

2014

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPIO DE SANTA HELENA DEL OPON  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

[www.santahelenadelopon-santander.gov.co](http://www.santahelenadelopon-santander.gov.co)  
"De la Mano de Dios & Unidos Progresaremos"  
28/01/2014





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
MARCO LEGAL	5
VALORES CORPORATIVOS	7
<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
ELEMENTOS QUE LO COMPONENTEN	8
ALCANCE DEL PLAN	9
<b>PRIMER COMPONENTE</b>	10
IDENTIFICACION DE RIESGOS	10
ANALISIS DE RIESGOS	10
VALORIZACION DE RIESGOS	11
POLITICA DE ADMINISTRACION	14
SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS	15
MEDIDAS DE MITIGACION	16
<b>SEGUNDO COMPONENTE</b>	17
LINEAMIENTOS GENERALES	17
BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION	18
EXPERIENCIAS DE LA IMPLEMENTACION	21
ESTRATEGIA ANTITRAMITE	21
<b>TERCER COMPONENTE</b>	31



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPO - SANTANDER  
VIGENCIA 2014



2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPO - SANTANDER VIGENCIA 2013

LINAMIENTOS GENERALES	22
CONCIDERACIONES	23
RUTA DE LA RdC	24
<b>CUARTO COMPONENTE</b>	<b>25</b>
DESARROLLO INSTITUCIONAL	26
AFIANZAMIENTO DE LA CULTURA	26
FORTALEZIMIENTO DE LOS CANALES	26
MECANISMOS PARA LA ATENCION	26
ESTANDARES DE PQR	27
CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO	28
RECOMENDACIONES GENERALES	29
CUADRO 3. SEGUIMIENTO	31
FORMATO 4. PQR	32



## INTRODUCCION

El Municipio de Santa Helena del Opón, dentro de su Plan de Desarrollo 2012 - 2015 “DE LA MANO DE DIOS & UNIDOS PROGRESAREMOS” estableció políticas y compromisos con el desarrollo social, económico, cultural y político del Departamento de Santander y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario. Para lo cual promoverá el desarrollo regional armonizando las acciones con la ciudadanía en general en aras de lograr un mejoramiento de la calidad de vida, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable con responsabilidad política brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

La corrupción es el fenómeno más lesivo en el Estado Colombiano porque afecta de manera directa el crecimiento económico y disminuye la capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos en aras de perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Con la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deben tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno.

En virtud a lo anterior, el Municipio de Santa Helena del Opón dando cumplimiento Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012 y el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, presenta el siguiente documento donde se definen acciones que buscan desarrollar ambientes que propicien una gestión transparente, eficiente y eficaz al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos, que garantice la participación en los procesos administrativos y de interés público.



## MARCO LEGAL

- ✓ *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA*
- ✓ *LEY 87 DE 1993*
- ✓ *LEY 190 DE 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.*
- ✓ *LEY 489 DE 1998*
- ✓ *LEY 734 DE 2002. Código único disciplinario.*
- ✓ *LEY 850 DE 2003. Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.*
- ✓ *LEY 1150 DE 2007*
- ✓ *DECRETO 4266 DE 2011. Divulgación de los programas de la entidad*
- ✓ *LEY 1474 DE 2011. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión.*
- ✓ *DECRETO 019 DE 2012 ( Anti trámites )*
- ✓ *Decreto 4326 del 2011*
- ✓ *Ley 610 de 2000. Por el cual se establece el proceso de responsabilidad fiscal de competencia de las procuradurías.*
- ✓ *Ley 678 de 2001. Por el cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial.*
- ✓ *Decreto 1510 de 2013 (Estatuto Contratación Colombia Compra Eficiente)*
- ✓ *Compes 3654 de 2010*



## MISION

---

Promover programas y proyectos que generen progreso social, económico y ambiental liderando el avance y la prosperidad de los habitantes, buscando concebir un Municipio con oportunidades, participación, planeando estrategias a través de la experiencia, el liderazgo y la representación, creando un estado municipal basado en la transparencia, confianza, eficacia y eficiencia que genere tranquilidad, paz y desarrollo, financiero, educativo y ambiental.

## VISION

---

Ser un Municipio agroforestal defensor y promotor de procesos ambientales, económicos y sociales, que garantice la sostenibilidad, el bienestar, progreso y desarrollo, que procure soluciones a las necesidades prioritarias; generando resultados positivos de impacto social, económico, y ambiental, siendo forjadores de paz y progreso.



## VALORES CORPORATIVOS

**EFICIENCIA:** Para los servidores públicos del municipio de Santa Helena del Opón la eficiencia es la capacidad de alcanzar los objetivos propuestos haciendo uso racional de los recursos disponibles. Teniendo como meta principal la de adelantar labores que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**RESPECTO:** Los servidores públicos del municipio el respeto es el sentimiento de aprecio que se tiene hacia las personas y las normas que rigen su relación y el reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno, es así como defenderá la opinión propia, la misión, la visión, los planes, programas y compromisos institucionales para cumplir con las funciones y obligaciones asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** para los servidores públicos es la capacidad de reconocer y aceptar las decisiones tomadas libremente, es la obligación moral de cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.

**TRASPARENCIA:** Este valor es el cumplimiento del que hacer como servidor público de conformidad con los deberes y las obligaciones a los que se han comprometido con la institución y la comunidad. Esto se traduce en calidad de comportamiento mostrando los resultados de sus acciones de manera pública y rindiendo cuentas de la administración y del uso de los recursos que le fueron encomendados.

**SOLIDARIDAD:** Para los servidores públicos de la alcaldía municipal es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidad de otros de manera desinteresada y oportuna

**HONESTIDAD:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

**COMPROMISO:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.

**LEALTAD:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

**PERTENENCIA:** Es identificarme con la ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DEL OPON, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.

**TOLERANCIA:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.



## OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

### OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, atendiendo las directrices contempladas en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 que dio vida al Estatuto Anticorrupción, así como establecer las causas de las debilidades y fortalezas en cada uno de los procesos que adelanta la entidad, así como definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

### OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Prevenir eventos de corrupción al interior de la Administración Municipal
- ✓ Definir las acciones a mejorar y diseñar las políticas en cada uno de los procesos.
- ✓ Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- ✓ Fortalecer a los grupos de veeduría para un verdadero control social de las inversiones, y recursos públicos, a través de capacitaciones.
- ✓ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- ✓ Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- ✓ Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- ✓ Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.

### ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el artículo 73 de la ley 1474, estatuto anticorrupción. La alcaldía municipal busca desarrollar las siguientes políticas institucionales – pedagógicas de anticorrupción y de atención al ciudadano, a través del desarrollo e implantación de los siguientes elementos:

- ✓ Mapa de riesgos de corrupción.
- ✓ Medidas para mitigación del riesgo
- ✓ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- ✓ Estrategia anti trámites
- ✓ Rendición de cuentas



### ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Acorde con lo anterior, y a las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Departamento y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes ejes centrales en el Municipio de Santa Helena del Opón Santander:

- ✓ Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones.
- ✓ Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
- ✓ Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- ✓ Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- ✓ Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- ✓ Se inculcara en los funcionarios de la Alcaldía el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.
- ✓ Se garantizara la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.



## PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO

### 1. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

**1.1 RIESGO DE CORRUPCION:** El riesgo de corrupción es la posibilidad de que por una acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del estado, para obtención de un beneficio particular.

**1.2 ESTABLECIMIENTO DE LAS CAUSAS:** Es necesario identificar las debilidades (factores internos) y las amenazas (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción.

Se busca de manera general identificar el conjunto de situaciones que por sus características pueden originar prácticas corruptas asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la Administración Municipal. Para el efecto, se utilizarán diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional de la Administración Municipal a su vez se analizarán los procesos de corrupción de otras entidades con el fin de analizar las debilidades en los procesos similares que la administración pueda tener.

**1.3 DESCRIPCION DEL RIESGO DE CORRUPCION:** Una vez sean identificadas las causas, se definirá el riesgo de corrupción del proceso, o procedimiento, según sea el caso.

El riesgo deberá estar descrito de una manera clara y precisa con el fin de no generar confusiones con la causa generadora de las mismas.

**1.4 ANALISIS DEL RIESGO:** Este análisis busca determinar el grado de materialización de un evento, Teniendo en cuenta la guía para la administración del riesgo del departamento administrativo de la función pública, para la probabilidad de materialización del riesgo de corrupción se consideraran los siguientes criterios:

- **1. CASI SEGURO:** se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias posibles.



- **2. POSIBLE:** el evento puede ocurrir en algún momento.

Según la terminología de gestión del riesgo **la probabilidad hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza).** Se utilizarán términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado.

### 1.5 VALORIZACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Una vez se identifiquen los riesgos de corrupción, El Municipio de Santa Helena del Opón establecerá los controles teniendo en cuenta los registros para su valoración establecidos en la guía para la administración del riesgo (DAFP-2011) como son:

- **CONTROLES PREVENTIVOS:** disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.
- **CONTROLES CORRECTIVOS:** buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron en caso de materializarse.

De acuerdo al resultado del análisis, el responsable del proceso debe determinar si es pertinente o requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo.

De acuerdo con las anteriores pautas se realizó el siguiente diagnóstico y seguimiento a los riesgos contemplados durante el 2013 en el Municipio de Santa Helena del Opón en cuanto de los cuales se llegó al siguiente análisis:

PROCESO	RIESGO	Avance 2013	Porcentaje de avance
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fraude en la elaboración de los estudios previos o pliegos de condiciones en un proceso de selección (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que	Se adoptó y se ajustó el manual de contratación para el Municipio de Santa Helena del Opón ajustado a la normatividad vigente, actualmente y siguiendo los lineamientos de	60%



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER  
VIGENCIA 2014



2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER VIGENCIA 2013

	beneficien a un oferente en particular)	Colombia compra eficiente se está estableciendo los lineamientos para cada proceso contractual	
	Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato pactado	Se mejoró en el tema de establecer las garantías jurídicas establecidas para minimizar el riesgo.	70%
	Ausencia de la labor de supervisión del objeto contractual	Se implementó un informe de supervisión para cada uno de los pagos en cada proceso contractual a fin de mejorar dicha ausencia.	100%
	Decisiones erróneas en el momento de definir las prioridades que se incluyen en el plan de compras	Se inició la política de trabajo en grupo y de toma de estas decisiones en consejo de gobierno a fin de mitigar este riesgo.	70%
Atención al Usuario	Incumplimientos legales en la atención (Respuesta, Información del Trámite y Notificación por Aviso) de peticiones, sugerencias, quejas o reclamos	Se implementó la estrategia de una sola oficina radicadora de documentos a fin de realizar seguimiento a la contestación de los mismos, se está diseñando procedimiento para mejorar tiempos de respuesta y la instalación del buzón de Sugerencia, quejas y reclamos en las instalaciones del palacio municipal.	60%
	Decisiones erróneas en el momento de efectuar los registros	Ante dudas se generaron consultas a otros entes	80%



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER  
VIGENCIA 2014



2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER VIGENCIA 2013

Gestión Financiera	presupuestales	administrativos, entes de control, asesores financieros y jurídicos del ente territorial	
	Carencia de políticas para el manejo y protección de los bienes	Se efectuó la selección de intermediario de seguros a fin de analizar el plan de seguros del Municipio y mejorar el cubrimiento en protecciones de los bienes registrados a nombre del ente territorial	80%
Tecnología y seguridad de la información	carencia de políticas para proteger la información de cualquier hecho	Se estableció y adopto la política de seguridad de la información	15%
Talento Humano	contratar personas por prestación de servicios para desarrollar la misma actividad de manera permanente	Se está efectuando el estudio y plan de acción para la creación de cargos en la planta global del municipio de acuerdo con la necesidad, conveniencia, disponibilidad financiera y presupuestal	5%
	vinculación de personas por prestación de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios	Establecimiento de lineamientos para contratación del personal y actualización de manual de funciones	100%



#### 4. POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

La política de administración del riesgo es el conjunto de **ACTIVIDADES COORDIANDAS PARA DIRIGIR Y CONTROLAR UNA ORGANIZACIÓN CON RESPECTO AL RIESGO**, para los riesgos de corrupción, la administración municipal tendrá en cuenta la alta dirección para su administración:

- **EVITAR EL RIESGO:** Se tomaran las medidas encaminadas a prevenir su materialización.
- **REDUCIR EL RIESGO:** Se tomaran las medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención).

Dentro del mapa institucional y de la política del riesgo de la administración municipal de SANTA HELENA DEL OPON, se contemplaran los riesgos por posibles actos de corrupción, realizando un monitoreo de los controles establecidos para los mismos.

Para el cumplimiento de esta política la administración municipal de SANTA HELENA DEL OPON, adoptara los siguientes lineamientos:

PROCESO	RIESGO	ESTRATEGIA	TIEMPO	RESPONSABLE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fraude en la elaboración de los estudios previos o pliegos de condiciones en un proceso de selección (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficjen a un oferente en particular)	Ajustar Manual del contratación al decreto 1510 de 2013, utilizar e implementar manuales y minutas de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente para cada proceso contractual	Hasta 31 de julio de 2014	Secretarios de despacho y Asesor Jurídico
	Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato pactado	Ejecutar trámites y acciones legales por incumplimiento de contratos	12 MESES	Secretarios de despacho y Asesor Jurídico
	Ausencia de la labor de supervisión del	Incrementar actividades de seguimiento y	12 MESES	Secretarios de despacho y Alcalde



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER  
VIGENCIA 2014



2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER VIGENCIA 2013

	objeto contractual	vigilancia de los contratos (Continuar con la implementación de los informes de supervisión de manera periódica, los cuales se deben presentar antes de cada pago)		Municipal
	Decisiones erróneas en el momento de definir las prioridades que se incluyen en el plan de compras	Sujetar la toma de decisiones a necesidades requeridas, manuales establecidos para codificaciones y toma de decisiones en Consejo de Seguridad	12 MESES	Secretarios de despacho, asesores del Municipio y Alcalde Municipal
Atención al Usuario	Incumplimientos legales en la atención (Respuesta, Información del Trámite y Notificación por Aviso) de peticiones, sugerencias, quejas o reclamos	Radicación de correspondencia en una sola dependencia, ejercer control de tiempo de respuesta de manera periódica (semanalmente)	12 MESES	Secretarios de Despacho
Gestión Financiera	Decisiones erróneas en el momento de efectuar los registros presupuestales	Revisión permanente de los CDP expedidos con relación del objeto contractual	12 MESES	Secretaria de Hacienda y Asesor financiero y contable
	Carencia de políticas para el manejo y	Adquisición de pólizas y amparos de los	12 MESES	Secretaria de Gobierno



	protección de los bienes	bienes		
Tecnología y seguridad de la información	carencia de políticas para proteger la información de cualquier hecho	Implementación de Intranet	6 MESES	Alcalde Municipal
Talento Humano	contratar personas por prestación de servicios para desarrollar la misma actividad de manera permanente	Implementación de plan de acción gradual para creación de cargos que ejercen funciones permanentes	12 MESES	Secretaria de Gobierno
	vinculación de personas por prestación de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios	Establecer lineamientos generales para la contratación de personal	12 MESES	Secretarios de Despacho y Asesor Jurídico

## 5. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado.

En este sentido la administración municipal realizara seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres veces en el año esto es con corte a abril 30, agosto 29 y diciembre 26 de la vigencia fiscal 2014.

### 1. MEDIDAS PARA MITIGAR EL RIESGO

La alcaldía municipal de SANTA HELENA DEL OPON, para mitigar el impacto de factores internos o externos que afecten el buen desempeño de los procesos cuenta con los siguientes elementos:

- ✓ Mapa de riesgo institucional
- ✓ Mapa de riesgo por procesos, se identifican los riesgos asociados a cada proceso sus causas y políticas de manejo.



- ✓ La alcaldía cuenta con la página web [www.santahelenadelopon-santander.gov.co](http://www.santahelenadelopon-santander.gov.co), donde se publican los planes programas y proyectos.
- ✓ Informes a la comunidad a través de audiencias públicas y rendición de cuentas.
- ✓ Participación comunitaria en la elaboración del plan de desarrollo.
- ✓ Divulgación de medios para denuncias actos de corrupción de funcionarios

## SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La política de racionalización de trámites del gobierno nacional es liderada por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, y busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. La administración municipal está en la obligación de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios prestados por el estado, mediante la modernización y aumento de la eficiencia de sus procedimientos y eficacia para la transparencia de la función pública.

La administración municipal de SANTA HELENA DEL OPÓN implantara como eje fundamental mecanismos encaminados a la racionalización de trámites como forma de estrategia de la lucha anticorrupción y proveer al ciudadano:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad.
- Construir un estado moderno y amable con el ciudadano.

### 1. LINIAMIENTOS GENERALES

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario implementar las fases propuestas para la estrategia anti trámites, IDENTIFICACION, PRIORIZACION, RACIONALIZACION, INTEROPERABILIDAD:

- ❖ **IDENTIFICACION DE TRAMITES:** Se identifican los elementos que integran los tramites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el ciudadano posteriormente se registrarán en el SUIIT, y el resultado será un inventario de trámites y un registro



en el Sistema Único De Información De Tramites SUIT. Para lo cual a la fecha se establecieron cuatro:

1. Licencia de inhumación - Responsable Secretaria de Salud
2. Certificado de Residencia - Responsable Secretaria de Gobierno
3. Paz y Salvo de Industria y Comercio - Responsable Secretaria de Hacienda
4. Certificado de Uso del Suelo - Responsable Secretaria de Planeación

✓ **ACTIVIDADES A ADELANTAR:**

- **REVISION DE LOS PROCESOS:** Consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos, los procesos a realizar son: estratégicos, misionales de apoyo, operativos y de evaluación y seguimiento.

**Todo trámite o procedimiento administrativo regulado debe cumplir las siguientes condiciones:**

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

- **ANALISIS NORMATIVO:** consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar reclamaciones o demandas.

- ❖ **PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los tramites que requieran intervención, y el resultado deberá ser un **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**.

✓ **ACTIVIDADES A ADELANTAR:**

- **DIAGNOSTICO DE LOS TRAMITES A INTERVENIR:** Para la realización de este diagnóstico es importante tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los tramites:

**FACTORES INTERNOS:**



- **COMPLEJIDAD:** Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- **COSTO:** Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- **TIEMPO:** Mayor duración 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.
- **AUDITORIAS:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas.
- **CONSULTA CIUDADANA:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen su percepción o criterio frente al desarrollo de los tramites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

- ❖ **RACIONALIZACION DE TRAMITES:** Es el proceso que permite reducir los tramites con el menor esfuerzo y costo para el usuario, atreves de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: LA SIMPLIFICACION, LA ESTANTADARIZACION, LA ELIMINACION, LA AUTOMATIZACION, LA ADECUACION O LA ELIMINACION NORMATIVA, LA OPTIMIZACION DEL SERVICIO, LA INTEROPERABILIDAD DE LA INFORMACION PUBLICA Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al estado. El resultado deberá ser la optimización del trámite.

#### **ACTIVIDADES A ADELANTAR**

- **SIMPLIFICACION:** es la aplicación de estrategias efectivas en los trámites para que estos sean simples, eficiente, directos y oportunos; comprendiendo actividades tales como:
  - Reducción de costos operativos      -Reducción de documentos
  - Reducción del tiempo de duración del trámite    - Reducción de requisitos
  - Reducción de costos para el usuario    - Reducción de pasos y de procesos.
- **ELIMINACION:** Implica la supresión de todos aquellos tramites, requisitos, documentos, y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para



el estado y engorroso para el usuario. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

- **OPTIMIZACION:** Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:
  - Modernización de las comunicaciones. -Relaciones entre entidades.
  - Aumento de puntos de atención. -Reducir tiempo en puntos de atención.
  - Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
  - Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.
- **AUTOMATIZACION:** Es el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los tramites. Así mismo permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.
- ❖ **INTEROPERABILIDAD:** Esta definición se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en Línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades. Los resultados de la interoperabilidad se debe reflejar en el intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como WEB SERVICES, CADENAS DE TRAMITES Y/O VENTANILLAS UNICAS.

El programa Gobierno en Línea identifica los siguientes escenarios de interoperabilidad:

- ESCENARIO1: Necesidad de modernizar los procesos institucionales.
- ESCENARIO2: La entidad requiere información de otra entidad.
- ESCENARIO3: Solicitud de otras entidades para compartir información.
- ESCENARIO4: Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática
- ESCENARIO5: Obtener voluntad política para el intercambio de información.
- ESCENARIO6: Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad.

## 2. BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR LAS FASES DE RACIONALIZACION

- ✓ **Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.**



- ✓ Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- ✓ Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- ✓ Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

#### ESTRATEGIA ANTITRAMITE

- ✓ Presentación de consulta, peticione, quejas y reclamos a través de la página web, [www.santahelenadelopon-santander.gov.co](http://www.santahelenadelopon-santander.gov.co) en el link servicio al ciudadano – contáctenos
- ✓ Sisben en línea.

La entidad tiene en línea los siguientes trámites activos:

- ✓ Certificado de uso de suelo
- ✓ Certificado de paz y salvo de industria y comercio
- ✓ Certificado de licencia de inhumación
- ✓ Certificado de residencia

## TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

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 gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios del Buen Gobierno.

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.

Por su importancia se requiere que las entidades **elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas** y que la misma incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la implementación de la política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 DE 2010.



## LINEAMIENTOS GENERALES DOCUMENTO CONPES 3654 DE 2010

### ❖ COMPONENTES:

1. **INFORMACION:** Esta dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.
2. **DIALOGO:** Se refiere a:
  - a. La justificación de las acciones
  - b. Presentación de diagnósticos e interpretaciones
  - c. Las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.
3. **INCENTIVOS O SANCIONES:** Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores hacia la rendición de cuentas, así mismo los correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

## CONSIDERACIONES PARA LA RENDICION DE CUENTAS

1. No puede ni debe ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional.
2. Se deben generar espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.
3. Los ciudadanos deben conocer el desarrollo de las acciones de la administración nacional, regional y local y el estado explica el manejo de su actuar y su gestión.
4. Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
5. Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explica y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
6. Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informados.
7. Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER  
VIGENCIA 2014



8. La obligación de todas las entidades del estado es la de realizar acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Para la vigencia 2014 se programan las siguientes fechas para rendición de cuentas:

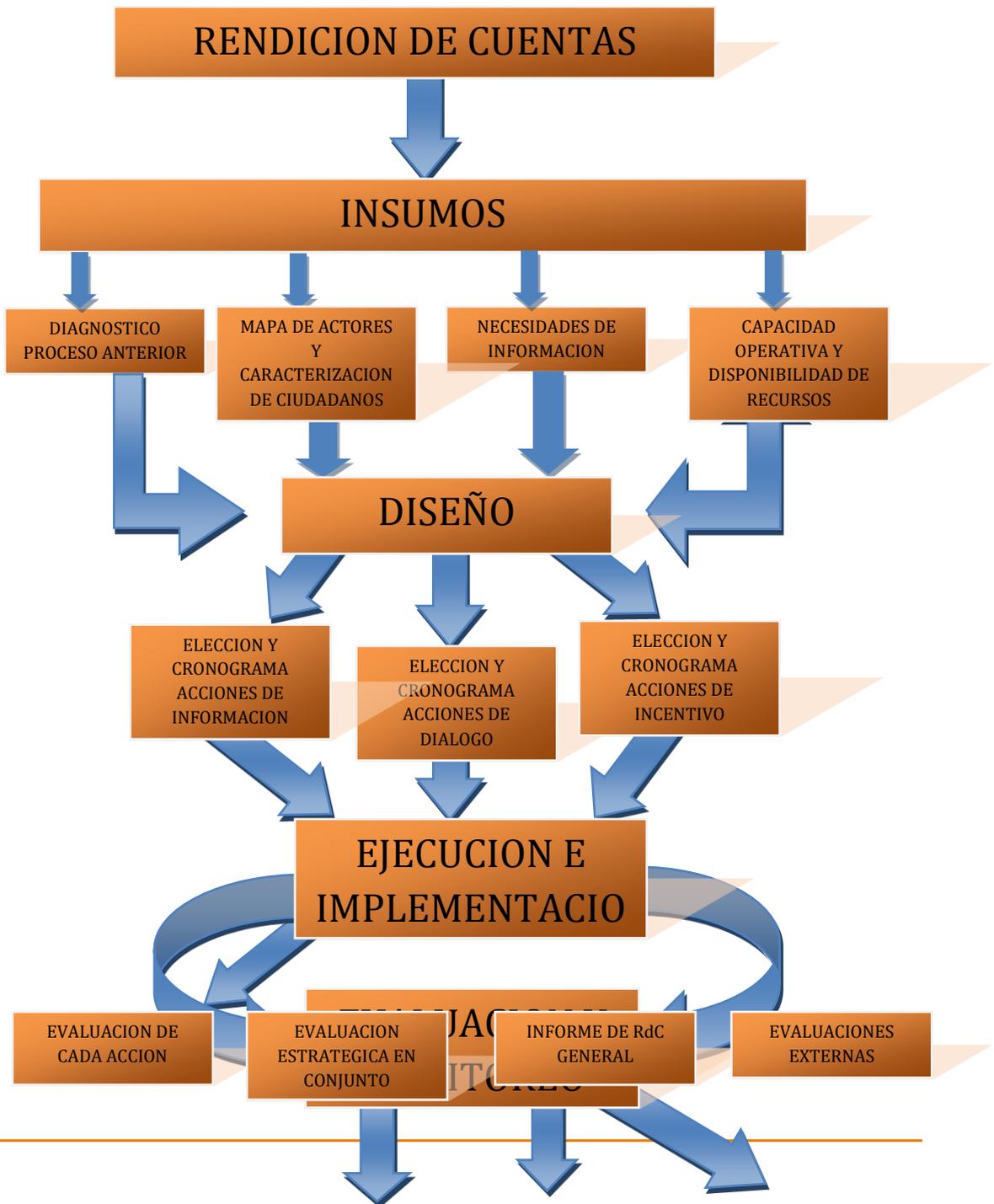
<b>CRONOGRAMA 2014</b>	<b>MEDIO UTILIZADO</b>
FEBRERO	MEDIO RADIAL, PAGINA WEB <a href="http://www.santahelenadelopon-santander.gov.co">www.santahelenadelopon-santander.gov.co</a> , Sesiones del Consejo
27 DE JUNIO	AUDIENCIA PUBLICA
24 DE OCTUBRE	MEDIO RADIAL, PAGINA WEB <a href="http://www.santahelenadelopon-santander.gov.co">www.santahelenadelopon-santander.gov.co</a>
21 DE DICIEMBRE	AUDIENCIA PUBLICA

**Nota:** semanalmente por programa institucional se ira rindiendo informes a la comunidad de manera parcial de la gestión realizada en la vigencia fiscal de la Administración Municipal.



RUTA DE LA RENDICION DE CUENTAS

2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPO - SANTANDER VIGENCIA 2013





#### CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

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

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades pueda ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

- ❖ Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- ❖ Implementar y optimizar:
  1. Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios que presta la administración municipal.
  2. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
  3. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información sobre:
    - DERECHOS DE LOS USUARIOS Y MEDIOS PARA GARANTIZARLOS.
    - DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS.
    - TIEMPO DE ENTREGA DE CADA TRAMITE O SERVICIO.
    - REQUISITOS E INDICACIONES NECESARIOS PARA QUE LOS CIUDADANOS PUEDAN CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES O EJERCER DERCHOS.
    - HORARIOS Y PUNTOS DE ATENCION.
    - DEPENDENCIA, NOMBRE, Y CARGO DEL SERVIDOR A QUIEN DEBE DIRIGIRSE EN CASO DE UNA QUEJA O RECLAMO.
- ❖ Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.



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

- ❖ Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos.
- ❖ Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.
- ❖ Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en sistemas de atención al ciudadano.

### FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

- ❖ Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana para lo cual dentro de las políticas a implementar esta la generación de espacios radiales, interactivos a través del chat, foros y en cuestras a través de la página web del Municipio y redes sociales, a fin de que la comunidad pueda realizar control social a la gestión administrativa.
- ❖ Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- ❖ Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de requerimientos de los ciudadanos.
- ❖ Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- ❖ Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

### MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

- ✓ Instalar buzones de sugerencias y reclamos.
- ✓ Designar a un funcionario para la atención, asesorar a la comunidad de manera efectiva y oportuna.
- ✓ Implantación de la oficina de P.Q.R. en las instalaciones de la institución.



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

Los estándares básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de PQR. De la administración municipal de SANTA HELENA DEL OPON, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, estos parámetros se han desarrollado de manera coordinada con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación:

❖ **DEFINICIONES:**

- **PETICION:** 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 un motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de un solicitud.
- **SUGERENCIA:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la administración municipal.
- **DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular.
- **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 el artículo 6 de la Constitución Política.

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

❖ **GESTION:**

- **RECEPCION:** Se debe facilitar el control y seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.
- La administración municipal de SANTA HELENA DEL OPON dispone de un enlace de fácil acceso, en la página web, para la recepción de PQR, petición,



quejas y reclamos a través del link servicio al ciudadano – contáctenos, acuerdo con los parámetros establecidos en el programa Gobierno en Línea.

- Se deben diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de PQR, y denuncias por parte de los ciudadanos.
- Construir un sistema de registro ordenado de las PQR, Y denuncias.
- Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de PQR y denuncias de actos de corrupción.
- En toda la Administración Municipal deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las PQR.
- Las o la dependencia encargada de la gestión de PQR deberán cumplir con los términos legales: **TODA ACTUACION QUE INICIE CUALQUIER PERSONA ANTE LAS AUTORIDADES IMPLICA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICION CONSAGRADO EN EL ARTICULO 23 DE LA CONSTITUCION POLITICA, SIN QUE SEA NECESARIO INVOCARLO.**

**CONFORME AL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 1437 DE 2011, LOS TERMINOS PARA RESOLVER SON:**

- Para cualquier petición: **15 días siguientes** a la recepción.
- Para la petición de **documentos: 10 días siguientes** a la recepción.
- **Consultas** de materias a su cargo: **30 días siguientes** a la recepción.
- **Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes** a la recepción.
- **Peticiones entes de control: 5 días siguientes a la recepción.**

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciara investigación, si tuviere competencia. De lo contrario pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

NOTA: las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informara del traslado, sin perjuicio de las reservas de ley.

❖ **SEGUIMIENTO:**

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000-Titulo V Gestión de documento, implementando el programa de gestión documental.
2. Elaborar trimestralmente informes de PQR con el fin de mejorar el servicio que presta la Administración y racionalizar el uso de los recursos.
3. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas.
4. Integrar los sistemas de PQR y denuncias con los organismos de control.



5. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición para dar cumplimiento al control interno.
6. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información relacionados con informes de rendición de cuentas.

❖ **CONTROL:**

- **OFICINA DE CONTROL DICIPLINARIO INTERNO:** Las Administración Municipal debe organizar una oficina, que se encargue de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.
- **OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Vigilaran que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la Administración Municipal.

CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del presente **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**, estará a cargo de la **OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL**, quien además servirá de facilitador para todo el proceso de elaboración y cumplimiento del mismo.

“La verificación de la elaboración, de su viabilización, el seguimiento y control a las acciones contempladas en esta herramienta le corresponde a la oficina de control interno o quien haga sus veces, la administración municipal deberá publicar en lugar visible las acciones adelantadas en las siguientes fechas, **31 de enero, 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre**. Para estos efectos en el cuadro **3 FORMATO DE SEGUIMIENTO** será el mecanismo de seguimiento y control, el cual deberá ser utilizado por las oficinas de control interno o quien haga sus veces”

RECOMENDACIONES GENERALES

La administración municipal deberá contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, incorporando dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminada a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Para esto las tecnologías de la información contribuyen a una gestión transparente, facilitando el acceso al ciudadano al quehacer de la administración pública usando algunas de las siguientes estrategias:

- ❖ **GOBIERNO EN LINEA:** La estrategia gobierno en línea ([www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)) tiene el propósito de contribuir a un estado más eficiente, transparente y participativo, permite agilizar los trámites y favorece al ejercicio de control ciudadano.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER  
VIGENCIA 2014



2012-2015 ALCALDIA DE SANTA HELENA DEL OPON – SANTANDER VIGENCIA 2013

- ❖ **VIABILIZACION DE PAGOS:** Con el portal de transparencia económica ([www.pte.gov.co](http://www.pte.gov.co)), se garantiza el buen uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación haciendo visible el manejo del mismo.
- ❖ **PUBLICACION DE LA GESTION CONTRACTUAL:** Según lo consagrado en el artículo 209 de Constitución Política, las entidades deben publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual en sus etapas y se deberá realizar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal –SECOP- ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)).
- ❖ **GESTION DOCUMENTAL:** Los programas de gestión y administración documental, contribuyen a la modernización del estado. Un adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados se convierten en una herramienta de planeación para la lucha contra la corrupción.

**JESUS CAMACHO AYALA**  
**ALCALDE MUNICIPAL SANTA HELENA DEL OPON**  
**SANTANDER**

Proyectó: SECRETARIA DE GOBIERNO Vobo.

Revisó: SECRETARIA HACIENDA Vobo.

SECRETARIA PLANEACION Vobo.

SECRETARIA DE SALUD Vobo.

Aprobó: Alcalde Municipal Vobo.



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
AÑO: \_\_\_\_\_

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 29	Diciembre 26		
Mapa de riesgos de corrupción	1. 2. 3.						
Estrategia Anti tramites	1. 2. 3.						
Estrategia de Rendición de Cuentas	1. 2. 3.						
Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano	1. 2. 3.						
Otras _____ _____ _____	1. 2. 3.						
Consolidación del Documento	Cargo: _____ Nombre: _____ Firma: _____						



<b>Seguimiento de la Estrategia</b>	<b>Cargo:</b> _____
	<b>Nombre:</b> _____
	<b>Firma:</b> _____

**ANEXOS**

VALORIZACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
			EXISTEN HERRAMIENTAS DE CONTROL.		
			EXSISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS QUE EXPLIQUEN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA		
			EL TIEMPO QUE LLEVA LA HERRAMIENTA HA DEMOSTRADO SER EFECTIVA		

**Anexo 1. Cuadro de Valoración de Riesgos**