el Decreto 2641 de 2012 que establecen el marco legal de referencia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De igual manera, se tienen en cuenta las siguientes disposiciones de orden legal y reglamentario:

- Documento CONPES 2714 de 2011: Este documento establece los lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de “Riesgo Previsible”, en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios.
- Ley 87 de 1993, por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Esta disposición hace claras referencias a la implementación de medidas para administrar los riesgos a los cuales se exponen las Entidades Públicas.
- Decreto 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993. Establece como uno de los roles de las Oficinas de Control Interno el de realizar valoración de los riesgos en las Entidades.
- Decreto 943 de 2014: Por medio del cual se Actualiza la estructura del modelo Estándar de Control Interno MECI para el Estado Colombiano.
- Decreto 4485 de 2009, por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública a su versión 2009.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

 <p> PROGRESO para NUNCHÍA 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				

- Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- El Decreto 2641 de 2012 que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Esta norma establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la mencionada ley, así como los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la misma norma.

3.3. Marco estratégico institucional

La presente estrategia se formula teniendo presente las siguientes consideraciones del marco estratégico que rige en el municipio:

- Plan de Desarrollo Municipal “Progreso para Nunchía” 2016 – 2019
- Código de Ética vigente en el municipio.

Se destacan especialmente los elementos anunciados a continuación.



3.3.1. Misión del Municipio:

Nunchía es una entidad territorial comprometida con la prestación eficiente de los servicios públicos y con el enaltecimiento de los principios y los valores humanos para garantizar el bienestar y la calidad de vida de todos sus habitantes a través de una gerencia pública eficaz en el uso racional de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, que ayuden a impulsar el desarrollo físico, humano, económico, social y ambiental del municipio

3.3.2. Visión del Municipio:

Para el año 2025 Nunchía será un territorio de paz con una economía propia de impacto local y regional destacada por una oferta de servicios agroindustriales, turísticos y ambientales que generen un desarrollo sostenible y sustentable en lo humano, lo físico, lo económico, lo social y lo ambiental para todos sus habitantes quienes gozaran de una mejor calidad de vida con oportunidades de trabajo digno, inclusión y participación social.

3.3.3. Objetivos Estratégicos Institucionales:

 <p> 2006-2010 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				

Objetivo General:

Establecer las políticas y acciones que permitan generar las condiciones oportunas para garantizar el ejercicio y reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de todos los habitantes de Nunchía en la relación con el entorno y la institucionalidad, que propendan por la disponibilidad, acceso, continuidad y calidad de la prestación de los servicios públicos con equidad, inclusión y justicia social.

3.3.4. Valores Corporativos:

En el Código de Ética Institucional (publicado en la página web del municipio), se describen cada uno de los valores que guían el actuar público organizacional:

Los valores de la Alcaldía municipal de Nunchía son:



Respeto: Los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Nunchía reconoceremos la legitimidad de los demás de ser diferentes, acogiéndonos siempre al trato amable y cortés, generando un ambiente de seguridad y cordialidad no solo entre nosotros mismos, sino también con los ciudadanos.

Responsabilidad: Los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Nunchía dentro de nuestro actuar debemos ser responsables en la toma de decisiones y en la aplicación de los preceptos constitucionales y reglamentarios, independiente del cargo o nivel que ocupe dentro de la entidad.

Solidaridad: Se concibe a la institución como un todo, en el que sus instancias se integran en un propósito común para beneficio de nuestros usuarios, en apoyo a la misión institucional, reflejada en los servicios que se brindan a los diferentes clientes, ya que ellos son los generadores de los recursos para nuestro municipio

Equidad: Las acciones de todos los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Nunchía, deben asegurar igualdad de tratamiento para todas las personas, mediante acciones y decisiones objetivas, rectas y neutrales

Compromiso: Todos los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Nunchía, asumiremos como propios los objetivos estratégicos y trabajaremos para el logro del cometido institucional, realizando siempre el mejor esfuerzo en la realización de nuestras actividades.

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

Servicio: Los servidores públicos desarrollamos un trabajo en equipo el cual nos permite interactuar en todos los niveles y prestar un servicio en forma efectiva.

Transparencia: En la Alcaldía municipal de Nunchía se le da uso adecuado a los bienes que administra, utilizándolos únicamente para lograr el bienestar propio de cada uno de sus habitantes.



Lealtad: Los servidores de la alcaldía deben actuar con respeto y fidelidad a los principios establecidos sin traicionar las reglas de honor y fidelidad.

Honestidad: Los servidores deben actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

Sentido de pertenencia: los funcionarios de la alcaldía deben actuar con propiedad y actuar en al desempeño de sus funciones como causa propia.

La puesta en práctica de estos principios entre todos los servidores públicos de la Administración municipal es fundamental para lograr la consolidación e implementación de las estrategias formuladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Por ello, la Administración mantiene permanentemente sus esfuerzos por lograr que estos valores corporativos hagan parte de la práctica cotidiana de sus servidores.

4. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

 <p>2006-2010 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				

La Administración Municipal de Nunchía tomará y aplicará todas las medidas que estén a su alcance para eliminar los riesgos de corrupción que puedan presentarse en el ejercicio de nuestras funciones. Se velará especialmente porque esta estrategia sea ejecutada por todos y cada uno de los servidores de la Administración municipal, ya que los actos de corrupción son considerados inaceptables y la Ciudadanía tiene pleno derecho a que sus recursos se ejecuten con transparencia y eficiencia.

Las estrategias específicas para cada uno de los componentes del plan Anticorrupción y de atención al ciudadano son las señas a continuación según lo establecido en el Decreto 124 de 2016:



4.1. PRIMER COMPONENTE

Gestión de 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 del 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 versión II”** y teniendo en cuenta lo señalado en la Guía para administrar los riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, 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 municipio define el contexto estratégico teniendo en cuenta las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos de corrupción.

4.1.1. MACROPROCESOS Y DEPENDENCIAS

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

 <p>19206250 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	
PLAN ANTICORRUPCION				

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

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

4.1.2. ESTABLECIMIENTO DE LAS CAUSAS DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Se identificó 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"



13Palacio Municipal Cra 5 # 7-44 Parque Principal * Telefax 635 20 10 * Nunchía – Casanare

<http://www.nunchia-casanare.gov.co>  Alcaldianunchia  AlcaldiaNunchia

Email: despachoalcalde@nunchia-casanare.gov.co

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

FACTORES INTERNOS	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Déficit de equipos tecnológicos para agilizar los procesos de atención a la ciudadanía. - Deficiencias en el seguimiento al cumplimiento de indicadores a través de la utilización de metodologías como los tableros de control. - Carencia de herramientas que permitan planificar a mediano y largo plazo con sentido prospectivo. -Desconocimiento en el equipo de la administración municipal en la normatividad y procedimientos relacionados con la implementación de planes y programas anticorrupción. -Irregularidad en el servicio de Internet lo cual impide agilizar algunos procesos de gobierno en línea. -No se cuenta con el manual de contratación. -No se presenta un debido apoyo a Control Interno y MECI 	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal con la comunidad. - Capacidad e idoneidad en la mayoría del equipo de la administración municipal. - Un alto mejoramiento en los mecanismos de comunicación con la ciudadanía. - Existe un buen grado de entendimiento entre el equipo de la administración municipal y la comunidad. - Se cuenta con el manual de funciones.
	<p>ESTRATEGIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar estrategias de seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo municipal con fundamento en las ejecuciones presupuestales. - 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. - Fortalecer espacios de encuentro entre el equipo de la administración municipal y la comunidad. -Mantener el sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal, a través de capacitaciones. - 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. -Elaborar el manual de contratación durante el año 2016 	<p>ESTRATEGIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apropriación de recursos para la eficiente asesoría al municipio en materia de control interno. - 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. - Apropriación 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. - Implementación de una estrategia de renovación y/o reposición o repotenciación de equipos e insumos tecnológicos de la administración.

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

DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN -MATRIZ “DOFA”

FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de reducción de recursos de transferencias al municipio por incumplimiento de requisitos o normas legales. - 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. - Desconocimiento de la normatividad en gestión pública por muchos actores de la comunidad, quienes por esta razón entran en conflicto con la administración municipal. - Permanentes cambios de normatividad existente y surgimiento de nuevas normas, que generan confusión entre los funcionarios de las diferentes dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posible gestión ante entidades públicas y privadas con las cuales se pueden obtener recursos y cooperación para el desarrollo del municipio. - Aplicación de los elementos normativos en la ley anticorrupción, que facilitan la visibilidad de los actos de la administración. - Confianza y credibilidad hacia la administración por parte de un sector mayoritario de la población sobre todo rural del municipio. - La estrategia de gobierno en línea, que da a conocer a la ciudadana las actuaciones de la administración municipal.
	ESTRATEGIAS	ESTRATEGIAS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener mecanismos activos de comunicación con la comunidad, a través de la rendición de cuentas y de la página web del municipio. - 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. - Actualización de la información de la página web del municipio y fomentar su consulta por parte de la comunidad.

4.1.3. 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:

PLAN ANTICORRUPCION

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION.					
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	
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 permanentemente de una persona	-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	

PLAN ANTICORRUPCION

	responsable				
Inclusión de gastos no autorizados por parte de la Secretaria 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 Secretaria 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	
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 hechos a 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 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	

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

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	

4.1.4 POLÍTICA GENERAL



La Alcaldía de Nunchía tiene como compromiso permanente: la administración de los riesgos inherentes a todos sus procesos, incluidos los riesgos de posibles actos de corrupción, para lo cual ha diseñado mecanismos que permiten implementar acciones de control efectivas, que actúen sobre las situaciones que impiden el normal desarrollo de los procesos, trazando tareas concretas para su manejo, buscando siempre el cumplimiento de los objetivos y su Misión Institucional.

4.1.5. POLÍTICAS OPERATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1. Metodología aplicada

La Alcaldía de Nunchía utilizará las herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función pública – DAFP y lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000. Para establecer los riesgos de corrupción se tendrá como referente el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplado en el Decreto 2641 de 2012.

2. Periodicidad

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

La revisión al contenido de los mapas de riesgos, se realizará como mínimo una vez al año o cuando las circunstancias lo ameriten, a partir de modificaciones o cambios sustanciales en el contexto estratégico, modificaciones o cambios relevantes en los procesos y/o procedimientos, o cualquier hecho sobreviviente externo o interno que afecte la operación de la entidad. En todo caso, en condiciones normales dicha revisión deberá efectuarse dentro de los primeros dos meses de cada anualidad.

En las oportunidades que se efectúen cambios en el mapa de riesgos por proceso y de corrupción deberá levantarse un acta que evidencie las razones de dicho cambio, a fin de llevar la trazabilidad respectiva. (No aplica en la revisión General del Mapa de Riesgos, para ello se evidenciará con el documento del cierre de ciclo).

Así mismo si estos cambios afectan el contenido de mapa de riesgos institucional, deberá garantizarse que las modificaciones se registren oportunamente.



3. Priorización de Riesgos a Controlar – Administrar

Una vez se consoliden los mapas de riesgos por proceso, se efectuará una priorización de estos con la finalidad de diversificar su tratamiento, de acuerdo a su naturaleza y complejidad, para brindarles una mayor dedicación en términos de actividades, procesos de mitigación, puesta en marcha de recursos, etc.; a todos aquellos que al materializarse puedan generar aspectos negativos - significativos para la Alcaldía.

Lo anterior no significa que se le reste importancia a los riesgos que al priorizarlos ocupen un nivel inferior, ya que para estos también deberán existir medidas de mitigación y prevención según corresponda de acuerdo a la zona de ubicación y el impacto que generen.

Para tal fin se consideran tres grandes grupos de Riesgos así:

- a- **Riesgos Transversales:** Riesgos que le aplican a todos o a la mayoría de los procesos del Sistema de Control Interno.
- b- **Riesgos de Gestión:** Son los riesgos que se generan de las actividades propias que desarrollan los procesos a nivel operativo, con el fin de cumplir la misión institucional.
- c- **Riesgos de Corrupción:** Los aplicados a la conducta del servidor público en desarrollo de sus funciones.

 <p>2006-2010 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				

De acuerdo a la anterior clasificación se determina que:

Los riesgos Transversales: serán de obligatorio tratamiento a través de la implementación de planes de Manejo de riesgos sin importar su ubicación en la Matriz de Calificación del Riesgo.

Los Riesgos de Gestión: Tendrán prioridad de tratamiento los riesgos que se ubiquen en zona de Riesgos Alta y Extrema es decir los riesgos con impacto Moderado e intolerable.

Los Riesgos de Corrupción: estos deberán ser objeto de tratamiento obligatorio a través de la implementación del plan de manejo de riesgos toda vez que estos se consideran como inmaterializables.



Nota: El Mapa de Riesgos Institucional se conformará con los riesgos de carácter transversal y los riesgos de gestión que se encuentren con un impacto Moderado e Intolerable.

Los riesgos de Corrupción aunque hacen parte del mapa de riesgos institucional se manejarán de manera independiente en atención a la metodología establecida para tal fin.

Para la priorización de los riesgos se tendrá en cuenta la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos.

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos

PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO				
		1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Raro	1	Aceptable (Baja)	Aceptable	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Moderado (Alta)
Improbable	2	Aceptable (Baja)	Aceptable	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)
Posible	3	Aceptable (Baja)	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable (catastrófica)

 <p>PROCESO 2000 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				

Probable	4	Tolerable (Media)	Moderado	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófico)	Intolerable (catastrófica)
Casi Seguro	5	Moderado (Alta)	Moderado	Intolerable (catastrófico)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable

Interpretación de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos

Zona de Riesgo	Grado de Aceptación	Color que identifica el Riesgo
Zona de Riesgo Baja	Riesgo Aceptable	Color
Zona de Riesgo Moderada	Riesgo Tolerable	Color Amarillo
Zona de Riesgo Alta	Riesgo Moderado	Color Naranja
Zona de Riesgo Extrema	Riesgo Intolerable	Color



SI EL RIESGO ES ACEPTABLE	ACEPTO EL RIESGO
SI EL RIESGO ES TOLERABLE	REDUCIR EL RIESGO
SI EL RIESGO ES MODERADO	EVITAR COMPARTIR O TRANSFERIR RIESGO
SI LA ZONA DE RIESGO ES INTOLERABLE	EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR RIESGO

Respuesta al riesgo Institucional

Se entenderá para cada caso, que los responsables de proceso deberán tomar la decisión teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Cuando Aceptar el Riesgo: Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Aceptable, permite a la entidad asumirlo, el riesgo se encuentra en un nivel que puede reducirse sin necesidad de tomarse otras Medidas de Control diferentes a las que posee, ya que la materialización de este tipo de riesgos, no representa un peligro elevado para la entidad, o partes interesadas.

Cuando Reducir el Riesgo: Si el riesgo se encuentra en la Zona de Riesgo tolerable, necesitará Medidas de Control para llevarlos a la Zona de Riesgo Aceptable, aplicando Acciones Preventivas y/o Correctivas, tal como corresponda de

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

acuerdo al plan de manejo para el tratamiento del riesgo incluido en el Mapa de por procesos.

Cuando Evitar el Riesgo: Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Moderada o Intolerable, debe evitarse la actividad que genera el riesgo, de lo contrario debe implementarse controles de prevención, para reducir la probabilidad del riesgo, o controles de protección para disminuir la gravedad, o Transferir el riesgo a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.



Cuando Compartir o Transferir el Riesgo: Cuando el riesgo se encuentre en la Zona de Riesgo Intolerable, se debe tratar de transferir el riesgo y proteger a la entidad en caso de que éste se presente. Se trata entonces de un riesgo que necesitará Medidas de Control tal como corresponda de acuerdo al Plan de Manejo para el tratamiento del riesgo incluido en el Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de corrupción.

Calificación del riesgo (transversales, de gestión y de corrupción)

Se debe calificar cada uno de los riesgos de acuerdo a su Probabilidad e impacto así:

PROBABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de	Al menos de una vez en el último año

 <p>PROGRESO POR 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				

		las circunstancias	
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año

IMPACTO DEL RIESGO



NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	CATASTROFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Calificación del Riesgo = Probabilidad X Impacto (Catastrófico)

De acuerdo a lo anterior podemos determinar el camino que debemos seguir con la calificación obtenida del riesgo así:

Respuesta al Riesgo de Corrupción

PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO				
		1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

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

Raro	1	Aceptable (Baja)	Aceptable (Baja)	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Moderado (Alta)
Improbable	2	Aceptable (Baja)	Aceptable (Baja)	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)
Posible	3	Aceptable (Baja)	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable (catastrófica)
Probable	4	Tolerable (Media)	Moderado (Alta)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable (catastrófica)
Casi Seguro	5	Moderado (Alta)	Moderado (Alta)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable (catastrófica)	Intolerable
<p>B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir</p>						



Así pues, se catalogan los riesgos, de acuerdo a las valoraciones recibidas de probabilidad e impacto, con las posibles decisiones de tratamiento en cada caso:

Cuando Reducir el Riesgo: Si el riesgo se encuentra en la Zona de Riesgo de probabilidad **posible** e impacto **Intolerable**, se trata entonces de un riesgo que necesitará Medidas de Control para llevarlos a una Zona más baja; aplicando Acciones Preventivas y/o Correctivas, tal como corresponda de acuerdo y conforme al plan de manejo para el tratamiento de riesgos de corrupción.

Cuando Evitar el Riesgo: Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo de probabilidad **casi seguro** e impacto intolerable, debe evitarse la actividad que genera el riesgo, de lo contrario debe implementarse controles de prevención, para reducir la probabilidad del riesgo, o controles de protección para disminuir la gravedad.

4. Monitoreo y revisión

Para realizar el seguimiento a las acciones de respuesta y su efectividad, se tendrá en cuenta el Plan de mejoramiento para el tratamiento de Riesgos definido en el mapa de riesgos Institucional y por proceso, específicamente los indicadores de cada acción establecida.

 <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	
PLAN ANTICORRUPCION				

El monitoreo a los mapas de riesgos se realizará cuatrimestralmente, para verificar el avance y efectividad de las acciones propuestas y su impacto frente al riesgo asociado, para lo cual se deberá tener en cuenta el Plan de Manejo para el tratamiento de riesgos establecido en los mapas de riesgos Institucional, por Procesos y de Corrupción.

Nota: Si una vez efectuado el monitoreo y revisión respectiva se evidencia la materialización de riesgos, de forma inmediata los responsables de proceso, deberán iniciar las acciones para prevenir o reducir los efectos adversos de los riesgos.

5 Responsables

El responsable de la definición de la Política de Administración de Riesgos es la Alta Dirección de la Alcaldía de Nunchía.

El Comité Coordinador de Control Interno, tendrá la responsabilidad de acompañar a los procesos en la administración de riesgos y en la elaboración y consolidación de los mapas de riesgos, a su vez será el encargado de su publicación.



La responsabilidad de la elaboración del mapa de riesgos por proceso estará a cargo de los responsables de cada uno de los procesos con el apoyo de los facilitadores y grupos de trabajo.

Los riesgos de carácter transversal serán cargados directamente a los procesos que tengan la responsabilidad de implementar las acciones de mitigación, por lo tanto los responsables de estos procesos serán los encargados de implementar el Plan de Manejo de riesgos para este caso.

La medición de los avances en las acciones de respuesta y evaluación de la efectividad de las políticas estará a cargo del Proceso Evaluación Independiente.

6. Recursos

En cada uno de los pasos o etapas de Administración de Riesgos se contemplarán los recursos necesarios para la definición, implementación y efectividad de las acciones que permitan un tratamiento adecuado de los riesgos. Para ello todos los procesos sin excepción deberán destinar los recursos necesarios para la definición, implementación y efectividad de las acciones que permitan un tratamiento adecuado de los riesgos.

 <p>PROCESO 2000 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				

7. Divulgación

La Política de Administración de Riesgos, se socializará y divulgará a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Nunchía a través de los procesos de Inducción y Reinducción.

8. Capacitación

La administración de riesgos se considera de mucha importancia para la Alcaldía, por corresponder a un tema de nivel estratégico. Por ello se definirán estrategias de capacitación interna y externa que garanticen la competencia necesaria de los servidores para atender el tema de una manera adecuada. Para lo cual se requiere que los Responsables de Proceso vean la necesidad de fortalecer el manejo conceptual y operativo del tema.

9. Manejo y Registro de la información



La información relacionada con la administración del Riesgo en todas sus etapas deberá registrarse en el Módulo de control Interno de la página web de la alcaldía y en caso de fallo de dicho módulo, deberá registrarse en medio físico en los formatos y Fichas diseñadas para tal fin.

Los mapas de riesgos por proceso, el mapa de riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción serán cargados en el Módulo de control Interno de la página web de la alcaldía

El incumplimiento de la política de Administración del Riesgo conllevará medidas de carácter administrativo o disciplinario necesarias para garantizar la normalización de la situación, subsanar el evento sucedido o eliminar la causa raíz del problema identificado. La Alcaldía está en la obligación de imponer las medidas sancionatorias a que haya lugar atendiendo lo contemplado en el artículo 27 de la Ley 734 de 2002. Basado en el diagnóstico y en los enunciados anteriores se elabora el mapa de riesgo de la alcaldía municipal de Nunchía tal como aparece relacionado en el **anexo No. 1**

4.2. SEGUNDO COMPONENTE.

Racionalización de trámites

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

La Alcaldía Municipal de Nunchía trabaja continuamente para mejorar sus procesos, procedimientos, trámites y servicios, con el fin de hacerlos más eficientes y fáciles para la comunidad; con miras a facilitar la comodidad de todos los habitantes que estén interesados en solicitar servicios de la Administración Municipal.

Muchos de los tramites que la comunidad solicita a la alcaldía municipal de Nunchía, se están migrando en SUIT (Sistema Único de Información de Tramites) con esto damos cumplimiento a la norma y se continua facilitando la prestación de servicios ofrecidos por la Administración Municipal.

Ilustración 1. Pasos para la racionalización de trámites





Fuente: DPTSC Función Pública, (2017).

La ilustración es tomada de la “Guía y metodología para la racionalización de tramites” documento oficial, la cual se encuentra en la siguiente página de internet <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/pasosracionalizaciontramites>”.

“El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) elaboró la Guía metodológica para la racionalización de trámites a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), con el fin de fortalecer la política de racionalización de trámites en las entidades de la administración pública, en sus respectivas fases”.

La guía nos brinda elementos metodológicos para poder efectuar una visualización, registro y análisis de los diferentes trámites, así también se puede emplear una

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

intervención al trámite; por lo cual se necesita una buena planeación y gestión de los procesos para la realización y optimización del mismo.

el Municipio busca simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar 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...



El municipio desarrolla una estrategia de lucha contra la corrupción incluyendo como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites que 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. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT. La Administración Municipal hasta la fecha ha realizado 44 trámites que han migrado a la plataforma. En el transcurso del año se procederá a continuar con el trabajo de racionalización de trámites para mejorar la atención al ciudadano y prevenir problemas de corrupción por gestión de trámites, **ANEXO 2** formato de tramites cargados exitosamente al 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.

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

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 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.

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

4.3. TERCER COMPONENTE

Rendición de Cuentas

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.

El documento Copes 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.

ESTRATEGIAS DE LA RENDICION DE CUENTAS

Nunchía se compromete a fortalecer los espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la Administración y se comprometa en la vigilancia de sus recursos. Esta estrategia permitirá mantener la confianza de la ciudadanía en su Administración local. 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 Página Web, presentando la información relacionada con los planes, programas de la Entidad.

Estrategia 2:

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

Acciones

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

- 1.Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo: SIEE (Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia)
- 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 II)
- 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 Semestrales 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 Nunchía 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.

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

Acciones

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

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.
- Responsabilidad comunitaria determinada y aplicada.
- 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

4.4. CUARTO COMPONENTE.

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Con el propósito de mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a trámites y servicios que se ofrecen en la institución, se desarrollarán permanentemente acciones de mejora que signifiquen garantizar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios municipales, de acuerdo con lo establecido en el “programa de atención al ciudadano”

ANEXO 3

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

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.

4.4.1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

En tal sentido la estrategia de **atención 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

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.
4. Adecuar la institución mediante el sistema de señalización de emergencia y nombre de las oficinas.

4.4.4. 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.



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

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.
3. Para evaluar el seguimiento en la estrategia de servicio al ciudadano se estableció un procedimiento de medición de satisfacción al ciudadano, **ANEXO 4**

 <p> PROCESO 2000 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				

basada en la herramienta “encuesta de medición de satisfacción del usuario”
ANEXO 5.



4.5. QUINTO COMPONENTE.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. La alcaldía municipal de Nunchía cuenta con los mecanismos enunciados a continuación para brindar información y proveer una respuesta oportuna y de calidad a todos sus usuarios.

Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.

- ✓ **Página Web:** 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.
- ✓ **Aplicación móvil:** Desarrollada para sistemas operativos móviles IOS y ANDROID, que permite acceder a la información y los diferentes trámites y servicios de la alcaldía de Nunchía desde su teléfono móvil.
- ✓ **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.



 <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				

- ✓ **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.
- ✓ **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 anti trámites del Gobierno Nacional
- ✓ Estructura orgánica aprobada mediante acuerdo: Permite conocer dependencias y oficinas creadas en la Alcaldía.



Horario de atención al ciudadano: 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:

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

- 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 diferente 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 radicado 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 radicado de documentos constancia de la fecha, destinatario, 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.

 <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				

- 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.

4.6. SEXTO COMPONENTE. INICIATIVAS ADICIONALES.

De acuerdo a los intereses generales del municipio y la firme voluntad de la administración municipal de adelantar acciones para prevenir y sancionar la corrupción, se adoptarán a las acciones señaladas a continuación.



Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, y el apoyo de la Oficina de Control Interno de la Gobernación y la oficina de control interno municipal, 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.

En cumplimiento de los lineamientos de Control Interno se 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, se evaluarán sus impactos y se trazara la ruta para contrarrestarlas.

ORIGINAL FIRMADO
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				