
	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeación Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO TRD</b> 130.48.15</p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

**RAMÓN IGNACIO FONSECA CASTILLO**  
Alcalde



### GABINETE MUNICIPAL

**IVÁN YECID OROZCO CÁRDENAS**  
Secretario de Planeación y Obras Públicas

**ANDREA MARCELA CASTIBLANCO CÁRDENAS**  
Secretaria General

**LUIS ELVER SILVA CAMARGO**  
Secretario Desarrollo Social

**CENaida BERNAL BOHÓRQUEZ**  
Tesorera Municipal

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL 2013

ROBINSON MORALES AGUILAR  
**Presidente**

RAFAEL RICARDO GONZÁLEZ  
**Vicepresidente**

FABIO PATIÑO BARRERA  
**Segundo Vicepresidente**



ZULMA LORENA VEGA  
**Honorable Concejal**

OMAR GONZALO LÓPEZ BERNAL  
**Honorable Concejal**

LIBARDO MORA RIVERA  
**Honorable Concejal**


ÁNGEL MIL BERNAL BERNAL  
**Honorable Concejal**

Personero municipal  
**Dr. JORGE MAURICIO FAJARDO VARGAS**

	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	CÓDIGO 130.01.01	TRD Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUCCIÓN.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>ASPECTOS GENERALES Y NORMATIVOS .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
3.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE .....	7
3.2	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
3.2.1	VISIÓN .....	9
3.2.2	MISIÓN .....	9
<b><u>4</u></b>	<b><u>COMPONENTES DEL PLAN.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
4.1	PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO .....	10
4.1.1	Identificación de riesgos de corrupción .....	10
4.1.2	Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.....	20
4.1.3	Valoración del riesgo de corrupción. ....	20
4.1.4	Política de administración de riesgos de corrupción. ....	20
4.1.5	Seguimiento de los riesgos de corrupción.....	21
4.1.6	Mapa de riesgos de corrupción.....	21
<b><u>5</u></b>	<b><u>SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES .....</u></b>	<b><u>48</u></b>
5.1	OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES .....	48
5.2	ACTIVIDADES PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	49
<b><u>6</u></b>	<b><u>TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....</u></b>	<b><u>58</u></b>

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

6.1	LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	58
6.2	CARACTERÍSTICAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	59
6.3	RENDICIÓN DE CUENTAS 2013 EN EL MUNICIPIO DE RECETOR .....	59

**7 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....60**



**8 ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....61**

8.1	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	62
8.2	RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS .....	62
8.3	ACTIVIDADES DE CONTROL A LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	63
8.4	GESTIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	63

**9 CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....64**

**TABLAS**

Tabla 1.	Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. ....	64
----------	--	----

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## 1 INTRODUCCIÓN

La Ley 1474 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"* determina que cada entidad deberá elaborar de forma anual una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano bajo la metodología que se establezca a nivel Nacional.


La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el DNP, el DAFP y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito de la ONU formularon un instructivo para la elaboración de la estrategia de que trata el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Ésta metodología determina que se deben incluir cuatro componentes: El primero es el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, el segundo son los parámetros generales para la racionalización de trámites, la tercera parte corresponde a la rendición de cuentas, en la cuarta parte se aborda la estrategia de Servicio al Ciudadano.

Por su parte en el Plan de Desarrollo del Municipio de Recetor 2012-2015 "UN GOBIERNO PARA EL PUEBLO", en el Sector Institucional incluye el Programa FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, Subprograma: MEJORES SISTEMAS DE INFORMACION, las siguientes metas de resultado

Consolidar el Sistema de Servicio al Ciudadano
Mejorar el control y la calidad de la entidad territorial
Fortalecer los sistemas de información en un 20% durante el cuatrienio.



Las anteriores metas de resultado se materializan entre otras, a través de las siguientes acciones o actividades establecidas en el POA y en el POAI municipal para cada vigencia:

Fortalecimiento del 100% de las herramientas y de los sistemas de información para dar respuesta a la ciudadanía.
Desarrollar un programa anual de fortalecimiento de capacidades para la gestión de la entidad territorial.

	<b>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Consolidar el Sistema de Servicio al Ciudadano a través del desarrollo de la estrategia Gobierno en Línea Territorial
Elaboración de un informe anual de evaluación al Plan de Desarrollo.
Realización de una (1) jornada anual de rendición de cuentas a la comunidad.
Fortalecer el control y la calidad de la entidad territorial (MECI)
Acompañamiento anual a las acciones realizadas por el consejo Territorial de Planeación.

En este orden de ideas, el Municipio de Recetor retoma las recomendaciones emitidas del nivel nacional sobre metodologías y formas para elaborar el presente Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano cuyo objeto no es solo dar cumplimiento a la norma que lo exige sino además arraigar en el funcionario público Recetoreño los lineamientos de transparencia del Plan de Desarrollo Municipal.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>



## 2 OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Formular, hacer seguimiento y control a las situaciones de corrupción que se puedan presentar.

Crear mecanismos de atención al ciudadano del Municipio de Recetor – Casanare.

Adoptar y promover estrategias concretas en materia de lucha contra la Corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

Identificar en cada uno de los procesos los riesgos de corrupción desde las actividades de planeación hasta la liquidación de contratos y/o convenios.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

### 3 ASPECTOS GENERALES Y NORMATIVOS

#### 3.1 DEPENDENCIA RESPONSABLE

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la **Secretaría de Planeación y Obras Públicas**, con la participación activa del Consejo de Gobierno Municipal (Secretaria General, y Secretaria de Desarrollo Social, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.


El Secretario(a) de Planeacion y Obras Publicas sera a su vez el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#### 3.2 NORMATIVIDAD APLICABLE

Las normas aplicables mas relevantes en la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano son las siguientes:


- Ley 1474 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"*.
- Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.
- Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que *"en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."*
- Decreto número 4637 de 2011 se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y



	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

creó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaria de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "*Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011...*", así como también, "*señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos...*"

- Documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", elaborado por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto No. 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se señala 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 Ley 1474 de 2011 y establece como plazo máximo para elaboración del documento el día 30 de abril de 2013.

	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE RECETOR – CASANARE, 2013

El componente estratégico del Plan de Desarrollo “UN GOBIERNO PARA EL PUEBLO” 2012 – 2015 como instrumento guía de acción establece dentro de sus objetivos y metas alcanzar una gestión transparente en relación con el uso de los bienes y recursos y el favorecimiento de los menos favorecidos. Por lo expuesto, se transcriben en este documento la Visión, Misión y algunos objetivos de gestión con el fin de articular el proceso de gestión con una política de lucha contra la corrupción y mejoramiento del servicio hacia la comunidad, para la cual se formula el presente instrumento de planeación:

### 3.2.1 VISIÓN

“Recetor será en el 2022, un Municipio ejemplo de desarrollo social y de convivencia ciudadana; donde se brinde una atención integral a los niños, niñas y Adolescentes, un Municipio donde se pueda vivir con dignidad, seguridad y equidad social donde se brinden los servicios y las oportunidades para satisfacer las necesidades de la población Recetoreña, solucionar problemas y desarrollar capacidades latentes de sus habitantes, donde se tenga como prioridades de gobierno: la vivienda, la salud, la educación, el trabajo social y la eficiente prestación de servicios públicos”.

### 3.2.2 MISIÓN

El Municipio de Recetor, como entidad fundamental prestará los servicios públicos básicos, propenderá por una adecuada gestión y construcción de obras prioritarias para el Desarrollo del municipio, promoverá la ordenación del territorio, la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de la comunidad en general y cumplirá con el respeto de la Constitución y las leyes, bajo de los siguientes pilares fundamentales:

- Asegurar que se cumplan los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Promover el bienestar y la prosperidad de los habitantes.
- Afianzar la justicia y la equidad social.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

- Instar la población a construir una sociedad más cívica, solidaria, unida y fraterna que sea orgullo de todos los habitantes.
- Proyectar el municipio a nivel Nacional e Internacional.

#### 4 COMPONENTES DEL PLAN.

##### 4.1 PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

*La administración del riesgo ayuda al conocimiento y mejoramiento de la entidad, contribuye a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad<sup>1</sup>.*

*Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.*

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


##### 4.1.1 Identificación de riesgos de corrupción

###### 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 de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.*

*La tendencia más común es la valoración del riesgo como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducir, mitigar o eliminar su ocurrencia. Pero existe también la percepción del riesgo como una oportunidad, lo cual implica que su gestión está dirigida a maximizar los resultados que éstos generan.*

<sup>1</sup> Guía para la Administración del Riesgo, DAFP, Bogotá 2011, Página 3

	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

*A continuación se identifican los riesgos mas relevantes que se identifican en el Municipio de Recetor y se delimitan los condicionantes en los que se presentan tanto internos (debilidades) y externos (amenazas):*

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeación Municipal	<b>CÓDIGO TRD</b> 130.48.15	<b>Código: F-CT-006 Versión: 1</b> <b>Fecha Actualización: 11- 01-2012</b>

Proceso: Desarrollo y atención social

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
Selección de beneficiarios por personal no idóneo para la actividad.  Sistemas de información desactualizados.	Procesos disciplinarios, fiscales, penales por uso indebido de recursos	Otorgamiento de beneficios, subsidios o incentivos monetarios, etc a personas que no cumplen con las condiciones de focalización o son residentes de otro municipio.
Organismos de prevención y atención de desastres sin capacidad operativa ni de organización.  No se cuenta con protocolos de atención para casos de emergencia o desastres.	Procesos disciplinarios, fiscales, penales por uso indebido de recursos.  Restricción de ayudas por parte de entidades departamentales y nacionales por los riesgos de pérdida de recursos.	Uso de recursos para atención de desastres entregando ayudas a personas no afectadas y no entregando los beneficios a las víctimas reales.
Selección de beneficiarios por personal no idóneo para la actividad.  Sistemas de información desactualizados.  Falta de actividades de interventoría a la gestión de la Base de Datos Única de Afiliados.	Disminución de giros por parte de la Nación para la financiación del régimen subsidiado.  Mayores restricciones a la autonomía de entidades territoriales dada su incapacidad de gestión.	Pérdida de recursos financieros por falta de actualización de la base de datos de afiliados al régimen subsidiado de salud.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> <b>Código: F-CT-006 Versión: 1</b> <b>Fecha Actualización: 11- 01-2012</b>

<p>Falta de actividades de interventoría a la gestión de los proyectos.</p> <p>Selección de beneficiarios por personal no idóneo para la actividad.</p> <p>Bases de datos de beneficiarios con personas que no cumplen los requisitos.</p> <p>SISBEN desactualizado o mal aplicado.</p>	<p>Disminución de giros o recursos administrados a nivel nacional para la financiación de proyectos.</p> <p>Mayores restricciones a la autonomía de entidades territoriales dada su incapacidad de gestión.</p>	<p>Pérdida de recursos financieros por no aprovechamiento de los beneficios por parte de la población objetivo.</p>
---	---	---

Proceso: Gestión de la información.

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
<p>Clientelismo durante los procesos electorales que comprometen financiación de campañas o votos por nombramientos o ayudas económicas a través de contratos.</p> <p>Elaboración de estudios previos por personal sin los conocimientos técnicos suficientes.</p>	<p>Procesos disciplinarios o penales por celebración indebida de contratos o interés ilícito en contratos.</p>	<p>Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el futuro contrato.</p>
<p>Escasos conocimientos en la normatividad contractual.</p>	<p>Procesos disciplinarios o penales por celebración indebida de contratos o interés ilícito en contratos.</p>	<p>Estudios previos, convocatorias publicas o pliegos de condiciones hechos a la medida de algunos particulares o formulados de forma incompleta, ambigua o confusa.</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> <b>Código: F-CT-006 Versión: 1</b> <b>Fecha Actualización: 11- 01-2012</b>

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
Débiles procesos de selección de contratistas que concluyen en interventorías laxas.	Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria de autoridades administrativas y de interventores por problemas en la ejecución de contratos.	Incumplimientos en la ejecución física, financiera y otras situaciones imputables durante el proceso de interventoría o supervisión de contratos.
Falta de recursos financieros para la contratación de interventorías o el personal suficiente para realizar la supervisión.		Concentrar la supervisión de contratos en una sola persona (secretario de despacho ) y/o poco personal.
Falta de planeación para los procesos contractuales.  Proceso precontractual engorroso.	Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria de autoridades administrativas y de interventores por problemas en la ejecución de contratos.	Periodo de contratación del apoyo a la supervisión y /o interventoría no coincide en con el periodo del contrato principal.
Actitud hacia la evasión de procesos licitatorios , convocatorias públicas y subastas.	Criterios preestablecidos de los entes de control que buscan prevenir la celebración de contratos de cooperación y asociación.	Celebración de contratos de cooperación y/o asociación con entidades no idóneas o extralimitando las condiciones en que se debe utilizar esta modalidad.
No se cuenta con la información suficiente para ajustar presupuestos a los precios de mercado.  Negligencia y falta de diligencia por parte de los responsables para establecer presupuestos que reflejen precios de mercado.  Amiguismo y clientelismo y actitud hacia la		Detrimiento patrimonial del pagar sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
determinación de sobrecostos.		
Baja calidad de la interventoría o supervisión.	Investigaciones de órganos de control.	Aprobar prorrogas, adicionales o modificatorios justificando el incumplimiento del contratista
Limitantes en la disponibilidad de recursos para garantizar la financiación total de proyectos.		Violación del principio de selección objetiva mediante el fraccionamiento de contratos.
Evaluación jurídica, financiera y técnica de procesos contractuales favoreciendo proponentes específicos (Tráfico de influencias)		Interés en la contratación debido a que se adjudican contratos favoreciendo propuestas no ganadoras o menos ventajosas para el Municipio.
No se publican los procesos contractuales mediante los mecanismos establecidos legalmente (Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop))		Interés ilícito en contratación debido a que se incumple el principio de publicidad en los procesos.




	<p><b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

<p><b>DEBILIDADES (factores internos)</b></p>	<p><b>AMENAZAS (factores externos)</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b></p>
<p>Falta de planeación en los procesos contractuales.</p>		<p>Modificaciones de cronogramas durante procesos precontractuales o adendas de última hora que busquen favorecer proponentes en particular.</p>
<p>Ignorancia de las normas de contratación en materia de amparos de riesgos.</p>		<p>Contratos sin amparos o mecanismos que los aseguren.</p>
<p>Supervisores o interventores no verifican en línea el cumplimiento del pago de las planillas</p>		<p>Celebrar contratos con empresas o personas inhabilitadas por procesos de responsabilidad fiscal, disciplinarios o penal en firme.</p> <p>Contratistas no cumplen con su obligación de afiliación y pago de parafiscales y de seguridad social o lo liquidan por menor valor.</p>
<p>Desconocimiento de normas contractuales.</p> <p>Desconocimiento de cláusulas pactadas en los contratos.</p> <p>Deficientes procesos de interventoría.</p>		<p>No imponer las multas , sanciones pactadas o hacer efectiva la cláusula penal en caso de incumplimiento de contratos.</p>

**Proceso: Gestión de recursos físicos**

	<p><b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
<p>Personal de la Administración con bajos niveles de compromiso corporativo.</p>	<p>Contratistas que ofrecen beneficios económicos por hacer actas de ingreso sin cumplir con la entrega de los elementos.</p>	<p>Contratistas que ofrecen o funcionarios que exigen beneficios por hacer actas de ingreso sin cumplir con la entrega de los elementos o sin el cumplimiento de lo pactado.</p>
<p>Personas dispuestas a aprovecharse de bienes públicos sin el cumplimiento de requisitos legales para ser dados de baja.</p>		<p>Salida irregular de elementos del Almacén Municipal (Bajas sin el cumplimiento de requisitos).</p>
<p>Restricciones financieras de recursos propios para la compra de seguros.</p>		<p>Incendio o daños en bienes inmuebles, daños en maquinaria y equipo, siniestro de vehículos, caso fortuito o fuerza mayor, entre otros, que no se encuentran debidamente asegurados con pólizas de seguros u otros mecanismos.</p>
<p>No se cumple la custodia adecuada de bienes y elementos del Municipio por falta de espacios adecuados .</p>	<p>Disponibilidad de miembros de la comunidad para apropiarse de bienes públicos por considerar que no tienen un propietario.</p>	<p>Los elementos dispuestos en el Almacén Municipal desaparecen físicamente del sitio de disposición.</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI</b> <b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL</b> <b>CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

### Proceso: Gestión Territorial



<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
No existe personal calificado para tramitar licencias.	La aprobación de licencias de construcción valoriza zonas y predios.	Ofrecer beneficios económicos para obtener la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos.  Expedición de Licencias de Construcción sin informar a los colindantes, El EOT no permite construcción en dicho predios o tiene usos del suelo diferentes; los diseños y planos no se ajustan a la normatividad.
Falta de reglamentación sobre usos del suelo.	Construcción de proyectos en terrenos no aptos o en zonas de riesgo de derrumbe.	Obtener la expedición de una licencia de construcción o urbanismo sin el cumplimiento de todos los requisitos (Restricción de usos del suelo, incumplimiento total o parcial de requisitos para el trámite)
Deficientes procesos de planeación o formulación de estudios previos para la contratación.	Sanciones al Municipio por parte de las autoridades ambientales.	Ejecutar proyectos de inversión sin el cumplimiento de de normas ambientales.

### Gestión: Planeación estratégica

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
Alcalde formula Plan de Desarrollo no coherente con el Programa de Gobierno.	Retroceso en los niveles de desarrollo y calidad de vida alcanzados.	Compromisos adquiridos por el Alcalde en el programa de gobierno no se cumplen.
Deficientes procesos de planeación y formulación de Plan de Desarrollo.	Acciones de órganos de control por falta de integralidad en los contenidos del Plan de Desarrollo.	Formular y ejecutar proyectos de inversión no contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Permitir que la iniciativa de gestión se origine en		

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

<b>DEBILIDADES (factores internos)</b>	<b>AMENAZAS (factores externos)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>
los contratistas interesados y no en las necesidades de la población.		
Sistemas de información desactualizados.		
Metas e indicadores o líneas base mal construidos.		Presentar información irreal sobre el avance de gestión medida en términos de indicadores

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p>	<p><b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

#### 4.1.2 Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

Es el grado en el cual se puede materializar un evento de riesgo de corrupción. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

#### 4.1.3 Valoración del riesgo de corrupción.


Una vez identificados los riesgos de corrupción, se debe establecer los controles teniendo en cuenta: Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

#### 4.1.4 Política de administración de riesgos de corrupción.

La política de administración de riesgos es el conjunto de *"actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo"*. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta por parte de la Administración para su administración son:

- Evitar el riesgo: *"Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas"*.
- Reducir el riesgo: implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención).

	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

#### 4.1.5 Seguimiento de los riesgos de corrupción.

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. En este sentido el Municipio deberá realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

#### 4.1.6 Mapa de riesgos de corrupción.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI</b> <b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL</b> <b>CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

### Mapa de Riesgos de Corrupción

Proceso: Desarrollo y atención social

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo Control	de Política	Acciones	Responsable	Indicador
<p>Selección de beneficiarios por personal no idóneo para la actividad.</p> <p>Bases de datos con registros alterados por los responsables de la recolección de la información.</p> <p>SISBEN desactualizado o mal aplicado.</p>	<p>Otorgamiento de beneficios, subsidios o incentivos monetarios, etc a personas que no cumplen con las condiciones de focalización o son residentes de otro municipio.</p>	Possible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	<p>Actualizar el SISBEN de forma periódica.</p> <p>Vincular personas idóneas para los procesos de recolección, tabulación y actualización de novedades de información.</p>	Secretario de Planeación y Obras Publicas	<p>Cantidad de personal capacitado / cantidad de personal encargado de manejar el tema en el municipio</p>
<p>Organismos de prevención y atención de desastres sin capacidad operativa ni de organización.</p> <p>No se cuenta con protocolos de atención</p>	<p>Uso de recursos para atención de desastres entregando ayudas a personas no afectadas y no entregando los beneficios a las</p>	Possible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	<p>Priorizar la información proveniente de los organismos de atención de desastres como Bomberos y Defensa Civil,</p>	Alcalde Municipal	<p>Cuerpo de bomberos y defensa dotados con elementos técnicos como computador y cámara fotográfica.</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo Control	de Política	Acciones	Responsable	Indicador
para casos de emergencia o desastres.	víctimas reales.				frente a otras bases de datos.		Formular e implementar el Plan Local de Emergencias.  Formular e implementar el Plan de Gestión del Riesgo - PGR de emergencias y desastres.
Falta de actividades de interventoría a la gestión de la Base de Datos Única de Afiliados.	Pérdida de recursos financieros por falta de actualización de la base de datos de afiliados al régimen subsidiado de salud.	Posible	Preventivo	Evitar	Contratar y capacitar personal con conocimientos en sistemas de información para que actualice novedades de afiliados.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	No. de envíos de novedades al Fosyga/12 actividades de envío de novedades al Fosyga por año.
Falta de actividades de interventoría a la gestión de los proyectos.  Selección de beneficiarios por personal no idóneo para	Pérdida de recursos financieros por no aprovechamiento de los beneficios por parte de la población objetivo.	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	Fomentar la conformación de veedurías ciudadanas para los contratos que lo requieran.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	No. de envíos de novedades al Fosyga/12 actividades de envío de novedades al Fosyga por año.



	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo Control	de Política	Acciones	Responsable	Indicador
la actividad.  Bases de datos de beneficiarios con personas que no cumplen los requisitos.  SISBEN desactualizado o mal aplicado.					Realizar actividades educomunicativas de difusión de derechos y deberes dirigidos a las poblaciones objetivo de los contratos.		

Proceso: Gestión de la información

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo de Control	Política	Acciones	Responsable	Indicador
<p>No se da cumplimiento a la normatividad sobre gestión de archivo.</p> <p>No se procede con la entrega a tiempo de información que se debe disponer en el archivo municipal como archivo histórico.</p> <p>No estandarización de procesos de archivo.</p>	<p>Perdida o extracción, modificación de información dispuesta en el Archivo Municipal y en las diferentes dependencias.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo preventivo y/o</p>	<p>Evitar</p>	<p>Escanear la totalidad de la información recibida y enviada desde cada dependencia.</p> <p>Implementar las normas de archivo tanto para el componente histórico como el de gestión.</p> <p>Autorizar la salida, entrada o préstamo de documentos bajo los términos de la gestión de Archivo.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Ley de archivo implementada en la administración municipal.</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo de Control	Política	Acciones	Responsable	Indicador
<p>La administración no realiza actividades de rotación de personal ni ha estandarizado procesos para evitar la concentración de información y la superespecialización.</p>	<p>Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo y/o preventivo</p>	<p>Evitar</p>	<p>Rotar el personal que administra sistemas de información.  Estandarizar procesos para que varias personas puedan hacerlo.</p>	<p>Alcalde Municipal y Secretaria General</p>	
<p>No se cuenta con una política clara de restricciones y asignación de claves y accesos a los sistemas de información.</p>	<p>Sistemas de información como el SISBEN, la Estratificación Socioeconómico, sistema financiero, contable, almacén y de presupuesto, entre otros, fácilmente manipulables o alterables.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo y/o preventivo</p>	<p>Evitar</p>	<p>Asignación y registro de claves de acceso controlado.</p>	<p>Secretaria General</p>	

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo de Control	Política	Acciones	Responsable	Indicador
<p>No se hacen copias periódicas de respaldo de la información digital.</p> <p>No se realizan actividades de mantenimiento periódico de equipos.</p> <p>No se desarrollan actividades para el uso seguro de la información que se maneja en los equipos (antivirus).</p> <p>No se tienen claras las restricciones de acceso a los computadores. Las redes y equipos de computo no cuentan con sistemas de protección (UPS)</p>	Pérdida de información digital por daños físicos en equipos de cómputo de forma intencional.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Programar backups periódicos automáticos de la información digital y mantenimiento preventivo de equipos.  Adquisición de antivirus licenciados  Adquisición de UPS.	Secretaria General	Programa de aseguramiento de información y de equipos desarrollado

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas		Seguimiento		
Causas	Riesgo	Probabilidad	Tipo de Control	Política	Acciones	Responsable	Indicador
<p>Los computadores del Municipio tienen instalado software que no está licenciado.</p> <p>El Municipio no ha implementado una política de legalización de software.</p>	<p>Afrontar problemas jurídicos por usar software ilegal o "pirata".</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo preventivo y/o</p>	<p>Evitar</p>	<p>Realizar la inversión necesaria para licenciar el software instalado en los computadores del Municipio.</p>	<p>Alcalde Municipal / Secretaria General</p>	<p>Total programas con licencias legales en los computadores del Municipio /Total de programas instalados en los computadores del Municipio.</p>
<p>Divulgar identidad de personas en condición de desplazamiento, desmovilizados, con VIH o víctimas de situaciones como el abuso sexual, poniéndolas en riesgo frente a victimarios.</p>	<p>Identificar o hacer visible población vulnerable, poniéndola en situación de riesgo frente a sus victimarios.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo preventivo y/o</p>	<p>Evitar</p>	<p>Capacitar al recurso humano en el manejo de información confidencial Fortalecimiento de valores eticos.</p>	<p>Secretaria General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de Planeacion</p>	<p>Numero de personas capacitadas que apliquen la confidencialidad del manejo de la información.</p>

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</p>			
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	CÓDIGO 130.01.01	TRD	Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012


Proceso: Adquisición de bienes y servicios.

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
<p>Pago de favores políticos.</p> <p>Ignorancia de las normas de contratación.</p> <p>Elaboracion de estudios previos por personal sin los conocimientos tecnicos suficientes.</p>	<p>Estudios previos o de factibilidad superficiales, o manipulados por personal interesado en el futuro contrato.</p>	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	<p>Capacitación en gestión de contratación al personal.</p> <p>Contratación de personal idóneo.</p> <p>Realizar auditoría interna a los procesos.</p> <p>Plan de Formacion y Capacitacion en funcionamiento</p>	Secretaria General	No de personas capacitadas en contratación administrativa/Número de personas vinculadas a la administración.
Pliegos de condiciones direccionados hacia una persona, empresa	Estudios previos, convocatorias publicas o pliegos	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Realizar auditoría interna a los	Secretario de Planeacion	No. de procesos con hallazgos de delitos contra la

ALCALDÍA DE RECETOR - PALACIO MUNICIPAL  
PAGINA WEB: [www.recetor-casanare.gov.co](http://www.recetor-casanare.gov.co)  
E-MAIL: [planeacion@recetor-casanare.gov.co](mailto:planeacion@recetor-casanare.gov.co)

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
o un grupo en particular o restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, en el establecidas en el pliego de condiciones.  Acuerdos restrictivos de la competencia por parte de proponentes.	de condiciones hechos a la medida de algunos particulares o formulados de forma incompleta, ambigua o confusa.				procesos.	on y Obras Publicas	administración/No. de procesos auditados por un órgano de control.
Contratar personas o empresas no idoneos para los procesos de interventoría o supervisión.	Responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria por Incumplimientos en la ejecución física, financiera y otras situaciones imputables durante el proceso de interventoría o supervisión de contratos.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Selección objetiva en la contratación de prestación de servicios técnicos, tecnólogos y/o profesionales.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	No. de procesos con hallazgos de delitos contra la administración/No. de procesos auditados por un órgano de control.
Falta de recursos para la contratación de interventorías o el personal suficiente para	Concentrar la supervisión de contratos en una sola persona	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar		Alcalde Municipal Secretario de	No. de procesos con hallazgos de delitos contra la administración/No. de

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>			
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b>	Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
realizar la supervisión.	(secretario de despacho ) y/o poco personal.					Planeación y Obras Públicas	procesos auditados por control interno del Municipio.
Falta de planeación adecuada previa a los procesos contractuales.  Proceso precontractual engorroso.  Interventorías o supervisión laxa en cumplimiento de plazos y cronogramas de ejecución.	Periodo de contratación del apoyo a la supervisión y /o interventoría no coincide en con el plazo de ejecución del contrato principal.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Ajuste y actualización de procedimientos.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	No de procesos contractuales con interventoría/supervisión en la totalidad de su vigencia/No procesos contractuales realizados.
Búsqueda de evasión de procesos de convocatoria pública .  Ignorancia de normas.	Celebración de contratos de cooperación y/o asociación, con asociaciones, corporaciones, fundaciones, entidades sin animo de lucro no idóneas, y que no	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Aplicar el principio de selección objetiva de la Ley 80 de 1993 donde la regla general es la Licitación pública en los	Secretaría General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario	Comparación anual de: No de procesos contractuales de cooperación/Total de procesos contractuales de cuantías superiores.



	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <b>Un Gobierno para el Pueblo</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	impulsen programas sociales propios.				procesos contractuales.	o de Planeación	
Establecer presupuesto oficial a través de estudio de mercado con precios artificialmente altos.	Detrimiento patrimonial al pagar sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Realizar auditoria interna a los estudios de mercado que soportan el presupuesto oficial de la futura contratación.	Secretaria General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de Planeación	No. de procesos con hallazgo de sobrecostos/No. de procesos auditados por ente de control.
Ignorancia de la normatividad contractual.  Personal de la Administración con bajos niveles de compromiso corporativo.  Baja calidad de la	Aprobar prorrogas, adicionales o modificatorios justificando el incumplimiento del contratista	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Socializar semestralmente con las interventorias y supervisiones sobre la responsabilidades de su función.	Secretaria General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de	Procesos de formacion y autoformacion desarrollados

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
interventoría o supervisión.					Fortalecer la conformación de veedurías ciudadanas.	Planeación	
Búsqueda de evasión de procesos licitatorios. Ignorancia de normas. Favorecimiento a terceros, clientelismo, pago de favores. Deficiencias en procesos de planeación, presupuestación o limitación en la disponibilidad de recursos.	Violación del principio de selección objetiva mediante el fraccionamiento de contratos.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Realizar auditoría interna a los procesos de planeación para ejecución de proyectos.  Fortalecer la conformación de veedurías ciudadanas.	Secretaría General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de Planeación	Procesos de formación y autoformación desarrollados
Interés ilícito en contratos. Pliegos de condiciones hechos a la medida de	Interés ilícito en la celebración de contratos adjudicando contratos	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Aplicar los principios de la Ley 80 de 1993.	Secretaría General – Secretario	Procesos contractuales calificados de forma irregular/Total de procesos

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<p>CÓDIGO TRD</p> <p>130.01.01</p> <p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
proponentes. Evaluación jurídica, financiera y técnica de procesos contractuales favoreciendo proponentes específicos (Tráfico de influencias)	favoreciendo propuestas no ganadoras o menos ventajosas para el Municipio.				Realizar procesos de formación en contratación a funcionarios y servidores públicos.	o de Desarrollo Social – Secretario de Planeación	contractuales.
Interés ilícito en contratos. Pliegos de condiciones hechos a la medida de proponentes. No se publican los procesos contractuales mediante los mecanismos establecidos legalmente (Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP))	Interés ilícito en contratación debido a que se incumple el principio de publicidad en los procesos.	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	Publicación de procesos en el SECOP Auditar el cumplimiento estricto de cronogramas de contratación.	Secretaría General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de Planeación	
Interés ilícito en contratos.	Modificaciones o adendas de última	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar		Secretaría	No. de adendas modificatorias de

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Falta de planeación en los procesos contractuales.	hora que busquen favorecer proponentes en particular.					General – Secretari o de Desarroll o Social – Secretari o de Planeaci on	cronogramas de contratación
Identificación incompleta de riesgos previsibles e imprevisibles.	Contratos sin identificación de los riesgos previsibles (garantías) y/o imprevisibles.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Verificar que el objeto y actividades a contratar contengan todos los amparos necesarios para evitar y cubrir posibles riesgos previsibles, así como verificar la tipificación,	Secretari a General – Secretari o de Desarroll o Social – Secretari o de Planeaci on	

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01 <b>TRD</b> <b>Código:</b> F-CT-006 Versión: 1 <b>Fecha Actualización:</b> 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					estimación y asignación de riesgos imprevisibles.  Fortalecer al talento humano con criterios técnicos en la identificación de riesgos.		
Municipio no verifica antecedentes disciplinarios, fiscales o penales de los proponentes de procesos precontractuales.  Interventoría o supervisión no verifica en línea el cumplimiento del pago de las planillas de seguridad social.	Celebrar contratos con empresas o personas inhabilitadas por procesos de responsabilidad fiscal, disciplinarios o penal en firme.  Contratistas no cumplen con su obligación de afiliación y pago de parafiscales y de	Possible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Asignar la responsabilidad a una persona para que verifique en línea el cumplimiento de afiliación y pago de planillas y la responsabilidad ante los entes de control de posibles	Secretaria General – Secretario de Desarrollo Social – Secretario de Planeación	Total soportes de contratos verificados en línea/Total de contratos suscritos.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	seguridad social o lo liquidan por menor valor.				contratistas y contratistas.		
Desconocimiento de normas contractuales. Desconocimiento de cláusulas pactadas en los contratos. Deficientes procesos de interventoría.	Sanciones de autoridades por no imponer las multas , sanciones pactadas o hacer efectiva la clausula penal en caso de incumplimiento de contratos.	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	En caso de incumplimiento o de contratos imponer las multas , sanciones pactadas o hacer efectiva la clausula penal.	Alcalde Municipal	No. de sanciones aplicadas a contratistas/No. de contratos con declaraciones de incumplimiento.

### Proceso: Gestión de recursos físicos

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLITICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
Contratistas que ofrecen o funcionarios que exigen beneficios por hacer actas de ingreso sin cumplir con la entrega de los elementos o sin el	No ingreso o ingreso incompleto de los elementos adquiridos por compra al Almacén o ingresos en mal estado o sin cumplir	Posible	Correctivo preventivo y/o	Evitar		Almaceni sta Municipal	Inventario completo de elementos adquiridos /Inventario de elementos según los contratos suscritos.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLITICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
cumplimiento de lo pactado.	los requisitos exigidos.						
Incendio o daños en bienes inmuebles, daños en maquinaria y equipo, siniestro de vehículos, caso fortuito o fuerza mayor, entre otros, que no se encuentran debidamente asegurados con pólizas de seguros u otros mecanismos.	Deterioro fiscal o patrimonial por siniestros de bienes públicos.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Gestionar recursos para asegurar los bienes del Municipio frente a los diferentes riesgos	Almaceni sta Municipal	Bienes asegurados mediante pólizas/ Total de bienes susceptibles de ser asegurados.
Salida irregular de elementos del Almacén Municipal (Sustracción, pérdida, robo).  No se cumple la custodia adecuada de bienes y elementos del Municipio.	Los elementos dispuestos en el Almacén Municipal desaparecen físicamente del sitio de disposición.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Suscribir pólizas de seguro para responsables y bienes municipales.  Suscripción de actas de ingreso y egreso de elementos del Municipio.	Almaceni sta Municipal	No casos de pérdida o robo durante el presente año/No. de casos de pérdida o robo durante el año anterior.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLITICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
					Iniciar procesos internos de responsabilidad.		
Salida irregular de elementos del Almacén Municipal (Bajas sin el cumplimiento de requisitos).	Baja de elementos sin los requisitos o en buen estado	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Dar de baja elementos dando cumplimiento al proceso correspondiente que inicia con la aprobación del Comité de Bajas.  Iniciar procesos internos de responsabilidad.	Almacén Municipal	No. de bajas de elementos de forma regular/No total de baja de elementos.

## Proceso: Gestión Territorial





	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
<p>No existe personal calificado para tramitar licencias.</p> <p>Ignorancia de la la Ley de ordenamiento territorial y del PBOT.</p> <p>Falta de reglamentación sobre usos del suelo.</p>	<p>Obtener la expedición de una licencia de construcción o urbanismo sin el cumplimiento de todos los requisitos (Restricción de usos del suelo, incumplimiento total o parcial de requisitos para el trámite)</p>	<p>Possible</p>	<p>Correctivo y/o preventivo</p>	<p>Evitar</p>	<p>Aplicar las normas urbanísticas del EOT.</p> <p>Aumentar el compromiso corporativo de los funcionarios mediante actividades de formación y capacitación.</p>	<p>Secretario de Planeación, Obras y Servicios Públicos</p>	<p>Implementar el EOT.</p> <p>No de personas encargadas de la gestión territorial capacitadas/No de personas encargadas de la gestión territorial</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
<p>Iniciar la construcción de obras públicas, o utilizar recursos naturales, etc, sin la obtención de licencias o permisos ambientales reglamentados.</p> <p>Deficientes procesos de planeación o formulación de estudios previos para la contratación.</p>	<p>Ejecutar proyectos de inversión sin el cumplimiento de de normas ambientales.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo preventivo y/o</p>	<p>Evitar</p>	<p>Considerar dentro de los estudios previos y términos de referencia las exigencias ambientales.</p>	<p>Secretario de Planeación y Obras Públicas</p>	<p>No. de obras ejecutadas que cumplen con la normatividad ambiental/Total de obras ejecutadas que requieren el cumplimiento de normas ambientales.</p>

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI</b> <b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL</b> <b>CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

### Gestión: Planeación estratégica

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
Alcalde formula Plan de Desarrollo no coherente con el Programa de Gobierno.	Compromisos adquiridos por el Alcalde en el programa de gobierno no se cumplen.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Ajustar plan de Desarrollo al Programa de Gobierno.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	Plan de Desarrollo contempla compromisos del Programa de Gobierno.
Deficientes procesos de planeación y formulación de Plan de Desarrollo. Metas e indicadores o líneas base mal contruidos.  Permitir que la iniciativa de gestión se origine en los contratistas interesados y no en las necesidades de la población.	Formular y ejecutar proyectos de inversión no contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Mejorar las actividades administrativas de identificación de proyectos	Secretario de Planeación y Obras Públicas	Proyectos o actividades no incluidos en el Plan de Desarrollo/Total de actividades consideradas en el Plan de Desarrollo.
Sistemas de información desactualizados.  Deficiente avance en la	Presentar información irreal sobre el avance de gestión medida en términos de	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Actualizar sistemas de información, adecuar indicadores y	Secretario de Planeación y Obras	Proceso de adquisicion de software realizado / proceso de adquisicion de

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

Identificación		Análisis	Medidas n		Seguimiento		
CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
ejecución financiera y física de los proyectos.  Evaluación de la gestión no apoyada por la alta gerencia del Municipio.	indicadores				líneas base para medir la gestión.	Públicas	Software programado.  Revision al funcionamiento del equipo directivo MECI realizada / programada
No publicar en la Página Web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal.	Ocultar información a la comunidad	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	Interiorizar en el personal administrativo la responsabilidad de publicar los proyectos en la Página Web del Municipio.	Secretario de Planeación y Obras Públicas	

### Proceso: Gestión financiera

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Ignorancia de	Peculado por	Posible	Correctivo y/o	Evitar	Filtros	Secretario de	Asignación correcta

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
normas presupuestales y fiscales.  Ordenar gastos no autorizados en el presupuesto.	destinación oficial diferente por afectación de rubros que no corresponden con el objeto de gasto		preventivo		administrativos a la imputación presupuestal de contratos.		de rubros presupuestales/Total contratos suscritos.
Falta de compromiso con los principios institucionales.  Falta de actividades de revisión y auditoría a las liquidaciones de personal.	Liquidar pagos de primas, prestaciones sociales, cesantías o liquidación de indemnizaciones por mayor valor a los derechos adquiridos o autorizados por las normas.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Realizar la revisión previa de la liquidaciones de personal.	Tesorera Municipal	Numero de procesos de liquidacion de prestaciones realizados/ procesos de liquidacion de prestaciones programados
No realizar arquezos de caja al final de cada jornada.  Deficientes procesos de auditoría contable.	Utilizar dinero público en efectivo por parte de los funcionarios encargados de su custodia.	Posible	Correctivo preventivo	y/o Evitar	Realizar arqueo al finalizar cada día.	Tesorería	No de arquezos de caja/No de días hábiles durante el año.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Autorizar adiciones presupuestales sin las certificaciones de recaudo.  Falta de responsabilidades por la estabilidad fiscal y financiera del Municipio.	Creación de déficit presupuestal y fiscal de forma intencional.	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	Realizar adiciones presupuestales únicamente con la certificación de ingreso de Hacienda o Tesorería	Tesorería	No de adiciones presupuestales con respaldo financiero/Total de adiciones presupuestales.

### Proceso: Desarrollo del talento humano

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Desconocimiento de normas de administración de personal.  Adquirir compromisos políticos sin considerar las restricciones	Nombrar personal de planta sin el cumplimiento de requisitos exigidos.	Posible	Correctivo y/o preventivo	Evitar	Verificar los manuales de funciones y requisitos para proceder con los nombramientos.	Secretario de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos	Nombramientos con el cumplimiento de requisitos mínimos/Total de nombramientos realizados

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
legales.							
Desconocimiento de normas de administración de personal.  Considerar criterios diferentes a los laborales para calificar a los funcionarios.	Calificar a funcionarios de carrera administrativa sin tener en cuenta criterios técnicos reales (la Ley 909 de Carrera Administrativa)	Possible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Dar cumplimiento a las normas de carrera administrativa para realizar las calificaciones de funcionarios de carrera administrativa.	Secretaria General como jefe de personal	Cantidad de funcionarios de planta / cantidad de funcionarios de planta calificados con metodología DAFP
	Faltas al principio de equidad con funcionarios, no garantizando el derecho a la capacitación, ascensos, encargos, calificación de desempeño, por afinidad política, sexo, raza o religión, etc.	Possible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Dar cumplimiento a las normas de de administración de personal dando cumplimiento al esquema de estímulos .	Secretaria General Jefe de Personal	Plan de formación, capacitacion y estímulos programado / plan de formación, capacitacion y estímulos desarrollado
	No denunciar o poner en conocimiento	Possible	Correctivo preventivo y/o	Evitar	Poner en conocimiento ante los	Secretario de Planeación, Control Interno,	No de hallazgos denunciados/Total del hallazgos en

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS N		SEGUIMIENTO		
CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLÍTICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	ante las autoridades correspondientes los hallazgos en las auditorias de control interno o los actos de corrupción.				órganos de control los hallazgos de corrupción en las auditorias de control interno.	Obras y Servicios Públicos	auditorías.



	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## 5 SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Estrategia Antitrámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), donde se establece que *“cada entidad deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*. Por otra parte, el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.



El DAFP estableció una metodología resumida para concretar una estrategia antitrámites sencilla para todas las entidades públicas. A continuación se relacionan los trámites inscritos de manera general en el SUIT los cuales de forma particular se aplican en el Municipio de Recetor.

No se debe desconocer por parte de las autoridades que evalúen el presente plan que el Municipio de Recetor tiene una estructura administrativa muy básica con una única Secretaría, esta situación hace que los trámites tengan un número mínimo de pasos, por esta razón la mayor parte de los trámites no son objeto de modificaciones

Se debe tener en cuenta que a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se busca eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

### 5.1 OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

- Disminución de tiempos de los procesos.
- Disminución de los contactos innecesarios del ciudadano con la entidad
- Disminución de costos para el ciudadano y la entidad.
- Mejorar las condiciones para realizar trámites en la Alcaldía.
- Evitar que tramitadores y/o terceros que cobren por trámites que deben ser gratuitos para los usuarios.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## 5.2 ACTIVIDADES PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para concretar esta actividad se deben ejecutar las siguientes actividades:

**Revisión de los procesos:** consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Un trámite, o procedimiento administrativo, 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.



**Análisis normativo:** Consiste en determinar cuales son los soportes legales de las actuaciones en un trámite.

**Establecer el inventario de trámites e inscribirlo en el SUIT:** El Sistema Único de Inscripción de Trámites permite la publicación de los trámites y hacerlos oponibles a los interesados para garantizar el debido proceso y legalidad. (Artículo 40 del Decreto Ley 019).



**Priorización de trámites a intervenir:** Posterior a la identificación de los trámites se deben priorizar por importancia institucional y para el usuario y entre otros factores se deben considerar los costos, A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

A continuación se relacionan los trámites que se realizan en el Municipio de Recetor y que están identificados de manera general en el SUIT:

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad	Publicado en el SUIT
<b>SISBEN</b>			
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación	SI	NO

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11-01-2012

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad	Publicado en el SUIT
	y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN		
4	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
5	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
<b>IMPUESTOS</b>			
12	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI	NO
13	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI	NO
14	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	SI	NO
15	Cancelación del registro de industria y comercio	SI	NO
17	Impuesto predial unificado	SI	NO
18	Exención del impuesto predial unificado	SI	NO
20	Impuesto a la publicidad exterior visual	SI	NO
21	Impuesto de espectáculos públicos	SI	NO
32	Impuesto al Degüello de Ganado Mayor	SI	NO
33	Impuestos sobre premios de loterías	SI	NO
35	Impuesto de rifas	SI	NO
36	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	SI	NO
37	Impuesto a Juegos permitidos	SI	NO
38	Impuesto de degüello de ganado menor	SI	NO
42	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos	SI	NO
43	Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos	SI	NO
<b>VIVIENDA</b>			
76	Asignación de nomenclatura	SI	NO
<b>CATASTRO</b>			
85	Certificado catastral	SI	NO
<b>LICENCIAS</b>			
117	Licencia de inhumación	SI	NO
120	Licencia de urbanización	SI	NO
121	Licencia de parcelación	SI	NO
122	Licencia de subdivisión	SI	NO


	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <b>Un Gobierno para el Pueblo</b>
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad	Publicado en el SUIT
123	Licencia de construcción	SI	NO
124	Licencia de intervención y ocupación del espacio público	SI	NO
<b>DEPORTES</b>			
125	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores	SI	NO
126	Renovación de reconocimiento a clubes deportivos	SI	NO
<b>PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b>			
130	Registro de la publicidad exterior visual	SI	NO
131	Permiso para espectáculos públicos	SI	NO
134	Permisos de ocupación vial	SI	NO
135	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público	SI	NO
136	Permiso para la ocupación del espacio público	SI	NO
148	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	SI	NO
150	Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio	SI	NO
151	Permiso para la operación de rifas	SI	NO
155	Registro de marcas de ganado	SI	NO
160	Tornaguías de movilización	SI	NO
163	Aval de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva	SI	NO
<b>CERTIFICACIONES</b>			
164	Certificado de estratificación	SI	NO
165	Certificado permiso de ocupación	SI	NO
166	Certificado de residencia	SI	NO
167	Concepto del uso del suelo	SI	NO
<b>OTROS</b>			
193	permiso para ventas ambulantes	SI	NO

El Municipio de Recetor realizo la inscripcion en el SUIT en el año inmediatamente anterior (2012) , hasta la fecha cuenta con un solo tramite en proceso de aprobacion

17	Impuesto predial unificado
----	----------------------------

ningún trámite adicional ha sido registrado no obstante se esta en proceso de consolidacion de tramites como el de industria y comercio, sisben y paz y salvos municipales.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p>	<p><b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

Con base en la información anterior se deben adelantar las actividades siguientes:

1. **Diagnóstico de los trámites a intervenir:** Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:


**Factores Internos:**

- **Complejidad:** Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- **Costo:** Recursos que invierte el Municipio en la entidad para la ejecución del trámite.
- **Tiempo:** Tiempo excesivo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

**Factores Externos:**

- **Pago:** Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- **PQR:** Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.
- **Auditorías:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías tanto internas como externas.
- **Consulta ciudadana:** Los usuarios tienen la oportunidad de exponer su opinión sobre el desarrollo de los trámites, con el objeto de retroalimentar con el Municipio las situaciones problemáticas de los trámites y buscar las mejores soluciones.

2. **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. Se debe considerar según el Decreto - Ley 019 de 2012 únicamente podrán exigirse autorizaciones, requisitos o permisos que estén previstos taxativamente en la ley o se encuentren autorizados expresamente por esta.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

La racionalización de trámites implica realizar actividades como:

- **Simplificación:** Consiste en organizar las actividades para que se puedan hacer de forma eficiente, de forma directa y oportuna.
- **Estandarización:** Es la homogenización de los trámites para hacerlos equivalentes frente a pretensiones similares. Para el caso corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP la estandarización de los trámites para lo cual se deben inscribir en el Sistema Único de información de Trámites y procedimientos —SUIT.
- **Eliminación:** Hace relación a la eliminación de trámites innecesarios completos o partes de éstos con el fin de hacerlos eficientes. También se eliminan trámites por carecer de finalidad pública y de soporte legal.
- **Optimización:** Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la eficiencia en los trámites principalmente para satisfacer al usuario.
- **Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Como resultado de la actividad de revisión de los procedimientos que se realizan en el Municipio de Recetor, a continuación se relacionan los trámites que se mejorarán, las actividades y el cronograma de ejecución. La hoja de cálculo correspondiente que será enviada al SUIT y publicada en la página Web [www.Recetor-Casanare.gov.co](http://www.Recetor-Casanare.gov.co) hace parte integral de este documento:

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI</b> <b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>			
<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b>	Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal			

## ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

<b>Nombre de la entidad:</b>	Alcaldía de Recetor	<b>Año Vigencia:</b>	2013
<b>Departamento:</b>	Casanare	<b>Municipio:</b>	Recetor
		<b>Nivel:</b>	Central

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/m/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
14	Impuesto de industria y comercio y su complemento de avisos y tableros	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de documentos	Envío de formularios para autoliquidación	Reducción de pasos y tiempo del trámite	Tesorería	01/05/2013	31/12/2013			Resolución	
17	Impuesto predial	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de documentos	Entrega de recibos a	Reducción de pasos y	Tesorería	01/05/2013	31/12/2013			Resolución	

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/m/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
	unificado				domicilio	tiempo del tramite							
123	Licencia de construcción	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Reducción de requisitos	Eliminación de requisitos innecesarios	Reducción de pasos y tiempo del tramite	Secretario de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos	01/05/2013	31/12/2013			Resolución	
160	Tornaguías de movilización	Iniciativa de la entidad	Administrativa	Aumento en horarios y/o puntos de atención	Se expedirán los fines de semana y días festivos	Reducción de pasos y tiempo del tramite	Secretario de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos	01/05/2013	31/12/2013			Resolución	
164	Certificado de	Iniciativa de la	Administrativa	Envío de	No se requerirá	Reducción	Secretario de	01/05/2013	31/12/2013			Resolución	





	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
	estratificación	entidad	iva	Documentos electrónicos	solicitud escrita	de pasos y tiempo del tramite	Planeacion y obras publicas	013	/2013				
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
1													
2													
3													
<b>Nombre del responsable:</b>		RAMON IGNACIO FONSECA CASTILLO					<b>EMAIL:</b>		contactenos@recetor-casanare.gov.co				

ALCALDÍA DE RECETOR - PALACIO MUNICIPAL  
 PAGINA WEB: [www.recetor-casanare.gov.co](http://www.recetor-casanare.gov.co)  
 E-MAIL: [planeacion@recetor-casanare.gov.co](mailto:planeacion@recetor-casanare.gov.co)

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								SEGUIMIENTO Y CONTROL					
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/m/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
	<b>Correo electrónico:</b>				contactenos@Recetor-Casanare.gov.co	<b>Fecha de publicación:</b>				30/04/2013			

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## 6 TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Se exige a las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 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 pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Según el mismo documento, *más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado — ciudadano.*



### 6.1 LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

A continuación se señalan los lineamientos generales contenidos en el Documento Conpes 3654 de 2010:

**Información:** Corresponde a la información que el Municipio debe entregar a los ciudadanos sobre su gestión y acciones. La información inicia desde el proceso de planeación.

**Diálogo:** Hace referencia a que las decisiones que tomen las autoridades deben cumplir con un necesario diálogo con la comunidad: Este diálogo debe incluir la justificación de las acciones; la presentación de diagnósticos e interpretaciones; y la manifestación de los criterios empleados para toma de decisiones. Como se observa, se debe permitir que la comunidad en general conozca los pormenores de las acciones y tomen parte activa de los mismos.

**Incentivos o sanciones:** Considerando que la rendición de cuentas requiere de la voluntad de quienes les corresponde se hace necesario crear mecanismos de premio por su cumplimiento a cabalidad lo mismo que sanciones en caso contrario.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## 6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas debe cumplir con las siguientes características:

**Es un proceso:** La rendición de cuentas se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

**Es una obligación y un derecho:** La rendición de cuentas implica la obligación de informar por parte de las autoridades y el derecho de ser informado por parte de los habitantes.


**Es un proceso permanente:** La rendición de cuentas no es una actividad que se debe desarrollar en una o dos audiencias públicas, sino una actividad de información constante. Sin embargo, considerando que las audiencias públicas de rendición de cuentas se han convertido en un mecanismo conocido y promovido desde el nivel Nacional, en el **Anexo 1** se transcribe una metodología diseñada a nivel Nacional para realizar una AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA ajustada los requerimientos del Municipio de Recetor. En el **Anexo 2** se presenta una encuesta tipo para evaluar los resultados del proceso de la Rendición de Cuentas.

**Es una relación de doble vía:** La rendición de cuentas no es un proceso unívoco de información sino un dialogo entre el Municipio, los ciudadanos y los demás actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

## 6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS 2013 EN EL MUNICIPIO DE RECETOR

Durante el 2013 el Municipio de Recetor desarrollará una estrategia de rendición de cuentas como un proceso constante de retroalimentación sobre los resultados de la gestión y requerimientos de la comunidad. Este proceso tendrá como actividades particulares dos audiencias públicas de Rendición de Cuentas.

El Alcalde Municipal responderá por la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de esta obligación.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## 7 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Municipio de Recetor durante la vigencia 2013 realizará las actividades que se relacionan a continuación con el fin de mejorar la atención al ciudadano.


Es responsabilidad del Alcalde Municipal asignar los recursos necesarios para su ejecución y desarrollar el debido control sobre su avance y cumplimiento.

### Programa 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EI, SERVICIO AL CIUDADANO.

- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los beneficios, trámites y servicios que se prestan.
- Definir en y difundir en cada sector social el portafolio de servicios al ciudadano.
- Implementar el componente de racionalización de trámites en los plazos establecidos.
- Poner a disposición de la ciudadanía en lugares visibles del Palacio Municipal información actualizada sobre:
  - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
  - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios que ofrece el Municipio.
  - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
  - Horarios de atención.
  - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

### Programa 2. CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano y en las actividades de rendición de cuentas al ciudadano.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p>	<p><b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

## 8 ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

La Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sugiere los parámetros que debe cumplir el Municipio para hacer una gestión adecuada de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

Para tener un concepto claro sobre la atención de peticiones, quejas y reclamos se aclaran los siguientes términos;

**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 resolución.



**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.

**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.

**Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**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. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

**Deber de denunciar:** Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el Artículo 6 de la

	<p>MODELO ESTARDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p>	<p><b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

Constitución Política.

## 8.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

El Municipio de forma centralizada deberá crear un radicado único centralizado de las comunicaciones tanto de recepción como de envío, este registro centralizado debe permitir hacer el seguimiento correspondiente a las comunicaciones y conocer el estado del proceso en todo momento. La actividad de recepción, radicación y registro de documentos, lo mismo que informar sobre el avance de la respuesta se asigna a la Secretaria del Despacho del Alcalde o quien haga sus veces.

El Municipio debe organizar un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento al trámite y a la oportuna respuesta a la correspondencia que se reciba.



## 8.2 RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

El Municipio a través de la página [www.Recetor-Casanare.gov.co](http://www.Recetor-Casanare.gov.co) dispondrá de un enlace de fácil acceso para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias. Para el desarrollo de esta actividad deberá:

- Diseñar un formato electrónico que facilite la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

Considerando que el mayor número de reclamos y peticiones, quejas y reclamos se presentan sobre el Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud, se asigna al responsable de este procedimiento la recepción, radicación, y distribución a quien corresponda los derechos de petición sobre cualquier temática.

El trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos serán respondidos por los responsables, sin embargo la entrega de las respuestas se hará por la persona seleccionada.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

Los tiempos para resolver las peticiones son de 10 días para el caso de solicitud de documentos, el mismo plazo se tiene para responder peticiones de a otra autoridad.

El Municipio debe organizar un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento al trámite de peticiones quejas y reclamos y garantizar su oportuna respuesta.

### **8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL A LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

El Municipio debe asignar la función de Control Disciplinario interno a un funcionario con la formación y la capacidad para adelantar procesos disciplinarios en contra de servidores públicos

La Secretaría de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos continuará cumpliendo sus responsabilidades en materia de control interno para lo cual además de rendir los informes correspondientes a los entes de control, presentará un informe al Alcalde Municipal de forma semestral.

### **8.4 GESTIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS**

La Secretaría de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos cumplirá las siguientes responsabilidades en relación con las veedurías ciudadanas:

- \* Coordinará con la Personería Municipal la inscripción de veedurías ciudadanas.
- \* Llevará un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas sobre las temáticas para las cuales se constituyan.
- \* Responderá las inquietudes y solicitudes que las veedurías manifiesten sobre las temáticas para las cuales se constituyan.
- \* Facilitará y permitirá a las veedurías ciudadanas el acceso a la información en el cumplimiento de su función de vigilancia.



	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>			
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b>	Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## 9 CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


Considerando la estructura administrativa del Municipio de Recetor la formulación y consolidación del del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Secretaría de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos ya que esta única dependencia concentra las funciones mas importantes tanto de apoyo a la gestión como misionales.

Aunque resulta inconveniente para realizar un adecuado seguimiento le corresponde a esa misma dependencia la verificación, seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Municipio deberá publicará en su Página Web [www.Recetor-Casanare.gov.co](http://www.Recetor-Casanare.gov.co) las acciones adelantadas, con corte a: 31 de enero, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Para esta actividad se debe utilizar el cuadro Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como lo sugiere la metodología.

**Tabla 1. Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Entidad: _____						Año: _____	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		01-enero	01-abril	01-agosto	01-diciembre		
Mapa de riesgos de corrupción							
Estrategia							

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		01-enero	01-abril	01-agosto	01-diciembre			
Antitrámites.								
Estrategia de rendición de cuentas								
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano								
Otras :								
Consolidación del documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____							
Seguimiento de la estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: : _____ Firma: _____							

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## ANEXO 1.

### **GUÍA PARA ORGANIZAR Y EJECUTAR UNA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**



#### **¿QUÉ ES UNA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA?**

*La Audiencia Pública (AP) es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.*

*En este sentido, la AP cifra su utilidad en el espacio que abren las Entidades para informar, explicar, justificar, consultar su gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de sus compromisos, planes y programas por parte de esta última.*

*La AP es un mecanismo deliberante, más no decisorio, por lo tanto las conclusiones de la misma no tienen fuerza vinculante para las entidades y organismos de la Administración Pública.*

*La AP tiene su base legal en el artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998, sobre “Democratización y Control Social a la gestión pública”. Las Audiencias Públicas son concebidas como una de las acciones necesarias para involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública; así mismo, en el Artículo 33 establece que: cuando la administración lo considere conveniente y oportuno se podrá convocar audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad y, en especial, cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.*

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	CÓDIGO 130.01.01	TRD Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## ¿CÓMO SE ORGANIZA LA AUDIENCIA PÚBLICA?

La audiencia pública de rendición de cuentas se organiza a través de ocho (8) pasos, así:



**a. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL:** La entidad debe conformar un grupo de apoyo, que se encargue de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía. Este grupo debe estar conformado por un representante de cada área de la entidad que respalde la consolidación de la información. La Secretaría de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos será la encargada de prescribir y coordinar todo el proceso.

**b. IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES:** La Entidad deberá conformar una base de datos con las organizaciones de la sociedad civil (asociaciones o comités de usuarios, consejos regionales, gremios, veedurías, universidades, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, etc.) más relevantes beneficiarias de sus servicios, para contactarlas e invitarlas a las AP. Estas organizaciones sociales serán los principales interlocutores en la rendición de cuentas.

Es importante que las organizaciones identificadas sean representativas de los intereses generales ciudadanos. Cada organización representa unos intereses de grupo, por tal motivo deben analizarse las distintas organizaciones que interactúan con la entidad y evaluar su capacidad de representación de tal forma que se integren al proceso aquellas que registren la diversidad de intereses frente a la entidad.

Por ejemplo si se trata de una AP sobre una obra pública, se podría identificar las siguientes organizaciones: asociaciones de profesionales (ingenieros civiles), gremios (de la construcción), universidades (facultades de ingeniería), junta de acción comunal, comité de vecinos, sindicatos, fundación pro obra pública, veeduría a la construcción, , etc.

**c. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN:** La Entidad debe abrir espacios para la información y capacitación de los ciudadanos, así como de sus funcionarios, que permitan prepararlos sobre los alcances de la rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, y las herramientas que pueden utilizar para el control social. Podrá acudir para ello a espacios radiales y televisivos con objetivo social, programas de capacitación dirigidos a usuarios y/o a organizaciones de usuarios de sus servicios. Pueden realizarse encuentros de la audiencia, entre la entidad y las organizaciones

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

preparatorios, que permitan clarificar la información y propiciar el seguimiento a los procesos por parte de estas últimas. Los funcionarios de la entidad también deben recibir capacitación, sensibilización e información sobre la estrategia de rendición de cuentas y sobre los mecanismos para su implementación.

**d. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA:** Para organizar la AP se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**Lugar** – Identificar un lugar para llevar a cabo la AP, debe ser amplio, respondiendo a las necesidades de la Entidad y de fácil acceso a la ciudadanía; se recomienda que tenga varios accesos y posibilidades de parqueo y transporte para los asistentes. Tener en cuenta las normas básicas de seguridad.

**Fecha** – Establecerla con la suficiente anticipación, e informar a quienes deban asistir para que igualmente con el debido tiempo, reserven su agenda.



**Duración** – Puede ser de una o de varias jornadas según las condiciones de cada entidad; es recomendable que se realice en una jornada continua de 7 a.m. a 12:00 m., con el fin de evitar cortes y deserción de la Audiencia.

**Número de invitados y personas esperadas a la convocatoria** – Se debe prever el número de personas que se harán presentes en la AP para poder planear antes y no tener que enfrentar contratiempos mayores el día de la misma por falta de logística y de recursos.

**Suministros** – Establecer las necesidades de suministros para el adecuado desarrollo de la Audiencia, como por ejemplo si se va a ofrecer un refrigerio respondiendo a la duración de la Audiencia, si es necesario un teléfono, fax, computador, punto de red, internet, pantalla, televisión, cámara de video, grabadora, casetes, papelería, registro de asistencia, etc.

Estas son situaciones que la Entidad debe tener en consideración para que la experiencia resulte exitosa.

**Reglamento de la audiencia** – Considerar una agenda para su desarrollo que tenga en cuenta aspectos varios como tiempo de intervenciones, número de intervenciones. Es conveniente recoger varias inquietudes para luego retroalimentarlas. Deben

	<p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11-01-2012

especificarse unas reglas de juego o acuerdos sobre el desarrollo de la sesión, que incluyan si se quieren o no aplausos. Ver función del moderador.

**e. CONVOCATORIA:** Se realizará máximo quince días antes de la AP por todos los medios masivos de comunicación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad, dentro de los cuales podemos citar boletines de prensa, entrevistas televisivas o radiales y espacios institucionales en medios de comunicación, el boletín del consumidor, la internet, radio, televisión, carteleras institucionales, volantes, entre otros.


Es necesario tener en cuenta que hay dos clases de invitados: las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general.

**Organizaciones de la sociedad civil**– Las organizaciones que fueron identificadas de conformidad con el paso 2, usuarias de servicios de la Entidad convocante, recibirán una invitación personalizada de parte de la Entidad con una copia, en físico o en medio magnético, del informe de rendición de cuentas. Se propone como mínimo 5 organizaciones invitadas directamente por la Entidad.

**Ciudadanía en general** – Será invitada a través de los medios masivos de comunicación, mediante convocatoria donde se especificará que la información de la Entidad está disponible en su página web y en medio físico en los centros de documentación o de atención al usuario.

**f. INSCRIPCIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTAS:** Las organizaciones de la sociedad civil, con mínimo 3 días de antelación a la audiencia, deberán presentar y radicar en la oficina que la entidad convocante destine (Secretaría de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos), las propuestas de intervención, para que les sean asignados los espacios respectivos dentro de la Audiencia, esto en consideración a la representatividad de las organizaciones sociales.

La entidad deberá dar respuesta a las organizaciones el día de la audiencia pública. La entidad deberá establecer previamente el número máximo de páginas por documento propuesta de acuerdo al número de organizaciones que prevean participar en la audiencia y con la capacidad (disponibilidad) para realizar el análisis de las mismas. Los ciudadanos individualmente tendrán la oportunidad de intervenir en la audiencia sin necesidad de radicar previamente sus propuestas. Para ello se fijara un tiempo de intervenciones.

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p>	<p><b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

A continuación se presenta un formato para la inscripción de propuestas.

### **FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS**

*Recomendación: los hechos sobre los cuales se va a pronunciar deben estar relacionados con los temas definidos para la Audiencia Pública.*

Consecutivo: .....

Lugar de la Audiencia:.....

Fecha de la Audiencia: .....

¿Actúa en forma personal? Si..... No.....

Si marcó sí, escriba su nombre.....

Si marcó no, escriba el nombre de la Organización que representa: .....

i. Describa su propuesta, recomendación, observación o sugerencia: .....

.....

ii. Documentos que adjunta a la propuesta:

.....

.....



iii. Nombre y firma de quien entrega: .....

iv. Nombre y firma de quien recibe: .....

#### **g. ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y/O EVALUACIONES**

**RECIBIDAS:** Al interior de cada entidad se determinarán los funcionarios y áreas competentes para analizar y preparar las respuestas ante las propuestas recibidas de parte de organizaciones de la sociedad civil o de los ciudadanos en general, las cuales deberán clasificarse por programas o áreas temáticas de tal forma que durante la audiencia pública pueda responderse integralmente las inquietudes de las organizaciones y de los ciudadanos.

*De todas maneras tanto las propuestas de las organizaciones como las respuestas de las entidades deben publicarse en la página WEB de la entidad y dejarse a disposición en los centros de documentación y atención al usuario.*

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

**h. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA:** A la entrada de la audiencia los organizadores entregan a los ciudadanos asistentes un formato para sistematizar su participación con el propósito de agrupar las intervenciones por temas y darle un orden a las explicaciones de la entidad. La audiencia pública será presidida por el Alcalde. Participarán además en la mesa principal, otros funcionarios de cada unidad ejecutora así como los entes descentralizados si los hay y el área de planeación y el grupo de apoyo estará en sillas dispuestas en la parte de atrás de la mesa principal.

Adicionalmente podrán participar como testigos del evento algunos organismos invitados como la Contraloría General de la República, Procuraduría general de la Nación, Personería, entre otros. Para garantizar el orden, la entidad designará un moderador el cual debe administrar los tiempos y coordinar las intervenciones.



**Funciones del Moderador:**

- Presentar la agenda del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia.
- Garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de intervención.
- Evitar que la Audiencia se convierta en un debate.
- Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata, y en el caso de las organizaciones, sobre la propuesta y/o evaluación radicada.
- Recibir el formato diligenciado de los participantes y darle un orden lógico a las intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo a los temas).
- Hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas. Se sugiere disponer de los medios necesarios para registrar en audio las intervenciones de los participantes.
- Al finalizar el proceso, recoger la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la AP.

La audiencia debe desarrollarse en cuatro bloques, así:

a. **Intervención de la entidad:** este es el espacio donde la entidad expone su informe en cabeza del Alcalde como representante de la autoridad y responsable ante el ciudadano por la prestación del servicio de su competencia, éste lo hace en forma global con los compromisos y los resultados de la entidad y con el apoyo de las áreas (secretarías) se expone la información especializada. Este primer bloque puede realizarse en dos horas. Para ello la entidad deberá exponer en forma



	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012



*didáctica y amena sus ejecuciones, logros, dificultades y retos. Podrá utilizar video clips sobre realizaciones, testimonios, presentaciones en power point, mini resúmenes didácticos para entregar y otras acciones que dinamicen la presentación de la información.*

- b. **Intervención de las organizaciones sociales:** Un representante de la organización debe ilustrar la propuesta que radicó para participar en la audiencia, tendrá un límite de tiempo establecido por la entidad y por el número de organizaciones inscritas. En este mismo bloque la entidad dará la respuesta a la organización la cual también tendrá un tiempo límite, y se establecerá el tiempo para que cada una tenga derecho a una sola réplica. Se recomienda que en este bloque las intervenciones de las organizaciones sean por lo menos de 10 minutos. Estas intervenciones deben organizarse por temas afines de tal forma que las respuestas de la entidad sean frente a cada agrupación temática.*
- c. **Intervención de los ciudadanos:** Los ciudadanos podrán intervenir para presentar las inquietudes de acuerdo con lo registrado en el formato de inscripción. La intervención de los ciudadanos tendrá una duración establecida por la entidad de acuerdo a la cantidad de ciudadanos inscritos.*
- d. **Cierre y evaluación de la audiencia:** en esta parte se presentarán las conclusiones de la audiencia, las cuales se sugiere sean hechas por la Secretaria de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos, además de las que puedan presentar observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia, como Universidades u otros.*

### **EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA:**

*Se hará seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad, en la audiencia pública.*

*Dicho seguimiento tendrá la colaboración de la Secretaria de Planeación, Control Interno, Obras y Servicios Públicos y del grupo integrado por las organizaciones invitadas y ciudadanos que quieran hacer parte de él. Una vez culminada la audiencia se distribuirá un formato de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía, con el fin de realizar ajustes que mejoren procesos futuros.*


	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

**Temáticas tratadas:** Mecanismo propuesto para informar a las comunidades y organizaciones civiles, en busca de lograr una AP, ágil, amena, dinámica y de interés acerca de:

- Misión, visión y estructura orgánica de la actual administración (Plan de Desarrollo).
- Información general relacionada con el quehacer de la entidad, como prospectiva en telecomunicaciones y reactivación económica, en los sectores comunicación y hacienda respectivamente (Líneas estratégicas, programas, subprogramas, proyectos y metas).
- Planta de personal y los procesos de reestructuración.
- Recursos de las entidades: humano, técnico, financiero y presupuestal.
- Planes de acción y estratégicos 2012-2015 (del Plan de Desarrollo y proyectos)
- Logros alcanzados por los actuales jefes de entidades (balance de gestión a la fecha por cada secretaria).
- Planes y programas desarrollados y por desarrollar.
- Estados financieros y ejecución presupuestal del año 2012.
- Actividades de cooperación y participación
- Resultado encuesta de satisfacción de usuarios
- Proyectos de inversión
- En algunos casos se da cuenta de la contratación



**Compromisos de la entidad:** Durante la Audiencia puede surgir algunos compromisos públicos por parte del Alcalde del municipio, como:

- Diferenciar el tipo de usuarios para establecer planes de trabajo con todos y cada uno según su naturaleza.
- Trascender los límites de lo nacional y capacitar a entes territoriales haciendo énfasis en temas recurrentes que les impiden alcanzar un mayor nivel de eficacia y a su vez dificultan las acciones del organismo de carácter superior (alcaldía).
- Conformar un comité de seguimiento al Plan Estratégico, donde se involucren miembros de la comunidad.
- Construir indicadores de gestión e impacto en la sociedad.
- Cumplir las metas establecidas en los planes de acción.
- Buscar el mejoramiento continuo con calidad.
- Prestar el servicio de manera eficiente, eficaz y con mayor celeridad: En algunos casos, los compromisos pueden ser directos y se asignan públicamente las

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

*responsabilidades en cada uno de los funcionarios, mientras que en otros, los jefes y directivos escuchan las quejas, reclamos, sugerencias y comentarios de participantes pero no plantean alternativas ni mecanismos para que lo dicho en la Audiencia sea objeto de evaluación de su parte posteriormente.*

- *Compromisos de las organizaciones ciudadanas y/o comunitarias: En la mayoría de las Audiencias celebradas la participación de las organizaciones en ocasiones son agentes pasivos de exposiciones magistrales de los funcionarios de la entidad, y por otro, en ser expositores de quejas y reclamos; en muy pocos casos asumen una actitud proactiva aportando ideas para el mejoramiento de la gestión de la Entidad, asumiendo el compromiso de conformar comités de seguimiento a los Planes de la Entidad.*
- *La audiencia pública como mecanismo de planeación: dada la importancia estratégica de la participación de la comunidad en general el tema propuesto la entidad puede plantear realizar modificaciones o ajustes a sus planes con ocasión de las intervenciones en la Audiencia Pública; los cuales se darán especialmente en las áreas de planificación de la inversión y manejo de las finanzas y otras en la organización institucional. Sin embargo, hay que emitir actos administrativos que oficialicen dichos cambios, así como las modificaciones presupuestales por tal motivo.*
- *Dificultades para la realización de las audiencias: El principal problema que la entidad identifica para la realización de la Audiencia Pública es la carencia de bases de datos, por lo que se hace necesario acudir a la memoria de los funcionarios y a la revisión de archivos con la consecuente participación selectiva.*
- *Memoria de la Audiencia: Como son actividades generalmente únicas y recientes, es posible que se recopilen los documentos que se utilizaron, se rescaten las listas de asistentes, y sobre todo, se recuperen las memorias de la participación y de los compromisos adquiridos tanto de una parte como de la otra, de manera que sirvan como insumo para hacer el seguimiento apropiado, tanto de parte de las comunidades como de la misma entidad para iniciar procesos de mejoramiento.*
- *Organización de la audiencia: La responsabilidad de la organización, desarrollo, control y seguimiento de la Audiencia Pública ha sido designada a la Oficina Asesora de Planeación.*
- *Evaluación de la audiencia por parte de la ciudadanía: Se utilizara el mecanismo de recoger las propuestas, la opinión y la evaluación del evento por parte de los ciudadanos, dado que podrán ser de gran utilidad para conocer criterios externos y reorientar acciones en la gestión de la administración.*


	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p>Un Gobierno para el Pueblo</p>	
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

*La experiencia en la utilización de este mecanismo de rendición de cuentas debe dejar aprendizajes, que no por sencillos pierdan su importancia, al contrario, que sirvan a la democracia porque permiten identificar mecanismos fáciles de llegar a los usuarios directos de la entidad y a su vez de que el ciudadano comprenda su posición y ubicación dentro de la estructura del Estado. El ejercicio de esta audiencia va a generar cultura de lo público en la sociedad civil y un mayor compromiso por parte nuestra frente a los gobernados.*


*Entre los principales aprendizajes derivados de las audiencia públicas están:*

- El afianzamiento de la necesidad de lograr la interacción con la comunidad en general y usuarios en particular de cada entidad o negocio del Municipio para el logro eficiente de las metas propuestas en nuestro Plan de Desarrollo.*
- Oportunidad en que cada directivo se comprometa públicamente en ejecutar acciones para cumplir con la razón de ser de la Entidad.*
- Conocimiento de la entidad por parte de la ciudadanía, los invitados y funcionarios.*
- Importancia de divulgar a la ciudadanía la razón de ser de la administración su Plan de Desarrollo).*
- Sensibilizar a los funcionarios frente a la Rendición de Cuentas y la pertinencia con nuestro plan de desarrollo e institución.*
- Bajar el nivel técnico poco entendible de la presentación del informe y dar a conocer el cumplimiento misional.*
- agilizar y facilitar el proceso mediante la divulgación oportuna de la información, insumo de la participación, con el fin de que, las organizaciones de la comunidad y sobre todo los ciudadanos dispersos se apropien de este medio para tener elementos de juicio sobre los cuales indagar y participar de manera más efectiva.*
- Las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, aún no hacen uso de mecanismos como la Audiencia Pública, para conocer la razón de ser de la entidad, la gestión de la administración y el origen y uso de sus recursos. Sin embargo, es probable que a medida que se difunda este mecanismo, vayan adquiriendo madurez para la participación, mediante el conocimiento no solo del mecanismo como tal, sino de los temas que se trataran en la Audiencia.*
- La entidad aplicará buena parte de los puntos y estrategias, sin embargo, hay que hacer notoria la Conformación de los Comités para el Seguimiento, sin ello,*

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

*puede traer como consecuencia la pérdida de los esfuerzos hechos en el proceso de democratización de la gestión pública, el desgaste de la entidad, la pérdida de credibilidad en las políticas de gobierno, por parte de las comunidades y el descontento de la ciudadanía al sentirse tratados como agentes pasivos, receptores de información.*

- *La Audiencia Pública permitirá que los Jefes y funcionarios de las Unidades reconozcan que la participación de las organizaciones de la sociedad civil es fundamental para el logro de metas.*
- *La asunción de responsabilidades por parte de jefes y directivos permitirá presumir que se está considerando la rendición de cuentas como un mecanismo de control serio, pero a su vez, la ausencia de un Comité de Seguimiento a los Planteamientos hechos puede permitir que pasada la Audiencia, los directivos la desconozcan y continúen con las mismas metodologías y planes, desaprovechando este ejercicio de democratización.*

	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b>	 <i>Un Gobierno para el Pueblo</i>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Planeacion Municipal	<b>CÓDIGO</b> 130.01.01	<b>TRD</b> Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012

## ANEXO 2

### FORMATO DE ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

*Temas de Audiencia de Pública: Informe de Gestión y Ejecución Presupuestal Vigencia 2013.*

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

GRADO Y NOMBRE (Opcional) \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PERSONAL \_\_\_\_\_ ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_

1. Cree usted que la audiencia pública se desarrollo de manera:

- a. Bien organizada \_\_\_\_\_
- b. Regularmente organizada \_\_\_\_\_
- c. Mal organizada \_\_\_\_\_

2. La explicación inicial sobre el procedimiento de las intervenciones en la audiencia pública fue:



- a. Clara \_\_\_\_\_
- b. Confusa \_\_\_\_\_

3. La oportunidad de los asistentes inscritos para opinar durante la audiencia pública fue:

- a. Igual \_\_\_\_\_
- b. Desigual \_\_\_\_\_

4. El tema de la audiencia pública fue discutido de manera:

- a. Profunda \_\_\_\_\_
- b. Moderadamente profunda \_\_\_\_\_

	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	 <p><i>Un Gobierno para el Pueblo</i></p>	
<p><b>DEPENDENCIA</b></p>	<p>Secretaria de Planeacion Municipal</p>	<p><b>CÓDIGO</b> 130.01.01</p> <p><b>TRD</b></p>	<p>Código: F-CT-006 Versión: 1 Fecha Actualización: 11- 01-2012</p>

c. Superficial \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo se enteró de la realización de la Audiencia Pública?

- a. Por aviso público \_\_\_\_\_ d. Boletín \_\_\_\_\_  
 b. Prensa u otros medios de comunicación \_\_\_\_\_ e. Página web \_\_\_\_\_  
 c. A través de la comunidad \_\_\_\_\_ f. Invitación directa \_\_\_\_\_

6. La utilidad de la Audiencia Pública como espacio para la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública es:

- a. Muy grande \_\_\_\_\_ c. Poca \_\_\_\_\_  
 b. Grande \_\_\_\_\_ d. Muy poca \_\_\_\_\_

7. Después de haber tomado parte en la Audiencia Pública, considera que su participación en el control de la gestión pública es:

- a. Muy importante \_\_\_\_\_ b. Importante \_\_\_\_\_ c. Sin importancia \_\_\_\_\_

8. ¿Considera necesario continuar con la realización de audiencias pública para el control de la gestión pública?

- a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_