



ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

1

**EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE MELGAR**, en uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas por la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto Nacional 2145 de 1999 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la corrupción es un fenómeno directamente relacionado con el modelo de administración de Estado, con el modelo de Gobierno e incluso con el modelo de Estado. La efectiva lucha contra la corrupción es de hecho la lucha por la democratización, la lucha por la modernización, la lucha por eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos e intereses del sector público. Esta lucha es pues una, de naturaleza "estructural" y que obtendrá resultados visibles en el mediano y en el largo plazo.

Que en la Constitución Política, en el artículo 270 establece que "la Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública y que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sobre sus resultados"

Que el gobierno Nacional ha hecho especial énfasis en la lucha contra la corrupción especialmente en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanar e integrar aspectos en los cuales requiere una acción contundente del Estado y de la Sociedad.

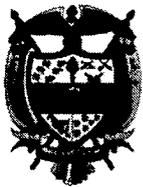
Que la Ley 1474 de 2012, en su artículo 73 establece: Cada entidad del Orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano busca crear lazos de confianza entre la comunidad y la Administración Popular del Municipio de Melgar, asegurando el Control social.

Que se hace indispensable la Adopción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano el cual define la ruta a seguir en la presente vigencia para desarrollar una Gestión transparente.

Que por lo anteriormente expuesto,





ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO NÚMERO 031  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

2

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.** Adóptese para el Municipio de Melgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como una herramienta hacia la lucha contra la corrupción en el Municipio de Melgar Tolima.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTRODUCCIÓN.** El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión interna con la cual las entidades territoriales pueden emprender el camino hacia un accionar basado en las Leyes, garantizando que los servicios lleguen hasta la comunidad a cumplir sus fines prioritarios.

Esta estrategia está compuesta por cuatro componentes principales y uno adicional de seguimiento.

El primer componente es el **mapa de riesgos de corrupción**, donde el objetivo es anticiparse con medidas preventivas que protejan los recursos del Municipio de Melgar y generen confianza entre la comunidad.

En el municipio se identificaron los riesgos de corrupción y se plasmaron en el Mapa de riesgo articulándose con los Riesgos Generales de todo el Sistema en la Entidad.

El Segundo componente anticorrupción es una **Política Anti-trámites** eficiente en disminuir trámites ya que al encontrar muchos trámites al interior de una entidad, aumenta la probabilidad de generar actos de corrupción.

El componente de la **Rendición de Cuentas** es esencial en la política anticorrupción, porque permite visibilizar avances, fallas, gestión y logros de cualquier entidad. Esta debe ser permanente, reglamentada y no ocasional. Además que garantiza el dialogo continuo y permanente con la comunidad.

El componente de **Atención al Ciudadano**, como las oficinas de peticiones, quejas y reclamos de cada entidad. Esto garantiza la atención oportuna y óptima de las necesidades ciudadanas, además de abrir la puerta para una futura denuncia y mejorar la gestión de cada servidor público.

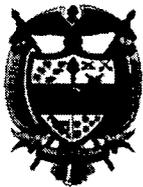
El Componente final nos permite visualizar la forma en la cual se debe establecer el Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

**ARTÍCULO TERCERO: ELEMENTOS ESTRATÉGICOS**

**MISIÓN INSTITUCIONAL**

e





ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"**

3

La Administración Municipal garantiza la prestación de un servicio integral, mediante una gestión pública controlada, transparente y participativa, que fortalece la industria turística, los servicios sociales y el medio ambiente; como base del progreso socioeconómico y el mejoramiento de la calidad de vida de los melgarenses; mediante procesos eficaces, eficientes y efectivos, capaces de generar desarrollo sostenible.

**VISIÓN INSTITUCIONAL**

Consolidar a Melgar - Tolima, como un Municipio competitivo, capaz de satisfacer las necesidades sociales de todos sus habitantes y visitantes, garantizando un desarrollo integral sostenible, posicionándolo como uno de los principales centros turísticos del país, que lidere procesos de integración regional.

**ARTÍCULO CUARTO: OBJETIVOS.**

**OBJETIVO GENERAL**

Eradicar de manera eficaz y efectiva, los focos de corrupción, que pudieran llegar a existir y prevenir sobre la ocurrencia de los mismos, dotando a la comunidad Melgarenses de medios de participación en las decisiones que adopte la Administración Municipal para mitigar los riesgos identificados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Implementar estrategias que permitan erradicar y mitigar los actos de corrupción al interior de la Administración Municipal.

Diseñar controles efectivos que permitan mitigar la ocurrencia de los riesgos asociados a la corrupción.

Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

Fortalecer los canales de comunicación con fin de optimizar la participación ciudadana en aspectos relevantes sobre la Gestión Institucional.

Efectuar seguimiento a la gestión de los procesos desarrollados en la Administración Municipal, con el fin de prevenir focos de corrupción en el desarrollo de los mismos.

Establecer responsabilidades personales en cumplimiento que por ley o reglamento, le han sido asignadas a todos los servidores de la Administración Municipal.

2





**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"**

4

**ALCANCE**

El Plan Anticorrupción, aplica por la vulnerabilidad y condiciones a que están expuestos los servidores de la Administración Municipal en cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de sus procedimientos, en la medición de la percepción de los habitantes y de toda la comunidad en general; así como a los trámites de todas las solicitudes, derechos de petición, quejas, reclamos y demás comunicaciones, recibidas para su respectivo trámite dentro de los términos establecidos.

**COMPONENTES**

**ARTÍCULO QUINTO: COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.** En la Administración Municipal se evidencia como un riesgo los sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración; debido a la carencia de recursos tecnológicos. Para mitigar dicha situación se deben realizar copias de seguridad de la información proveniente de cada proceso, al igual que realizar mantenimiento constante a los medios de almacenamiento con los que cuenta la Entidad.

Abuso de poder, reflejado en el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales; frente a esta situación se debe sensibilizar a los servidores públicos, fortaleciendo los principios y valores personales e institucionales, además, determinar el alcance de cada proceso para establecer sus funciones, y así brindar un servicio transparente y efectivo a la comunidad.

Vulnerabilidad, fragilidad y uso inadecuado de la información primaria y secundaria, para lo cual se deben establecer módulos o áreas con las condiciones necesarias para prestar la atención al público; además, los formatos implementados en la Administración Municipal deben ser diligenciados por personal idóneo, capacitado para prestar asesorías al usuario frente a los diferentes servicios que ofrece la Alcaldía de Melgar. Desconocimiento de la normativa vigente, ocasionada por el bajo nivel de capacitación de los servidores y el alto nivel de rotación del personal entre los diferentes procesos. Por ende, se requieren de capacitaciones constantes a los servidores frente al marco legal del cual se acoge el proceso; al igual que realizar la inducción y reinducción conforme a lo establecido en dicho instructivo (A-GG-IN-001).

Que los presupuestos de los proyectos a ejecutar sean subvalorados o sobrevalorados, debido al bajo nivel de personal especializado, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Administración prevalecen los servidores asistenciales sobre los profesionales; por otra parte se carece de programas especializados y capacitación para el manejo de los mismos, que permitan identificar el verdadero valor del presupuesto con el que se cuenta. Frente a esta situación se debe asignar personal especializado, encargado exclusivamente de realizar el estudio de análisis previo, para lo cual se tendrá en cuenta los valores de acuerdo a la vigencia, para la ejecución del proyecto.

e





DECRETO NÚMERO 031  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

5

La inadecuada supervisión de los contratos generando en ocasiones el incumplimiento de las actividades establecidas por los servidores responsables. Para ello se deben establecer lineamientos que permitan efectuar seguimiento constante al desarrollo de las funciones asignadas, por parte de personal idóneo.

El informe del cierre presupuestal no se ajuste a la realidad de la ejecución del presupuesto, debido a vacíos de la información presentada a la Secretaría de Hacienda por cada uno de los procesos de la Administración Municipal; para ello, se efectuarán revisiones por parte del asesor externo especializado, y auditorías internas con periodicidad determinada sobre los registros de las inversiones del presupuesto del Municipio de Melgar.

Disponer de rubros para gastos en beneficio propio o diferente al objeto establecido, debido al requerimiento inmediato de ejecutar un proyecto contemplado en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, para el cual aún no se cuenta con disponibilidad presupuestal. Teniendo en cuenta lo anterior, se implementó en la Entidad el formato de Traslado Presupuestal (A-GH-FT-010) para mitigar la inversión de dineros estatales en proyectos no contemplados por la Alcaldía de Melgar.

**PARAGRÁFO.** El Mapa de riesgo de Corrupción es un Anexo al presente Decreto y hace parte integral del mismo.

**ARTÍCULO SEXTO. COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES.** Frente a la estrategia anti trámites la Secretaría General y de Gobierno en el año 2012, efectuó actividades tendientes a lograr la racionalización normativa de trámites, servicios, procesos, procedimientos internos y regulaciones, al interior de la entidad.

Se realizó la revisión de los trámites y servicios en el Sistema Único de información de Trámites –SUIT- y en la Guía de trámites y Servicios de la Secretaría General, efectuando la revisión de la información de los trámites en el SUIT, los trámites racionalizados son un total de 3 trámites.

En la actualidad, se encuentran publicados en el SUIT, que se puede consultar a través portal del Estado Colombiano, los 3 trámites, que ya fueron aprobados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y que fueron priorizados teniendo en cuenta que son los más utilizados por la comunidad.

Para esta vigencia se tiene previsto

1. Efectuar la actualización de los trámites existentes
2. Realizar la creación y definición de nuevos trámites a través de la revisión de los procesos misionales de la entidad
3. Se realizará una programación de reuniones con las diferentes dependencias programadas para verificación de los trámites que deben estar en la plataforma.

e





ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.<sup>1</sup>  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

6

### VENTANILLA ÚNICA

La Alcaldía con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, se encuentra ajustando y actualizando su estructura en términos de control y direccionamiento de correspondencia, una unidad que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos para tal fin.

En virtud de lo anterior, se hace necesario optimizar los procesos internos de comunicación, lo cual permite ser más eficientes en la atención al ciudadano, agilizando los trámites y solicitudes de información a las Dependencias de la Alcaldía Municipal; para ello, se mejorará el proceso de modernización tecnológica implementando una intranet que promueve la intercomunicación entre las secretarías de la Entidad, haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.

Agilidad en el desarrollo de los procesos mediante la unificación, estandarización y eliminación de procedimientos innecesarios, para cumplir con las funciones establecidas, proporcionando un servicio acorde a las necesidades de la comunidad y facilitando la gestión administrativa.

El área de correspondencia en cabeza de la Secretaría General y de Gobierno, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar, oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan al pleno cumplimiento de los principios que rigen la Administración Municipal. Registrar los procedimientos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), con el fin de evaluar y verificar la importancia de estos para la Administración Municipal, determinando la necesidad de su implementación, y de esta forma prestar un servicio ágil y eficaz a la comunidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.** La rendición de cuentas de la Administración Pública es un espacio de interlocución entre los servidores y la comunidad, que tiene como finalidad generar equilibrio, transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos, garantizar el ejercicio del control social a la Administración Pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

e





**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"**

7

Debe ser un proceso permanente que comprende tanto la oferta de información clara y comprensible, como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la Gestión Pública.

Además, la política propone mantener la línea de coordinación, continuidad y desarrollo de las iniciativas, así como potenciar diferentes tipos de rendición de cuentas. Igualmente, se busca un mayor desarrollo normativo e institucionalidad que consolide el nuevo enfoque de rendición de cuentas.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

Fortalecer el Control Interno de la Entidad para garantizar la autonomía operativa e imparcialidad.

Establecer mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión.

Desarrollar disposiciones y procedimientos que regulen la adecuada organización y conservación de los archivos gubernamentales. Un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas dentro de la Administración Pública. La correcta organización archivística contribuye a la modernización y eficiencia de las actividades del Gobierno, por lo que se debe prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental, con énfasis en la regulación de los documentos en formato electrónico.

Promover los mecanismos para que la información Pública Municipal sea clara, veraz, oportuna y confiable. Permitir el acceso a la información pública, lo que permitirá evaluar al Gobierno y realizar un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información.

Realizar evaluación permanente de la calidad de información reportada en los medios de comunicación. Realizar campañas de difusión que aporten información útil a la ciudadanía sobre los programas y proyectos del Gobierno.

Innovar a través de otros espacios de encuentro con la ciudadanía (mesas de trabajo, foros, ferias, audiencias públicas, consejos comunitarios, etc.).

Tener una actitud de transparencia y apertura del sector Público.

Aportar a la consolidación de una cultura de rendición de cuentas.

Interlocución constante con la comunidad en diferentes grupos poblacionales, para verificación de necesidades y seguimiento a actividades de inversión pública desarrolladas por el Gobierno Municipal.

2



ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"**

8

Publicación en la Página web ([www.melgar-tolima.gov.co](http://www.melgar-tolima.gov.co)) de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

Rendición oportuna de la información de la Administración Municipal en los diferentes sistemas públicos y entes que lo requieren; como son: el Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUI), el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el Sistema Único de Información de Personal (SUIP), el Formulario Único Territorial (FUT), entre otros.

**AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS**

La audiencia debe permitir el encuentro y la reflexión al final del proceso de rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales para la interlocución Ciudadanía - Administración. Antes de la audiencia pública debe garantizarse la circulación continua de información, explicaciones y la evaluación ciudadana para que se cumpla con una verdadera rendición de cuentas.

**CONTENIDO DE LA AUDIENCIA PUBLICA:**

Metas del Plan de Desarrollo

Objeto de la Entidad y derechos ciudadanos que atiende.

Situación que se encontró al inicio del periodo (la línea base).

Metas del Plan de Desarrollo que debe ejecutar la Entidad y población beneficiaria.

Metas del Plan de Acción Institucional; informar a la ciudadanía sobre el diagnóstico o estudio de necesidades que las sustentan.

Avances y resultados en el cumplimiento del Plan de Acción obtenidos a la fecha.

Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión.

Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la Entidad frente a necesidades ciudadanas, en términos de cobertura y satisfacción. Grado de avance anual.

Estado de los contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales.  
Acciones para garantizar la transparencia en la contratación.



**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

9

Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas.

**Acciones para el Fortalecimiento Institucional**

Plan de Mejoramiento Institucional.

Estado de implementación del MECI y acciones de mejoramiento.

Evaluación de la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Mejoramiento de trámites institucionales.

Acciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional.

Planta de personal de la Entidad y número de contratistas frente a obligaciones asignadas.

**TEMAS DE INTERES CIUDADANO**

**Clasificación de quejas y reclamos**

Quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios institucionales.

Peticiones de interés general.

Servicios frente a los cuales hay mayor demanda o queja.

Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o proceso de la Entidad.

Propuestas de mejoramiento por servicio o proceso de la Entidad.

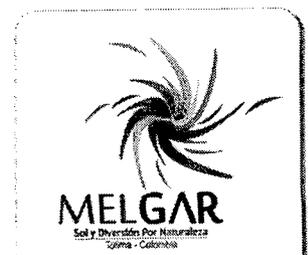
**Consulta de temas específicos de interés ciudadano**

Derechos y servicios priorizados por grupos de interés.

Problemas del servicio institucional identificados por grupos de beneficiarios.

Principales programas o servicios solicitados.

2





**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

10

**PASOS PARA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA**

Alistamiento Institucional.

Interacción previa con la comunidad.

Realización de la audiencia en los siguientes bloques: a. Intervención de la Entidad. b. Informe de organismos de control. c. Intervención de las organizaciones sociales. d. Intervención de los ciudadanos. e. Cierre y evaluación de los ciudadanos.

Al final del ciclo de rendición de cuentas se debe evaluar y realizar el mejoramiento pertinente de acuerdo a los resultados obtenidos.

**ARTÍCULO OCTAVO: COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**  
Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que ésta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.

Se especifica el Buzón de sugerencias en la Administración Municipal para que los ciudadanos formulen las quejas, reclamos y denuncias, a las cuales se hará seguimiento de acuerdo a los lineamientos del Manual de Gestión Documental, con el fin de implementar correctivos frente a las falencias detectadas, dando respuesta oportuna a los ciudadanos.

Publicar en la página Web de la Alcaldía de Melgar un informe de seguimiento y resultados de las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción de la Entidad, presentados por la comunidad del Municipio. Interacción con la comunidad a través de la página web en la cual la ciudadanía mediante el link [www.melgar-tolima.gov.co](http://www.melgar-tolima.gov.co) pueden presentar sus consultas, quejas y reclamos.

Fortalecer las reuniones con los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, garantizando espacios para la ciudadanía en la cual se planteen sus necesidades e inquietudes en busca de una solución.

Proporcionar oportunamente la información a las veedurías ciudadanas encargadas de ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, garantizando el artículo No. 20 de la Constitución Política de Colombia, el derecho de informar y ser informado.

**ARTÍCULO NOVENO: SEGUIMIENTO.** El Departamento Administrativo de Planeación es el encargado de consolidar el Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano según la metodología dispuesta para su



**DECRETO NÚMERO 031**  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"**

11

construcción, así mismo la oficina de Control interno es la responsable de garantizar su visibilización y de realizar el respectivo seguimiento y control.

La publicación del Plan se efectúa antes del 30 de Abril, la primera solicitud de la información sobre el avance de las acciones programadas, la efectuará la Oficina de Control Interno con corte a 31 de Agosto de 2013 a través de un instrumento diseñado para tal efecto posteriormente se efectuará la publicación de dichas acciones en la página web de la entidad.

Así mismo se efectuará otro seguimiento con corte a 31 de Diciembre de 2013 y de igual manera la Oficina de Control Interno efectuará la publicación de dichas acciones en la página web de la entidad.

Lo anterior quiere decir que el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía, deberá publicar cada seis (6) meses en el sitio web de la Alcaldía Municipal, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

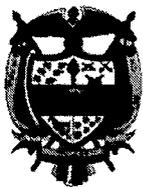
**ARTÍCULO DÉCIMO: OBLIGATORIEDAD.** EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, es de carácter obligatorio en cuanto a su ejecución y seguimiento, por parte de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Jefes de Oficina y demás funcionarios de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO ONCE: MECANISMOS DE FORMULACIÓN.** Las Dependencias de la Alcaldía de Melgar formularon en red las estrategias garantizando la participación en los cuatro componentes.

**ARTÍCULO DOCE: PUBLICIDAD.** De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se publicará en la página web Institucional.

**ARTÍCULO TRECE: AJUSTES.** La recepción y evaluación de solicitudes de ajuste al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano se realizará por parte del Departamento Administrativo de Planeación, quien enviara las modificaciones a la Dependencia de Control interno.

**PARÁGRAFO.** El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano se pondrá en conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Departamento Nacional de Planeación con el fin de que se realicen las recomendaciones que consideren pertinentes.



ALCALDÍA DE MELGAR  
Un Gobierno De Derechos Y Oportunidades.  
2012-2015

Departamento Del Tolima  
ALCALDÍA DE MELGAR  
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO NÚMERO 031  
( 16 DE ABRIL DE 2013 )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013"

12

**ARTÍCULO CATORCE: APROBACIÓN DE AJUSTES.** La aprobación de ajustes será efectuada únicamente por el Alcalde Popular.

**ARTÍCULO QUINCE:** El presente decreto rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones emitidas anteriormente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Melgar, a los diez y seis (16) días del mes de Abril de 2013

**GENTIL GOMEZ OLIVEROS**  
Alcalde Popular

Revisó: Dr. Hugo Nelson Jiménez Q.  
Asesor Jurídico

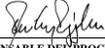
Proyectó: Alvaro Enrique Rodríguez Chaves  
Director Departamento de Planeación

 <p>ALCALDÍA DE MELGAR Un Gobierno de Transparencia y Oportunidades.</p>	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO							CODIGO		E-GMC-FT-009		
	SUBPROCESO	VERIFICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							VERSION		00		
	FORMATO	MAPA DE RIESGOS							PAGINA		1 DE 1		
									VIGENTE DESDE		30/11/2012		

PROCESO		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MELGAR - TOLIMA										ACTUALIZACIÓN:						
OBJETIVO DEL PROCESO		Erradicar de manera eficaz y efectiva, los focos de corrupción, que pudieran llegar a existir y prevenir sobre la ocurrencia de los mismos, dotando a la comunidad Melgareña de medios de participación en las decisiones que adopte la Administración Municipal para mitigar los riesgos identificados.																
RIESGO	Puede suceder ...	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	CAUSAS		EFECTOS	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO		CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				INTERNO	EXTERNO													
				Lo que ocasiona a...	Debido a...	Lo que podría ocasionar...												
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Tecnológico	1. Deterioro de los medios de almacenamiento. 2. Manipulación de la Información, debido a la carencia de recursos tecnológicos.	1. Uso normal o indebido de los medios de almacenamiento por los funcionarios de la Administración.	1. Actividades anormales o bandálicas.	1. Pérdida de información. 2. Entrega de información errónea a los entes de control.	4	Mayor	3	Moderado	12	Extremo	1. Copias de seguridad.	12	Extremo	Evitar el riesgo	1. Mantenimiento constante a los medios de almacenamiento con los que cuenta la Entidad. 1. Área de Sistemas y Tecnología.	1. Número de mantenimientos de equipos realizados/ Número de mantenimientos planeados X 100.	
Abuso de Poder	Cumplimiento	1. Cultura Organizacional. 2. Falta de ética profesional.	1. Concentración de Autoridad.	1. Tráfico de Influencias.	1. Filtración de la Información. 2. Beneficios a terceros.	2	menor	3	moderado	6	Moderado	1. Actualización Código de Ética. 2. Verificación del funcionamiento de la Entidad por parte de los entes de control.	6	Moderado	Reducir el riesgo	1. Sensibilización a los servidores públicos. 2. Verificación de los alcances de cada proceso.	1. Talento Humano 2. Control Interno.	1. Número de sensibilizaciones realizadas/ Número de sensibilizaciones programadas X 100.
Vulnerabilidad, fragilidad y uso inadecuado de la información.	Operativo	1. Fragilidad de la información interna o externa. 2. Cultura Organizacional.	1. Fuga de la información. 2. Acceso de personal no idóneo a la información. 3. Información en físico sin seguridad.		1. Escasa confiabilidad en los procesos. 2. Deficiencia en el control de la información. 3. Acciones Penales y disciplinarias.	3	Moderado	4	Moderado	12	Alto	1. Archivos de Gestión. 2. Seguimiento a la información.	12	Alto	Reducir el riesgo	1. Implementar módulos para la atención de las personas. 2. Los formatos son diligenciados por personal idóneo, al igual que las asesorías a los usuarios.	1. Líder de cada proceso. 2. Personal capacitado en cada proceso.	1. Número de procesos en físico o magnético existentes / Número de procesos en custodia X 100.
Desconocimiento de la normativa vigente.	Cumplimiento	1. Bajo nivel de capacitación y alto nivel de rotación del personal. 2. Fallas en el proceso de Inducción.	1. Deficiencia en la capacitación del personal.	1. Publicación Tardía de la normativa por parte de entes externos.	1. Errores en el desarrollo de los procedimientos. 2. Respuestas extemporáneas. 3. Acciones penales o disciplinarias. 4. Sanciones Administrativas.	4	Mayor	1	Raro	4	Moderado	1. Capacitaciones 2. Actualización de los conceptos.	6	Moderado	Reducir el riesgo	1. Capacitaciones. 2. Inducciones y reducciones al personal de la Administración	1. Líder de cada proceso. 2. Talento Humano.	1. Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas X 100.
Que los presupuestos de los proyectos a ejecutar sean subvalorados o sobrevalorados	Operativo	1. Falta de planeación y organización. 2. Falta de disponibilidad de los datos de información.	1. Bajo nivel de personal especializado. 2. Falta de programas especializados y capacitación para el manejo de los mismos. 3. Desactualización de los valores. 4. Imprevistos		1. Retraso en el cronograma de actividades para la ejecución del proyecto. 2. Incumplimiento de directrices definidas por la Alcaldía en el Plan de Desarrollo.	3	Moderado	3	Moderado	9	Moderado	1. Revisión previa por parte de los asesores con especialización en diseños y proyectos.	9	Moderado	Reducir el riesgo	1. Asignar personal especializado, encargado exclusivamente de realizar el estudio de análisis previo. 2. Adaptar los valores de acuerdo a la vigencia, para la ejecución del proyecto.	1. Líder del Proceso	1. Numero de proyectos ejecutados / Numero de proyectos planeados X 100.

 <p>ALCALDIA DE MELGAR Un Gobierno de Transparencia y Oportunidades.</p>	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO							CODIGO		E-GMC-FT-009	
	SUBPROCESO	VERIFICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							VERSION		00	
	FORMATO	MAPA DE RIESGOS							PAGINA		1 DE 1	
									VIGENTE DESDE		30/11/2012	

RIESGO Puede suceder ...	CLASIFICACION DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO (Contexto)	CAUSAS		EFECTOS Lo que podria ocasionar...	7. IMPACTO	8. PROBABILIDAD		EVALUACION RIESGO		CONTROLES EXISTENTES	VALORACION RIESGO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
			INTERNO	EXTERNO			9	10	11	12								
			Debido a...	Debido a...														
Inadecuada supervisión de los contratos.	Operativo	1. Falta de Coordinación de personal idoneo. 2. Falta de disponibilidad de los datos de información.	1. Bajo nivel de personal especializado. 2. Rotacion permanente del personal.		1. Retraso en la ejecución de los proyectos. 2. Incumplimiento del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal.	3	Moderado	3	Moderado	9	Moderado	1. Supervisión del líder de cada proceso. 2. Supervisión de los entes de control.	9	Moderado	Reducir el riesgo	1. Establecer lineamientos que permitan efectuar seguimiento constante. 2. Consejo de Gobierno	1. Alcalde Popular. 2. Consejo de Gobierno	1. Número de horas durante las cuales se realizó la supervisión del contrato / Número de horas durante las cuales se planeo realizar la supervisión del contrato X 100.
El informe del cierre presupuestal no se ajuste a la realidad de la ejecución del presupuesto.	Operativo	1. Falta de Planeación por parte de la Administración.	1. vacios de información. 2. Personal no capacitado para cumplir dicha función. 3. Tráfico de influencias.		1 Sanciones por parte de los entes de control.	4	Mayor	1	Raro	4	Alto	1. Supervisión del líder de cada proceso. 2. Supervisión de los entes de control. 3. Revisión por parte del asesor externo especialista.	4	Alto	Compartir o Transferir	1. Auditorías Internas.	1. Control Interno	1. Número de auditorías internas realizadas / Número de auditorías internas planeadas X 100.
Disponer de rubros para gastos en beneficio propio o diferente al objeto establecido.	Financiero	1. Carencia de recursos financieros.	1. Requerimiento inmediato de ejecutar un proyecto. 2. No contar con disponibilidad presupuestal.	1. Presiones de terceros en la ejecución de proyectos.	1. Sanciones Administrativas. 2. Impedir ejecución de proyectos.	3	Moderado	3	Moderado	9	Alto	1. Supervisión a la ejecución de los contratos.	9	Alto	Reducir el riesgo	1. Implementación del Formato Traslado Presupuestal (A-GH-FT-010)	1. Líder de cada proceso.	1. Número de proyectos realizados / Número de proyectos planeados X 100.
Soborno a los servidores de la Administración.	Cumplimiento	1. Cultura organizacional	1. Tráfico de influencias. 2. Falta de ética profesional.	1. Presiones sobre los servidores por parte de terceros.	1. Beneficios a terceros. 2 Deficiencia en el manejo del proceso.	3	Moderado	4	Probable	12	Alto	1. Actualización del Código de Ética	12	Alto	Reducir el riesgo	1. Documentación y seguimiento a los procesos. 2. Sensibilización a los servidores.	1. Control Interno 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Talento Humano	1. Número de sensibilizaciones realizadas / Número de sensibilización programas X 100.
Información incompleta o errada para la elaboración de lo pliegos de condiciones o invitaciones de las diferentes modalidades de contratación.	Operativo	1. Fragilidad del Departamento debido a la carencia de personal idoneo para cumplir las funciones establecidas.	1. Rotación del personal. 2. Vacios en la información. 3 Tráfico de influencias.		1. Manipulación de la información para la contratación. 2. Direccionamiento del proceso contractual hacia una firma en particular.	4	Mayor	4	Probable	16	Extremo	1. Lista de chequeo. 2. Seguimiento de los entes de control	16	Extremo	Evitar el Riesgo	1. Auditorías Internas. 2. Revisión del asesor externo especialista, a los pliegos de condiciones.	1. Control Interno 2. Asesor Externo	1. Número de Auditorías internas realizadas / Número de auditorías internas programadas X 100.

  
**RESPONSABLE DEL PROCESO**  
**DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

Vo. Bo. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

