



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

gestión
documental

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA

JORGE IVAN MARTINEZ ROLDAN
Alcalde Municipal

Abril de 2013

Unidos ganamos todos

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	<p align="center">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA</p>	<p align="center"><i>gestión DOCUMENTAL</i></p>
		<p align="center"><i>FECHA 12/12/2009</i></p>
		<p align="center"><i>Plan</i></p>
		<p align="center"><i>VERSION: 01</i></p>

1. Introducción

La función esencial del manual anticorrupción y de atención al Ciudadano, consiste en generar un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción, fomentando la participación ciudadana, como una cultura de integridad, igualdad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y del talento humano en todas las acciones que la entidad se proponga realizar, con el fin de visibilizar el accionar de la administración municipal, siendo este el mecanismo que rigiere al municipio en materia de control anticorrupción y atención al usuario.

Es responsabilidad del Alcalde en el contexto de las normas, liderar la consolidación el seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, por esta razón, desde la oficina de planeación y obras públicas del municipio de Chámeza, se facilita la elaboración de la estrategia anticorrupción en todo su proceso y por otra parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración de este documento, visibilizar, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El secretario de planeación y el jefe de control interno se reunirán con el propósito de realizar un proyecto de plan de acción o de trabajo para obtener el producto y luego de ello, convoca a los responsables de cada secretaria y en lo posible a sus secretarios y el alcalde con destino a informar sobre lo ordenado por la ley, anexando al mismo la Guía que contiene la metodología establecida por el DNP.

De acuerdo con el decreto 2641 de 2012 que estableció la Metodología paso a paso del proceso y le dio un sentido especial al mismo con la participación de los funcionarios directivos del municipio de Chámeza y mediante una capacitación sobre la norma y la metodología, se agotó las preguntas sobre el llenado de los formatos y de cada uno de los componentes de la metodología procediendo al diligenciamiento respectivo



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

CONTENIDO

Pág.

2. Introducción
3. Estrategia Anticorrupción
4. Mapa de identificación de Riesgos de Procesos Misionales
5. Matriz de identificación de riesgos por todos los sectores del municipio
6. Matriz de Valoración de los riesgos
7. Mapa de Riesgos con Medidas y Seguimiento
8. Estrategias Anti trámites
9. Matriz plan de Acción Anti trámites
10. Estrategia para Rendición de Cuentas
11. Matriz Evaluación para mejorar el Servicio al Ciudadano
12. Estrategia de Mejoramiento de Servicio al Ciudadano
13. Matriz de Seguimiento
14. Estrategia Acciones Institucionales para mejorar el Plan Anticorrupción



“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>GESTION</i> DOCUMENTAL
		FECHA 12/12/2009
		<i>Plan</i>
		VERSION: 01

1 Objetivos del plan

Adoptar un instrumento para reducir la oportunidad de materialización de los riesgos de corrupción, mediante la homologación de los procedimientos del modelo estándar de control interno, plan anti trámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano, que permita evaluar, controlar y hacer seguimiento a las actuaciones de los funcionarios públicos en el marco de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

2 Alcance del plan

Este plan anticorrupción y de atención al ciudadano de Chámeza, debe ser aplicado por todas las dependencias, sus funcionarios y contratistas en cada uno de los procedimientos a ejecutarse en cumplimiento de las competencias misionales del municipio de Chámeza.

3 Estrategia Anticorrupción

El alcalde en cabeza de la Administración municipal y los funcionarios responsables de adelantar los procesos administrativos, fija como meta establecer un mecanismo administrativo que evite cualquier intento de corrupción en detrimento de los bienes del municipio, de los funcionarios y de los ciudadanos.

La reducción de los niveles de corrupción se logran facilitando el acceso eficiente de los ciudadanos a la información, a los servicios y garantía de la participación que brinda la administración pública, lo cual, requiere un alto grado de compromiso, dedicación y responsabilidad de los actores en el desarrollo de las actuaciones administrativas.

Lo anterior significa realizar un proceso de evaluación de los procedimientos administrativos, orientado a la simplificación, estandarización, eliminación de barreras, optimización de los recursos y automatización de todos los procedimientos determinantes para hacer más eficiente, eficaz la administración pública.

	<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA</p>	<i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>
		<i>FECHA 12/12/2009</i>
		<i>Plan</i>
		<i>VERSION: 01</i>

4 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1 Componente Identificación de Riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Este componente nos permite de manera general identificar y prevenir los riesgos de corrupción los que está expuesto el municipio de Chámeza, para direccionar acciones preventivas, generar alarmas ante la ocurrencia y mecanismos de control que mitiguen su impacto.

Con base en el modelo estándar de control interno MECI se toma la información de identificación de los riesgos y se adopta como componente insumo de este Plan, el cual queda sujeto a los ajustes de modificación y mejoramiento a acorde a los lineamientos de la metodología del DNP.

4.1.1 Identificación de los riesgos de corrupción

El riesgo de corrupción es la posibilidad de por acción u omisión se genere una lesión de los intereses de la entidad para beneficiar un particular, aprovechándose del poder de la disponibilidad de los recursos o del acceso privilegiado de la información.

Una vez identificado los riesgos de corrupción se evalúa la probabilidad de que se materialice y la ocurrencia de un evento para ello se considera dos criterios:

- I. Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias = **casi seguro**.
- II. El evento puede ocurrir en cualquier momento = **posible**.

La ocurrencia en consecuencia se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios. Sin embargo para nuestro análisis propuesto en este plan el impacto de materialización del riesgo es único, ya que en virtud de ello se afecta la imagen, la credibilidad, la transparencia la confianza y cumplimiento de las funciones de la administración por lo que es inaceptable e intolerable la ocurrencia o materialización de un riesgo de corrupción, los cuales se definen en la siguiente matriz



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Matriz 1: Identificación y análisis de Riesgos de corrupción en los Procesos Misionales

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	RIESGOS	CAUSAS (Factores internos y externos, agente generador)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFFECTOS (Consecuencias)
Archivo	Tener una fuente de información de fácil consulta, para la toma de decisiones en la entidad.	Pérdida y/o extravío, confusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Falta de concentración de la información. Resistencia a entregar los documentos. Falta de Capacitación de los Funcionarios. Ausencia de sistemas tecnológicos para la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> En el momento de desarrollar el proceso de archivo no se verifica la relación del contenido del documento con el control del inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> No se Informa a la ciudadanía de manera eficiente. Sanciones disciplinarias para el funcionario responsable y la entidad.
Elaboración de Licencias, Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Elaborar y expedir Licencias, Registros, Autorizaciones Y Certificaciones solicitadas por los ciudadanos.	Digitar mal la información dada por el usuario, expedir certificaciones sin verificar los datos en el archivo.	No existe un procedimiento adecuado para diligenciar dichas licencias.	En el momento de expedir los documentos no se verifica la veracidad y realidad del contenido de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias tanto para quien lo elaboró como para la entidad. Irregularidades en el trámite.
Control de Personal	Velar por que los funcionarios de la entidad cumplan con sus funciones, tareas y responsabilidades asignadas, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.	Ineficiencia administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control por parte de la oficina de Personal y de compromiso del funcionario con la entidad. Subutilización del buzón de sugerencias. 	No se realizan las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias. Limitación de la atención a la comunidad. Incumplimiento de las metas por parte de la administración municipal.
Cambio de la estructura administrativa y rotación del personal por cada periodo de gobierno.	Garantizar la continuidad de los procesos administrativos.	Atraso e inestabilidad en la continuidad de actividades administrativas.	Omisión de capacitación e inducción en las actividades que desarrolla el funcionario.	Ineficiencia en la respuesta de atención al ciudadano y desgaste Administrativo.	Sanciones Disciplinarias, penales y económicas para la entidad.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Elaboración de Actos Administrativos.	Redactar actos administrativos de acuerdo al evento	Mala motivación del acto.	Desconocimiento de la normatividad vigente.	Al revisar el acto administrativo para su legalización se detecta que la motivación no es la correcta.	Sanciones disciplinarias, penales y económicas.
(Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) PQRS	Ampliar y afianzar los conocimientos de los funcionarios a través de capacitaciones en temas relacionados con su área de desempeño laboral.	Fallas en el buen servicio de los funcionarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos legales para responder y las consecuencias del incumplimiento. Falta de idoneidad del funcionario para atender las Quejas reclamos y Sugerencias. 	Quejas de los usuarios y de los funcionarios en el momento de ejecutar las labores asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de credibilidad e imagen institucional. Insatisfacción del ciudadano
Consejos de Gobierno	Direccionar y controlar las ejecuciones de cada una de las dependencias frente a los planes de acción y posibles eventualidades.	<ul style="list-style-type: none"> No se expiden los actos administrativos oportunamente. Extralimitación de Funciones 	Falta de direccionar las políticas Públicas y la gestión sectorial para dar respuesta a la comunidad.	No realizar las sesiones periódicamente de los consejos de gobierno para tratar los temas donde se tomen decisiones que afecten a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> No se cumple cabalidad con la misión y visión de la entidad. Desorganización y desinformación de la administración.
Interventoría y Supervisión	Verificar que el contrato celebrado se adelante dentro de los términos pactados, constatar su cumplimiento detectando las necesidades de modificación del mismo, y responder por los trabajos recibidos y/o sugerir la aplicación de sanciones o terminación del contrato, con fundamento en criterios técnicos y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> El interventor avale la ejecución sin el cumplimiento de las actividades y condiciones técnicas pactadas en el contrato. <p>No informar ni exigir al contratista de las respectivas correcciones y ajustes requeridos que deben hacerle a la obra; No suspender la obra si es necesario; No realizar el seguimiento para</p>	Falta de seguimiento y desconocimiento de la normatividad vigente por parte del funcionario asignado a la interventoría.	Cuando se verifica el desarrollo de la ejecución del contrato respectivo se evidencian irregularidades de orden técnico, administrativo, contable y jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Detrimento Patrimonial. Mala calidad de las obras. Las obras no satisfacen la necesidad para la que fue diseñada.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

		las condiciones de reinicio de la obra.			
Contratación de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar la Contratación y seleccionar la oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> Decisiones erróneas. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documento. Fallas en la elaboración de los estudios Previos No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales Demoras en la radicación de la solicitud de contratación. 	Al revisar y valorar los estudios y documentos previos que se solicitan para el trámite de contratación se evidencian errores de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Desgaste Administrativo. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y legalizar el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Decisiones erróneas 	<ul style="list-style-type: none"> Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes. 	Se elabora el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Desgaste administrativo (Duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar. Pérdida de credibilidad de la imagen institucional. Posibles Sanciones legales.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de Compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. Concentración de supervisión e interventoría de contratos en un solo funcionario. Fallas de comunicación entre el contratista y el supervisor. Ausencia o deficiencia de un cronograma de trabajo. 	<p>No se realiza la verificación y el seguimiento adecuado de la ejecución de las obligaciones del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Detrimiento del patrimonio de la entidad. Posibles sanciones legales. Desgaste administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las disposiciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento de términos. Sobrecarga de trabajo. 	<p>No se cumplen los términos establecidos en la liquidación del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Posibles Sanciones legales y pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato.
Correspondencia	<p>Garantizar que la correspondencia recibida o enviada llegue a su destinatario o al responsable del trámite y genere la respuesta en los términos legales.</p>	<p>Entregar correspondencia equivocadamente, o guardarla durante varios días sin tener en cuenta la importancia de la misma.</p>	<p>Falta de responsabilidad del funcionario que tiene a cargo esta función.</p>	<p>En el momento en que una entidad llama para verificar si se recibió algún documento, y cuando llegan requerimientos sobre el documento que está guardado.</p>	<p>No cumplimiento al momento de responder a los entes solicitantes de información,</p>
Almacén	<p>Recibir revisar y almacenar los bienes.</p>	<p>Hurto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falla en los sistemas de vigilancia o seguridad. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en las bodegas o en las dependencias. 	<p>Apropiación ilegal por parte de la comunidad de bienes que son de uso público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Posibles pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Bienes e Inventarios	Inspeccionar y salvaguardar los bienes e inventarios	Adquisición de bienes con características diferentes a las contratadas	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de Inventarios en los bienes recibidos. 	Pérdida y alteración en bienes e inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> Daño fiscal. Detrimiento patrimonial y daño presupuestal.
Suministros	Suministrar bienes	Hurto	<ul style="list-style-type: none"> Actos de deshonestidad por parte de quien entrega y recibe el bien. Descuido por parte del responsable del bien. Error humano 	Apropiación ilegal por parte de la comunidad de bienes que son de uso público.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de bienes y sanciones legales.
Acciones de Amparo Político	Amparar el derecho de posesión o mera tenencia que hayan sido objeto de actos perturbados	Que se acepte la querrela sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.	La gente desconoce sus derechos y responsabilidades.	No se pueden tomar las medidas preventivas de competencia.	No se puede dar posibles soluciones a los conflictos, malestar entre vecindades y comunidad, incremento de violencia.
Control Político a Establecimientos Públicos	Ejercer un estricto control a los establecimientos que expendan licor y cuyo funcionamiento se limita al horario nocturno para evitar el incumplimiento del horario de funcionamiento, controlar el ingreso de menores de edad, controlar el excesivo ruido que perturbe la tranquilidad de los vecinos.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de vigilancia a los establecimientos públicos. La comunidad no informa las irregularidades, No comprobar la veracidad de los hechos denunciados. Que el infractor no acuda a la citación de la autoridad competente. 	Negligencia por parte de las autoridades competentes, la ciudadanía es indiferente.	Se presentan quejas y reclamaciones hechas por los vecinos, por informe de las autoridades Policivas y sanitarias..	Perturbación de la tranquilidad en los vecindarios, generación de conflictos, desavenencias personales y familiares.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Recuperación Espacio Público.	Recuperar todas aquellas áreas invadidas por particulares, que hacen parte del espacio público.	Que no se coloque denuncia o se inicie de manera Oficiosa la recuperación del espacio público. Que el infractor no despeje el espacio público durante los 10 días hábiles y no cumpla con la multa impuesta.	Desconocimiento por parte de la comunidad, la cultura predominante.	El fenómeno se detecta por informes de la comunidad, la policía y personería.	Invasión y pérdida del espacio que es de uso público (andenes, calles, plazas).
Control y Mantenimiento del Orden Público	Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública	Desconocer los hechos o factores generadores de alteración del orden público por parte de las autoridades competentes. No decretar el toque de queda si la situación de orden público lo requiere.	Desconocimiento de la situación de orden público en el municipio, desinterés de la comunidad, no aplicar las medidas pertinentes por parte de las autoridades competentes.	Por quejas, informes, rumores y por el ambiente de sugestión que se vive en la comunidad.	Alteración de la paz y tranquilidad, desplazamiento forzado, desordenes públicos, desapariciones.
Control y Autorización de Rifas, Juegos y Espectáculos.	Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre rifas, juegos y espectáculos para garantizar los derechos de las personas que participan en dichas actividades.	Que el interesado no solicite los permisos respectivos. No realizar seguimiento a las personas y establecimientos que desarrollan este tipo de actividades	Desconocimiento de las normas existentes por parte de la comunidad, negligencia por parte de los servidores competentes.	Se da la realización de rifas, juegos y espectáculos sin el permiso correspondiente.	Estafas en la comunidad.
Recaudo Ingresos Propios.	Asegurar recursos para el funcionamiento de la entidad y para inversión.	Digitar mal la información; daño en los equipos; pérdida de información sistematizada; recibir billetes falsos, entregar recibos sellados sin recibir el dinero.	Falta de cuidado al digitar la información, de mantenimiento de los equipos y actualización de los antivirus; entregar el recibo sellado sin recibir el dinero, no revisar los billetes.	Incoherencia en los cálculos financieros, billetes falsos, no se puede acceder al sistema para facturar.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño fiscal sanciones disciplinarias. • Daño presupuestal.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Conciliaciones Bancarias	Realizar control de los cheques girados que sean cobrados por el mismo valor que se giró y cheques que hayan pendientes por cobrar.	No efectuar el arqueo.	Ausencia del Tesorero.	Se presentan faltantes o sobrantes de dinero.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño fiscal sanciones disciplinarias. • Daño presupuestal.
Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	Verificar que existen los recursos disponibles y suficientes para realizar las vinculaciones contractuales requeridas por la entidad.	No se expide el certificado de disponibilidad presupuestal en el proceso contractual.	No realiza el registro presupuestal a los compromisos adquiridos.	No Se cumple con la obligación del proceso contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Infracción de la normatividad. • Pérdida de la credibilidad e imagen institucional.
Reporte y Actualización de Información al FONPET	Actualizar la información para el cálculo actuarial del pasivo pensional de la entidad.	No reportar la información en las fechas solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Incompetencia del funcionario responsable. • No se cuenta con la información pensional. 	Incumplimiento en el envío de la información al Ministerio de Hacienda.	Que no se asignen los recursos respectivos a la cuenta del municipio para cumplir con el pasivo pensional.
Elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio y adiciones y/o modificaciones del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto de Rentas y Gastos de la entidad para cumplir con lo propuesto en el Plan de Inversiones y el Plan de Desarrollo. • Realizar las adiciones, Créditos, Contra créditos y reducciones que se requieran al presupuesto municipal. 	Que no se encuentren los proyectos radicados y viabilizados en el Banco Municipal de Proyectos; se sobrestimen las proyecciones de ingresos propios del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Que las dependencias no radiquen en forma oportuna los proyectos, que el marco fiscal no esté acorde con la realidad económica del municipio. • Desconocimiento de la normatividad vigente. 	A la hora de elaborar el presupuesto no existen proyectos viabilizados; y que se proyecten ingresos superiores a la capacidad real de recaudo.	No se puede elaborar el Presupuesto anual, se genera un déficit presupuestal.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Formulación y seguimiento a la planeación institucional.	Elaborar el plan de acción y los planes asociados.	Incumplimiento de las disposiciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes. 	No presentar en los términos establecidos la documentación y planes de acción elaborados.	<ul style="list-style-type: none"> Sanción por incumplimiento legal. Desgaste administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las dependencias presenten el plan. Desconocimiento o de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar contestación de la demanda 	<ul style="list-style-type: none"> INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES 	<ul style="list-style-type: none"> Inoportunidad en la notificación de la demanda. Descuido del apoderado (factor humano). Falta de vigilancia judicial. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax). 	Procesos de demandas Incumplidos.	<ul style="list-style-type: none"> La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. Acciones pertinentes a que allá lugar, en contra del Abogado. (Acción de Repetición entre otras) Pérdida de credibilidad. 4. Detrimiento Patrimonial.
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar recurso de reposición y apelación ante procesos Judiciales y Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad Vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Descuido del apoderado (factor humano). Falta de asistencia técnica a los procesos judiciales. Inexistencia de programación para el cumplimiento de los términos procesales. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de diligencia en la revisión periódica ante los despachos judiciales donde se surten los procesos que se ve involucrado el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas representadas en multas. Sanciones Disciplinarias al representante legal. Afectación a la imagen de la administración. Pérdida de Bienes.
	<ul style="list-style-type: none"> Resolver de manera Oportuna dentro de los términos legales los requerimientos, quejas y 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad Vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación extemporánea. Dar contestación con evasivas. 	<ul style="list-style-type: none"> No se generan acciones tendientes a dar respuesta a diferentes peticiones presentadas por los ciudadanos, dentro de 	<ul style="list-style-type: none"> Interposición de tutelas por parte de los ciudadanos en contra del representante legal del municipio.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	peticiones que interpongan los ciudadanos ante las instancias Municipales			los términos de ley.	
--	---	--	--	----------------------	--

4.1.2 Valoración de los riesgos

Una vez identificados los riesgos de corrupción, el municipio a través de cada una de sus dependencias, establece los controles teniendo en cuenta:

- I Controles **preventivos** que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo
- II Controles **correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que generaron, en caso de materializarse.

Se implementa para la administración municipal de Chámeza el modelo de registro para llevar la respectiva valoración de los riesgos. Basados en la Guía para la Administración del Riesgo (DAFP-2011)

Matriz 2: Valoración del riesgos de corrupción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CAUSAS (Factores internos y externos, agente generador)	RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
				PREVENTIVO	CORRECTIVO	
Tener una fuente de información de fácil consulta, para la toma de decisiones en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de concentración de la información. • Resistencia a entregar los documentos. • Falta de Capacitación de los Funcionarios. • Ausencia de sistemas tecnológicos para la gestión documental. 	Pérdida y/o extravío, confusión de documentos	Posible	X		Llevar una ficha de control para Revisar y Organizar los documentos Verificar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Elaborar y expedir Licencias, Registros, Autorizaciones Y Certificaciones solicitadas por los ciudadanos.	No existe un procedimiento adecuado para diligenciar dichas licencias.	Digitar mal la información dada por el usuario, expedir certificaciones sin verificar los datos en el archivo.	Posible		X	Plantear el procedimiento adecuado para expedir los documentos
Velar por que los funcionarios de la entidad cumplan con sus funciones, tareas y responsabilidad es asignadas, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control por parte de la oficina de Personal y de compromiso del funcionario con la entidad. Subutilización del buzón de sugerencias. 	Ineficiencia administrativa.	Posible		X	Aplicar sanciones a los funcionarios que incumplan con los compromisos.
Garantizar la continuidad de los procesos administrativos.	Omisión de capacitación e inducción en las actividades que desarrolla el funcionario.	Atraso e inestabilidad en la continuidad de actividades administrativas.	Casi Seguro		X	Realizar los empalmes en los tiempos pertinentes.
Redactar actos administrativos de acuerdo al evento.	Desconocimiento de la normatividad vigente.	Mala motivación del acto.	Posible		X	Dar a conocer la normatividad que aplica a los actos administrativos
Ampliar y afianzar los conocimientos de los funcionarios a través de capacitaciones en temas relacionados con su área de desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos legales para responder y las consecuencias del incumplimiento. Falta de idoneidad del funcionario para atender las Quejas reclamos y Sugerencias. 	Fallas en el buen servicio de los funcionarios públicos.	Posible		X	Capacitar los funcionarios de acuerdo a normativas vigentes.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

<p>Direccionar y controlar las ejecuciones de cada una de las dependencias frente a los planes de acción y posibles eventualidades.</p>	<p>Falta de direccionar las políticas Públicas y la gestión sectorial para dar respuesta a la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se expiden los actos administrativos oportunamente. Extralimitación de Funciones 	<p align="center">Posible</p>	<p align="center">X</p>		<p>Aumento de la planta de Personal</p>
<p>Verificar que el contrato celebrado se adelante dentro de los términos pactados, constatar su cumplimiento detectando las necesidades de modificación del mismo, y responder por los trabajos recibidos y/o sugerir la aplicación de sanciones o terminación del contrato, con fundamento en criterios técnicos y objetivos.</p>	<p>Falta de seguimiento y desconocimiento de la normatividad vigente por parte del funcionario asignado a la interventoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El interventor avale la ejecución sin el cumplimiento de las actividades y condiciones técnicas pactadas en el contrato. No informar ni exigir al contratista de las respectivas correcciones y ajustes requeridos que deben hacerle a la obra; No suspender la obra si es necesario; No realizar el seguimiento para las condiciones de reinicio de la obra. 	<p align="center">Posible</p>	<p align="center">X</p>		<p>Hacer seguimientos eficientes y oportunos a los respectivos contratos que se ejecuten en el municipio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar la Contratación y seleccionar la oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documento. Fallas en la elaboración de los estudios Previos No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de 	<ul style="list-style-type: none"> Decisiones erróneas. 	<p align="center">Posible</p>		<p align="center">X</p>	<p>Hacer un seguimiento detallado en todo el proceso contractual.</p>

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

<i>gestión DOCUMENTAL</i>
<i>FECHA 12/12/2009</i>
<i>Plan</i>
<i>VERSION: 01</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ofertas. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales Demoras en la radicación de la solicitud de contratación. 					
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y legalizar el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Decisiones erróneas 	Posible		X	Hacer un seguimiento detallado en todo el proceso contractual.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. Concentración de supervisión e interventoría de contratos en un solo funcionario. Fallas de comunicación entre el contratista y el supervisor. Ausencia o deficiencia de un cronograma de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de Compromisos 	Posible		X	Hacer un seguimiento detallado en todo el proceso contractual.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento de términos. Sobrecarga de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las disposiciones legales. 	Posible		X	Hacer un seguimiento detallado en todo el proceso contractual.
Garantizar que la correspondencia recibida o enviada llegue a su destinatario o al responsable del trámite y genere la respuesta en los términos legales.	Falta de responsabilidad del funcionario que tiene a cargo esta función.	Entregar correspondencia equivocadamente, o guardarla durante varios días sin tener en cuenta la importancia de la misma.	Posible		X	Implementar un software para el control de correspondencia.
Recibir revisar y almacenar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Falla en los sistemas de vigilancia o seguridad. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en las bodegas o en las dependencias. 	Hurto	Posible	X		Implementar sistemas de Vigilancia.
Inspeccionar y salvaguardar los bienes e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de Inventarios en los bienes recibidos. 	Adquisición de bienes con características diferentes a las contratadas	Posible	X		Realizar Inventarios a los bienes recibidos
Suministrar bienes	<ul style="list-style-type: none"> Actos de deshonestidad por parte de quien entrega y recibe el bien. Descuido por parte del responsable del bien. Error humano 	Hurto	Posible	X		Llevar y verificar los registros de los bienes recibidos y/o entregados.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

<p>Amparar policivamente el derecho de posesión o mera tenencia que hayan sido objeto de actos perturbados</p>	<p>La gente desconoce sus derechos y responsabilidades.</p>	<p>Que se acepte la querrela sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.</p>	<p>Posible</p>	<p>X</p>		<p>Realizar talleres de Capacitación direccionados al conocimiento de los derechos deberes de los ciudadanos.</p>
<p>Ejercer un estricto control a los establecimientos que expendan licor y cuyo funcionamiento se limita al horario nocturno para evitar el incumplimiento del horario de funcionamiento, controlar el ingreso de menores de edad, controlar el excesivo ruido que perturbe la tranquilidad de los vecinos.</p>	<p>Negligencia por parte de las autoridades competentes, la ciudadanía es indiferente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de vigilancia a los establecimientos públicos. • La comunidad no informa las irregularidades, • No comprobar la veracidad de los hechos denunciados. • Que el infractor no acuda a la citación de la autoridad competente. 	<p>Posible</p>		<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la vigilancia a los establecimientos públicos por parte de la policía Nacional. • Hacer efectivas las multas impuestas a quien infrinja la norma.
<p>Recuperar todas aquellas áreas invadidas por particulares, que hacen parte del espacio público.</p>	<p>Desconocimiento por parte de la comunidad, la cultura predominante.</p>	<p>Que no se coloque denuncia o se inicie de manera Oficiosa la recuperación del espacio público. Que el infractor no despeje el espacio público durante los 10 días hábiles y no cumpla con la multa impuesta.</p>	<p>Posible</p>		<p>X</p>	<p>Implementar el procedimiento de jurisdicción Coactiva con la finalidad de hacer efectivas las multas impuestas.</p>

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de la fuerza pública	Desconocimiento de la situación de orden público en el municipio, desinterés de la comunidad, no aplicar las medidas pertinentes por parte de las autoridades competentes.	Desconocer los hechos o factores generadores de alteración del orden público por parte de las autoridades competentes. No decretar el toque de queda si la situación de orden público lo requiere.	Posible	X		Diseñar estrategias involucrando a la comunidad para focalizar los agentes generadores de violencia.
Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre rifas, juegos y espectáculos para garantizar los derechos de las personas que participan en dichas actividades.	Desconocimiento de las normas existentes por parte de la comunidad, negligencia por parte de los servidores competentes.	Que el interesado no solicite los permisos respectivos. No realizar seguimiento a las personas y establecimientos que desarrollan este tipo de actividades.	Casi Seguro		X	Verificar el cumplimiento de las exigencias que se requieren en la realización de estos eventos.
Asegurar recursos para el funcionamiento de la entidad y para inversión.	Falta de cuidado al digitar la información, de mantenimiento de los equipos y actualización de los antivirus; entregar el recibo sellado sin recibir el dinero, no revisar los billetes.	Digitar mal la información; daño en los equipos; pérdida de información sistematizada; recibir billetes falsos, entregar recibos sellados sin recibir el dinero.	Posible	X		<ul style="list-style-type: none"> • Hacer filtros para la verificación de la información. • Usar programas sistematizados para salvaguardar de manera eficiente la información
Verificar que existen los recursos disponibles y suficientes para realizar las vinculaciones contractuales requeridas por la entidad.	No realiza el registro presupuestal a los compromisos adquiridos.	No se expide el certificado de disponibilidad presupuestal en el proceso contractual.	Posible	X		Verificar que exista disponibilidad presupuestal para hacer la respectiva expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal.

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

<i>GESTION DOCUMENTAL</i>
<i>FECHA 12/12/2009</i>
<i>Plan</i>
<i>VERSION: 01</i>

<p>Actualizar la información para el cálculo actuarial del pasivo pensional de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Incompetencia del funcionario responsable. No se cuenta con la información pensional. 	<p>No reportar la información en las fechas solicitadas.</p>	<p>Posible</p>	<p align="center">X</p>		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Capacitaciones a los funcionarios responsables. Cargar la información en las fechas establecidas.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el presupuesto de Rentas y Gastos de la entidad para cumplir con lo propuesto en el Plan de Inversiones y el Plan de Desarrollo. Realizar las adiciones, Créditos, Contra créditos y reducciones que se requieran al presupuesto municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las dependencias no radiquen en forma oportuna los proyectos, que el marco fiscal no esté acorde con la realidad económica del municipio. Desconocimiento de la normatividad vigente. 	<p>Que no se encuentren los proyectos radicados y viabilizados en el Banco Municipal de Proyectos; se sobrestimen las proyecciones de ingresos propios del municipio.</p>	<p>Posible</p>	<p align="center">X</p>		<p>Elaborar el presupuesto y hacer las adiciones y modificaciones de acuerdo con las normativas vigentes.</p>
<p>Elaborar el plan de acción y los planes asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes. 	<p>Incumplimiento de las disposiciones legales.</p>	<p>Posible</p>	<p align="center">X</p>		<p>Formular los planes de acción cumpliendo con las exigencias y entrega oportuna.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

<ul style="list-style-type: none"> Consolidar contestación de la demanda 	<ul style="list-style-type: none"> Inoportunidad en la notificación de la demanda. Descuido del apoderado (factor humano). Falta de vigilancia judicial. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax). 	<ul style="list-style-type: none"> INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES 	Casi Seguro	X		Adoptar cronogramas donde se haga seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos para actuar dentro de los términos legales establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar recurso de reposición y apelación ante procesos Judiciales y Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Descuido del apoderado (factor humano). Falta de asistencia técnica a los procesos judiciales. Inexistencia de programación para el cumplimiento de los términos procesales. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad Vigente. 	Casi Seguro	X		Contratar un profesional que atienda exclusivamente la defensa de los procesos judiciales y administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> Resolver de manera Oportuna dentro de los términos legales los requerimientos, quejas y peticiones que interpongan los ciudadanos ante las instancias Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación extemporánea. Dar contestación con evasivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad Vigente. 	Casi Seguro	X		Adoptar medidas que permitan hacer seguimiento y dar respuesta oportunamente.

4.1.3 Política de administración de riesgos de corrupción

Este plan pretende establecer actividades coordinadas para dirigir y controlar las situaciones de riesgo en la administración del municipio, que permitan garantizar de manera razonable la reducción o eliminación de posibilidades de ocurrencia de riesgos.

Matriz 3: Acciones para la administración del riesgo

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>GESTION</i>
		<i>DOCUMENTAL</i>
		<i>FECHA 12/12/2009</i>
		<i>Plan</i>
		<i>VERSION: 01</i>

4.1.4 Seguimiento de los riesgos de corrupción

Todos los procesos administrativos deben ser sometidos a seguimiento en procura de su mejoramiento, por ello es importante que en este plan anticorrupción y de atención al Ciudadano, se definan acciones y los responsables de la revisión permanente de los riesgos de corrupción identificados, toda vez que la administración pública es dinámica y en consecuencia los actores de corrupción se desarrollan proporcionalmente a tal punto de sofisticación que dificultan e impiden la detección de ocurrencia de estos eventos.

En tal sentido la entidad asume la responsabilidad de realizar seguimiento a este plan tres (3) veces al año, de tal manera que pueda evidenciar las falencias y plantear los ajustes necesarios a los procedimientos que reduzcan la probabilidad de actos corruptos.

Matriz 4: Seguimiento de los riesgos de corrupción

4.1.5 Mapa de riesgos de corrupción

Este mapa consolida la gestión y administración de los riesgos de corrupción, ya que en él se incorporan la identificación, el análisis, las medidas para mitigarlos, y las acciones de seguimiento. El cual sirve como plan indicativo para el control de los posibles actos de corrupción en la administración del municipio. Ver Anexo 1 Mapa de Riesgos del Corrupción.

4.2 Componente de estrategia antitrámites

Cada uno de los responsables del equipo debe establecer un inventario de tramites de cada oficina, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, e implementar la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatizar los tramites existentes y posteriormente proceder a registrar en el SUIT.

El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT. Por tratarse de un procedimiento especial el decreto 2641 de 2012 establece el siguiente mapa del proceso:

El 4.2.1 identificación de los trámites

Matriz para identificar el trámite a eliminar o mejorar en el proceso antitrámites

IDENTIFICACION DEL TRAMITE	FLUJO DEL PROCESO	ANALISIS NORMATIVO
----------------------------	-------------------	--------------------

4.2.2 Análisis de los trámites

El municipio adopta el siguiente modelo para el análisis de los trámites identificados

Gestión Gerencial:	Gestión de métodos	Gestión Administrativa	Gestión humana
<ul style="list-style-type: none"> • Coherencia con la misión y visión/valores • Indicadores • Políticas/Estrategias • Contexto externo • Mejoramiento continuo • Niveles de decisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Duración • Requisitos • Número de pasos • Secuencia • Información • Cuellos de botella • Sencillez • Costos • Organización del trabajo • Tecnología • Relacionamiento • Referenciación competitiva • Medio ambiente físico • Distribución en planta • Puesto de trabajo • Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción • Despliegue • Controles • Control de aplicación • Normas • Aplicación uniforme • Dotación • Formatos • Autorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Selección • Inducción/ reinducción • Capacitación/Entrenamiento • Manual de funciones • Clima laboral • Satisfacción del cliente interno • Cargas de trabajo • Empoderamiento • Actitud

4.2.1 Matriz plan de Acción Anti trámites

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>gestión</i>
		<i>DOCUMENTAL</i>
		<i>FECHA 12/12/2009</i>
		<i>Plan</i>
		<i>VERSION: 01</i>

MATRIZ PLAN DE ACCION ANTITRAMITES

Servicio:
Tramite:

Problem a (s)	Mecanismo(s) a emplear	Acción(es)	Valor Agregad o	A carg o de	Recurso(s)	Fecha s	Indicador(e s)

4.3. Componente de Rendición de Cuentas

Haciendo un análisis perceptivo de como se ha presentado el informe de rendición de cuentas por parte del alcalde municipal a la comunidad, este no deja de ser simplemente un informe de gestión y no una rendición de cuentas cumpliendo todos los protocolos de la estrategia de Rendición de Cuentas al ciudadano. No basta con la realización de Audiencias Periódicas sino que el Alcalde debe proceder de manera eficiente acercándose a la comunidad generando un espacio de diálogo e interlocución con el propósito de retroalimentar la gestión pública y fortalecimiento desde la participación ciudadana.

Este debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado ciudadano. Por esta razón se adopta una estrategia de rendición de cuentas anualmente integrada al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el propósito de garantizar transparencia en la en los procesos administrativos, constituyéndose en un espacio de comunicación directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es sólo una receptora pasiva de informes de gestión.

El decreto 2641 incorpora tres elementos: Información, Diálogo e Incentivos o sanciones como lineamientos generales de esta strategi.

Ruta estratégica de la rendición de cuentas (manual decreto 2641)

Más allá de convertirse en un proceso donde se expone un informe de gestión a la ciudadanía, y se realizan audiencias el decreto se concentra en la información, las necesidades de la misma y los responsables: es decir donde se encuentra la información y quiénes son sus responsables: con el fin de que se garantice a la ciudadanía constantemente el derecho de informar y de ser informado:

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>gestión</i>
		<i>documental</i>
		<i>FECHA 12/12/2009</i>
		<i>Plan</i>
		<i>VERSION: 01</i>

INSUMOS	DISEÑO	EJECUCION E IMPLEMENTACION	EVALUACION Y MONITOREO
Diagnostico anterior	Elección y cronograma de acciones de información		Evaluación de cada Acción
Mapa de Actores y Caracterización de Público de interés	Elección y cronograma de acciones de dialogo		Evaluación estratégica en conjunto
Necesidades de información	Elección y cronograma de incentivos		Informe de rendición de cuentas generales
Capacidad Operativa y disponibilidad de recursos			Evaluaciones externas

El ciclo de este proceso de la información del quehacer del municipio debe ser un proceso continuo y bidireccional y que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión.

4.4. COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Este componente busca la calidad y la accesibilidad a los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. El cual incluye una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

4.4.1 Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.

4.4.1.1. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano

El municipio de Chámeza, en cumplimiento de sus competencias y en sus estrategias programáticas de desarrollo establece las siguientes líneas de acción para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos, como se detalla a continuación:

ESTATEGIA INSTITUCIONAL 2012 - 2015

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Mejorar el Rankin del Municipio en el IGA, (Índice de Gobierno Abierto) en 200 puestos

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>GESTIÓN</i> DOCUMENTAL
		FECHA 12/12/2009
		<i>Plan</i>
		VERSION: 01

INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Realizar un plan de adquisición, modernización y actualización de sistemas de informática, comunicaciones y conectividad. (software y hardware)

Implementación y cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea- GEL-T

Implementar la ley de Archivo

FORTALECIMIENTO A LAS FINANZAS PÚBLICAS

Realizar un (1) saneamiento fiscal, durante los cuatro años

Estatuto de rentas Municipal actualizado, desde el primer año.

IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PLANEACIÓN

Realizar un (1) Plan de Acción y mejoramiento por cada dependencia, anualmente.

Gestionar recursos para la formulación, seguimiento y evaluación del EOT

Incrementar al 100% el nivel de reporte a Sistemas Estratégicos de Información (SISBEN, SICEP, FUT y SUI.)

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO

Realizar 4 capacitaciones a los funcionarios de la Administración

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA

Elevar el nivel de Implementación del MECI- CALIDAD.

Realizar cuatro (4) audiencias de rendición de cuentas a la comunidad

FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y LA INSPECCIÓN DE POLICÍA

Garantizar la operatividad y/o el funcionamiento de la comisaría de familia y la inspección de policía en el municipio.

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Actualización permanente del manual de contratación, durante el cuatrienio

Aumentar el porcentaje de visibilidad de la contratación.

Conformar la Comisión Municipal de Moralización, durante el cuatrienio.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

SOCIEDAD UNIDA Y PARTICIPANTE

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalgobierno@chameza-casanare.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CASANARE MUNICIPIO DE CHÁMEZA	<i>gestión</i> <i>documental</i>
		<i>FECHA 12/12/2009</i>
		<i>Plan</i>
		<i>VERSION: 01</i>

Disponer de un (1) escenario adecuado al interior de la administración Municipal para el Consejo Territorial de Planeación.

Crear el Consejo de Ordenamiento Territorial.

Coordinar con ASOCOMUNAL y la Secretaría de Gobierno Departamental un (1) calendario anual de capacitaciones para las JAC.

Realizar una (1) consulta anual, a la comunidad sobre el nivel de satisfacción de los avances de desarrollo.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

GESTIÓN DEL RIESGO

Un CLOPAD, activo, fortalecido y funcionando, durante el cuatrienio.

Plantear y ejecutar un (1) plan de contingencia para la atención integral y oportuna de las emergencias y desastres que se llegaren a presentar durante el cuatrienio.

Activar Un (1) comité escolar de prevención y atención de desastres en la institución educativa, durante los cuatro años.

Ejecutar las obras necesarias para mitigar el impacto de la ola invernal en el Municipio.

Un (1) cuerpo de Bomberos activo y funcionando durante el cuatrienio.

Desarrollar un (1) programa de identificación de zonas o áreas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo.

Dentro de estas acciones se fortalece la relación institución ciudadanía en la medida que se ofertan mecanismos servicios al ciudadano, diligenciamiento de trámites y se abre espacios para que formulen su necesidades, peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.

Igualmente estos espacios permiten al ciudadano manifestar su grado de satisfacción o inconformidad de los servicios recibidos de la administración municipal.

En desarrollo de las acciones de este componente del plan anticorrupción, se prioriza la difusión en la página web de la Alcaldía de Chámeza:

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalgobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

gestión
documental

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01

- ✓ Los derechos de los usuarios
- ✓ Trámites y Servicios
- ✓ Tiempos de entrega de cada tramite o servicio
- ✓ Requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
- ✓ Horarios y Puntos de Atención
- ✓ Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en casos de quejas o reclamos
- ✓ Publicar los manuales de procedimientos
- ✓ Brindar las orientaciones para la atención prioritaria a todas las personas en condición de discapacidad, niños y niñas, mujeres gestantes y al adulto mayor.

4.4.1.2. AFIANZAR LA CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS

En desarrollo del Plan Anticorrupción y de servicio al ciudadano, se programara anualmente eventos de capacitación y sensibilización, así como de incentivos en el área de atención al ciudadano, generando una cultura de servicio, atención y respuesta satisfactoria a la demanda de los ciudadanos.

Esta dinámica de generar cultura de servicio al ciudadano se proyectara hacia las instituciones que prestan servicios públicos a los ciudadanos.

5. RECOMENDACIONES

5.1. El municipio debe fortalecer los medios de acceso a internet para llevar a cabo la adecuada implementación de la política pública de gobierno en línea, la cual permite brindar la información y comunicación de las acciones del gobierno en el que el quehacer público, con un mayor grado de transparencia, eficiencia y participación del ciudadano, maximizando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

5.2 Fortalecer el proceso de publicación de la gestión contractual y la gestión documental. Propiciando el acceso de los ciudadanos a la información para que su participación en los asuntos públicos sea más efectiva e imparcial.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1 Modelo estándar de control interno MECI
- 2 Metodología plan anticorrupción DNP
- 3 Guía de administración del riesgo anticorrupción DAFP
- 4 Plan de desarrollo del municipio de Chámeza 2012-2015

“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*GESTIÓN
DOCUMENTAL*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01



“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*gestión
documental*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01



“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE CHÁMEZA

*gestión
documental*

FECHA 12/12/2009

Plan

VERSION: 01



“Unidos Ganamos Todos”

Calle 6 No. 4 – 27, Palacio Municipal, E-mail. generalygobierno@chameza-casanare.gov.co