



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 1 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2014

### 1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, comprometido con la gestión transparente e integral del quehacer público al servicio del ciudadano, definió en el presente documento acciones para reducir los riesgos de corrupción y fortalecer los mecanismos de comunicación en pro de brindar confianza a la ciudadanía, fortalecer su intervención en la administración pública y lograr la efectividad de sus derechos.

Su elaboración, fundamentado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, busca dar continuidad al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definido por el Municipio en el 2013, centrado en cuatro elementos fundamentales: la identificación, prevención, control y seguimiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar, la racionalización de trámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención y la vinculación activa de la ciudadanía en el quehacer público.

Así mismo, busca dar continuidad a los principios institucionales definidos dentro de su plan de desarrollo 2012-2015 "Gobernabilidad y Confianza... Para Volver a Creer", sustentados en:

**Responsabilidad patrimonial:** Manejo de los recursos públicos planificados y optimizados para maximizar el logro de resultados en la satisfacción de las necesidades de la población Chucureña.

**Transparencia en la gestión:** Visibilidad de la gestión a través del uso de las TIC's y procesos de rendición de cuentas con motivación de la participación ciudadana.

**Liderazgo social:** Administración del Municipio con aprovechamiento de las potencialidades humanas, físicas y tecnológicas para la intervención pública dirigida a mejorar la calidad de vida de los Chucureños.

**Inclusión social con enfoque diferencial:** Reconocimiento de la diversidad a través de la inclusión equitativa de la población formulando estrategias, acciones y mecanismos orientados al logro de la igualdad y equidad entre las personas.

Este documento es, entonces, una guía para mejorar el trabajo que se adelanta desde la Administración Pública Municipal de San Vicente de Chucurí, promoviendo la confianza, el ejercicio del control ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal y el fortalecimiento de las herramientas para la atención ciudadana. Además es una invitación para que como chucureños unamos esfuerzos en la consolidación de una administración pública eficiente y participativa que promueva el desarrollo local.

LUIS ERNESTO ESTEBAN MACÍAS  
Alcalde Municipal



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentedeuchucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentedeuchucuri-santander.gov.co)

[sanvicentedeuchucuri-santander.gov.co](http://sanvicentedeuchucuri-santander.gov.co)



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 2 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la administración municipal de San Vicente de Chucurí, departamento de Santander, para la vigencia 2014, conforme lo establece el Artículo 73 de la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", incorporando estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Administración Pública.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar y evitar los riesgos de corrupción identificados en el Municipio de San Vicente de Chucurí, a través de los mecanismos indicados para ello.
- Dar continuidad a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites, buscando facilitar el acceso a la comunidad y la eficiencia en los servicios que ofrece el Municipio de San Vicente de Chucurí a la ciudadanía.
- Promover la visibilidad de la gestión, garantizando el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por la ciudadanía, así como la publicación de los resultados de la gestión administrativa del municipio.
- Fortalecer la racionalización de trámites y mejorar el acceso a los servicios institucionales a través de los canales convencionales y el uso de las TIC's.



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentechucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentechucuri-santander.gov.co)

[sanvicentechucuri-santander.gov.co](http://sanvicentechucuri-santander.gov.co)



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 3 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

### 3. MARCO NORMATIVO

#### **Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:**

**Artículo 73.** “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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”

**Artículo 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.** En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un proceso de gestión de denuncias, quejas y reclamos, se podrán validar sus características contra los estándares exigidos por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”



*“Gobernabilidad y confianza para volver a creer”*



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 4 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

**Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012. Considerandos:**

"Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el **artículo 76 de la Ley 1474 de 2011**, establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad." correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que mediante el **decreto número 4637 de 2011** se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ... ", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ... "

Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Decreta:

Artículo 1. Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

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



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 5 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

Artículo 3. El documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" es parte integrante del presente decreto.

Artículo 4. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Artículo 5. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Artículo 6. El documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" será publicado para su consulta en las páginas web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 7. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

Parágrafo Transitorio. Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013.

Artículo 8. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación."

www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co



"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

[sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](http://sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)





PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 6 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

##### 4.1 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

A partir del concepto definido en la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía<sup>1</sup>, en la vigencia 2013 el municipio de San Vicente de Chucurí identificó aquellos riesgos de corrupción que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos misionales y de las normas legales. Consecuentemente, adoptó estrategias de prevención y eliminación de los mismos, buscando hacer un control participativo que generara la interacción gobierno-ciudadanía, fomentando los canales de comunicación y promoviendo la confianza institucional.

A partir del análisis de los resultados obtenidos en las acciones implementadas durante este año, se reformuló el mapa de riesgos institucionales para la vigencia 2014, de tal manera que se evaluó la pertinencia de las acciones adelantadas y se complementaron para dar continuidad a las tareas iniciadas e implementar las que no obtuvieron resultados.

#### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Misión: San Vicente de Chucurí es una entidad territorial encargada de promover el mejoramiento y desarrollo económico, social y cultural, mediante proyectos encaminados a brindar una mejor calidad de vida a toda la población, con talento humano altamente calificado, cumplimiento de sus principio éticos y dispuestos a adoptar mecanismos que garanticen la efectividad y la eficiencia administrativa, gerencial y técnica, comprometidos con la calidad en la atención a la población Chucureña.

<sup>1</sup> "Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular"



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 7 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co

PROCESO	OBJETIVO	Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		COD	CAUSAS	RIESGO - Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acción	Responsable	Indicador
GPM - GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	Garantizar la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación del municipio para el desarrollo integral y armónico del territorio	GPM 1	Falta de control y seguimiento a las decisiones; Concentración de información y funciones en una persona; Tráfico de influencias, Cultura política, Clientelismo, Intereses económicos	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar seguimiento y control semestral a las decisiones tomadas en el proceso	Planeación física e infraestructura	Seguimiento realizado
GCI - Gestión Comunicación Institucional	Gestión adecuada de los medios de comunicación y de contenidos para la divulgación de la información institucional.	GCI1	Debilidad en auditoría interna Dispersión de la información	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Posible	Preventivo	Posible	Fortalecimiento procesos de auditoría interna con la vinculación de personal interdisciplinario para coadyuvar en la ejecución de las mismas.	Oficina de control interno	Procesos de auditoría interna fortalecidos con la vinculación de personal interdisciplinario
								Seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones	Secretario General y de gobierno	Plan de comunicaciones cumplido
GCE - Gestión Control y Evaluación	Garantizar el control y evaluación de la gestión institucional respecto al logro de sus metas para suministrar elementos objetivos que aporten a la mejora continua y adecuada toma de decisiones. Incluye la gestión del control disciplinario	GCE 1	Incumplimiento de su responsabilidad en beneficio particular Interés particular en evitar el registro de hallazgos	Soborno (cohecho)	Posible	Preventivo	Reducir	Estudio técnico de reestructuración	Secretario de Gobierno	Un estudio
								Revisión y Mejoramiento del manual de operaciones mediante inclusión de procedimientos que no están documentados en el mismo y revisión de procedimientos actuales para realizar ajustes si se requieren.	Responsable de proceso	Revisión y ajuste al manual de operaciones realizado
		GCE 2	Incumplimiento de su responsabilidad en beneficio particular Interés particular en evitar el registro de hallazgos	Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente)	Posible	Preventivo	Reducir	Mejorar los procedimientos actuales incluyendo políticas y más controles a los mismos.	Responsable de proceso	Revisión y ajustes a procedimientos, realizado.
								Estudio técnico de reestructuración	Secretario de Gobierno	Un estudio
								Revisión y ajuste al manual de operaciones realizado		
								Mejorar los procedimientos actuales incluyendo políticas y controles a los mismos.	Responsable de proceso	Revisión y ajustes a procedimientos, realizado.



"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

sanvicentede-chucuri-santander.gov.co



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 8 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co

PROCESO	OBJETIVO	Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		COD	CAUSAS	RIESGO - Descripción		Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acción	Responsable
GCC - GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Garantizar un ambiente de convivencia y seguridad ciudadana en el marco de la protección de los derechos humanos de la comunidad	GCC 1	Falta de controles sistematizados	Decisiones ajustadas a intereses particulares en el manejo del espacio urbano y actividades comerciales	Posible	Preventivo	Reducir	Mantener actualizada base de datos de la legalización de establecimientos comerciales y/o actividades afines	Técnico Operativo Secretaria de Gobierno	Base de datos actualizada (Excel)
			Falta de conciencia y compromiso con la entidad					Retroalimentación a funcionarios sobre valores éticos	Técnico Operativo ARFHI	Funcionarios con información sobre valores éticos
			Falta de aplicación de los procedimientos definidos					Dar continuidad a la revisión de trámites y establecer hoja de ruta para aquellos que no lo tengan	Técnico Operativo Secretaria de Gobierno	Revisión de trámites efectuada
		GCC 2	Falta de conciencia y compromiso con la entidad	Tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar	Retroalimentación a funcionarios sobre valores éticos	Técnico Operativo ARFHI	Funcionarios con información sobre valores éticos
GDS - Gestión Desarrollo Social	Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio	GDS 1	Relación política	Amiguismo y Clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitación a los empleados para cumplir con la ley o las normas	Secretario de Desarrollo Social, Técnico Operativo ARFHI	Un taller de capacitación
GFA - GESTIÓN FAMILIA	Asegurar la protección de la familia y de los derechos de niños, niñas y adolescentes como población vulnerable	GFA 1	Falta de formalización de procedimientos	Tráfico de influencias para la obtención de subsidios del estado	Posible	Preventivo	Evitar	Documentar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Comisaría de Familia.	Comisario de Familia	Procedimientos de la Comisaría de Familia documentados
			Controles insuficientes					Gestionar la inclusión de procedimientos en el manual de operación	Comisario de Familia	Un procedimiento
GIN - GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	Asegurar la planeación, ejecución y operación de obras de infraestructura municipal según lo establecido en el plan de desarrollo	GIN1	Falta de personal especializado en temáticas de infraestructura	Concentración de información de determinadas actividades en una sola persona	Posible	Preventivo	Reducir	Desarrollar talleres de posicionamiento del código de ética	Técnico Operativo ARFHI	Un taller ejecutado
			Falta de recursos técnicos					Realizar seguimiento al estado de ejecución de los proyectos de infraestructura	Profesional Banco de Programas y Proyectos	Informe trimestral realizado
			Falta de ética					Capacitación en gestión documental y de archivo	Técnico Operativo ARFHI	Un taller ejecutado



"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

sanvicentede-chucuri-santander.gov.co





República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 9 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	----------------

PROCESO	OBJETIVO	Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		COD	CAUSAS	RIESGO - Descripción		Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acción	Responsable
GJL - Gestión Justicia Local	Garantizar el tratamiento integral de los conflictos particulares o comunitarios que se sometan a su conocimiento.	GJL1	Falta de ética Falta de controles apropiados	Fallos amañados	Posible	Preventivo	Evitar	Socializar y hacer seguimiento a la aplicación del código de ética	Técnico Operativo ARFHI	Socializar a través de intranet institucional
								Incluir dentro del programa Anual de Auditorías Internas de la Oficina Asesora de Control Interno, el seguimiento al proceso de Gestión Justicia Local.	Jefe de Control Interno	Auditoria realizada
GAM - Gestión Ambiental	Velar por la debida protección y conservación de los recursos naturales	GAM1	Concentración de poder de decisión en una persona	Desviar los recursos técnicos en favor de un particular	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento semestral a la gestión ambiental	Secretario de Desarrollo Social	Seguimiento semestral realizado
GLS - GESTIÓN LOCAL DEL SALUD	garantizar de manera integral la inspección, vigilancia y control de la salud en el municipio	GLS1	Fallas en los controles del sistema	Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración	Posible	Correctivo	Reducir	Adquisición de nuevo software para el manejo de la base de datos	Técnico operativo del área de salud	Software adquirido
GMO - GESTIÓN MOVILIDAD	Lograr la adecuada administración de la movilidad del Municipio	GMO1	Falta de personal especializado o dedicado a adelantar actualizaciones	Dilatación de procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Posible	Preventivo	Reducir	Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los procesos susceptibles de prescripción	Inspector de Tránsito y Transporte	Base de datos actualizada (Excel)
			Falla de manejo de información					Realizar campaña de fortalecimiento de principios éticos y cultura ciudadana	Inspector de Tránsito y Transporte	campaña realizada
		GMO2	Cultura municipio	Trafico de influencias	Posible	Preventivo	Reducir	Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los procesos susceptibles de prescripción	Inspector de Tránsito y Transporte	Base de datos actualizada (Excel)
			Relación de familiares y/o sociales					Pago de favores	Falta de mecanismos de control	Realizar campaña de fortalecimiento de principios éticos y cultura ciudadana
GDO - GESTION DOCUMENTAL	Garantizar la realización de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad	GDO1	Centralización de la información en un funcionario	Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica en beneficio de alguien	Posible	Preventivo	Evitar	Socialización a todos los funcionarios del reglamento de archivo	Técnico operativo G12	Socialización realizada
		GDO2	Inadecuada utilización de las políticas archivísticas	Deficiencias en el manejo documental y de archivo para propiciar adulteraciones	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitar a funcionarios sobre el manejo de documentos y seguridad de la información	Técnico operativo G12	Capacitación realizada



"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicedechucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicedechucuri-santander.gov.co)

[sanvicedechucuri-santander.gov.co](http://sanvicedechucuri-santander.gov.co)



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 10 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co

PROCESO	OBJETIVO	Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		COD	CAUSAS	RIESGO - Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acción	Responsable	Indicador
		GDO 3	Falta de instrumento de control en la generación de la serie documental	Soborno para modificar contenido de un expediente documental	Posible	Preventivo	Evitar	Realización de taller teórico-práctico sobre las responsabilidades frente al manejo de información	Secretario General y de Gobierno	Un taller desarrollado
GJC - GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Garantizar una adecuada asesoría jurídica, representación legal y gestión contractual	GJC 1	Beneficios personales Falta de ética profesional Ausencia de un equipo profesional en el área Jurídica La estructura administrativa no dispone de área jurídica	Representación Jurídica inadecuada en Beneficio de un tercero	Posible	Correctivo	Evitar	Retroalimentación y fortalecimiento de valores éticos	Técnico Operativo ARFHI	Funcionarios con información sobre valores éticos
								Gestión para la realización de estudios de reestructuración administrativa	Secretario General y de Gobierno	Gestión adelantada
		GJC 2	Intereses personales Falta de ética Concentración de funciones en pocas personas Incumplimiento en la normatividad	Pliegos de condiciones hechos a la medida de firma en Particular	Posible	Correctivo	Reducir	Retroalimentación y fortalecimiento de valores éticos	Técnico Operativo ARFHI	Funcionarios con información sobre valores éticos
								Capacitaciones en normatividad legal aplicable	Secretario General y de Gobierno	Una capacitación semestral
		GF1	Falta de reglamentación en el manejo de las inversiones	Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos o encargados de su administración	Posible	Preventivo	Evitar	Reglamentar el procedimiento para el manejo de las inversiones	Secretaría de Hacienda	Procedimiento reglamentado
GF1 - Gestión Financiera	Garantizar el eficaz manejo de las finanzas y de la consolidación de la información financiera de la entidad.	GF2	Falencias en el control de la información presupuestal	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Posible	Preventivo	Reducir	Incluir dentro del programa Anual de Auditorías Internas de la Oficina Asesora de Control Interno, el seguimiento a los procedimientos del proceso de gestión financiera que afectan la ejecución presupuestal del Municipio.	Asesor control interno	Auditoría realizada
RF - Gestión Recursos físicos y mantenimiento	Garantizar la eficiente gestión y administración de los recursos físicos para la adecuada prestación del servicio de la entidad	GRF 1	Concentración de funciones en una sola persona Sistemas débiles de control de registros	Manipulación de registro de inventario de bienes	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitar a los funcionarios públicos en el plan anticorrupción y generar conciencia colectiva	Técnico operativo G13	Capacitación realizada



"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

[sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](http://sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 11 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

Otras acciones que el municipio seguirá adelantando o implementará para la mitigación de riesgos de corrupción en la entidad son:

- ✓ El Municipio de San Vicente de Chucurí continuará con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifica los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y define la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.
- ✓ El Municipio de San Vicente de Chucurí revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del municipio.
- ✓ Compra de Pólizas de Cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes tengan una cobertura total de protección.
- ✓ Seguir respaldando los procesos contractuales mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- ✓ Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- ✓ Dinamización del link de Quejas y Reclamos <http://www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co/quejas.shtml> con el fin de que los Chucureños presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la alcaldía municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Publicar semestralmente informes en la página Web del municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- ✓ Se hará seguimiento semanal a las quejas, reclamos y denuncias realizadas por los ciudadanos a través del buzón destinado para este fin, con el propósito de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.
- ✓ Plan de auditorías internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.
- ✓ Realizar reuniones semestrales con los funcionarios de la Administración Municipal para detectar posibles riesgos de corrupción al interior de la entidad y formular estrategias de autocontrol que permitan mitigarlos.



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

[sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](http://sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 12 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

## 5. ESTRATEGIA ANTIRÁMITES

Consciente que los trámites y procedimientos innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública, y que éstos a su vez aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción, el municipio de San Vicente de Chucurí ha venido analizando los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario y paulatinamente ha buscado la racionalización de trámites<sup>2</sup>, de acuerdo con las normas aplicables a cada uno de ellos, buscando con esto garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

Dentro de las estrategias implementadas está:

- ✓ La implementación de trámites a través de Gobierno en Línea, definidos en el plan de acción que permiten su racionalización.
- ✓ La radicación virtual de quejas, peticiones, denuncias y solicitudes de los ciudadanos a través del link de quejas y reclamos que tiene habilitado la página web [www.sanvicentedechucuri-santander.gov.co](http://www.sanvicentedechucuri-santander.gov.co),
- ✓ La rendición de cuentas e interacción con los ciudadanos a través de la misma y de redes sociales como facebook y twitter,
- ✓ Publicación de los proyectos de inversión
- ✓ La recepción y respuesta a solicitudes vía correos electrónicos institucionales.
- ✓ Correos electrónicos institucionales para uso interno y externo a la entidad
- ✓ La Intranet como apoyo al trabajo institucional, que –entre otros beneficios- contribuye en la implementación de la estrategia de cero papel.
- ✓ A través de la intranet se creó mecanismos de seguimiento al cumplimiento en los términos de respuesta de la correspondencia y derechos de petición que se reciben en la Administración Municipal.
- ✓ Se mantiene actualizada y operando una base de datos de los correos electrónicos de los funcionarios de la entidad para la comunicación interna por este medio.
- ✓ Se mantiene una base de datos actualizada de los correos electrónicos de Consejos, Comités, Veedurías Ciudadanas, Entidades Públicas y Privadas para envío de comunicaciones e información oficial.

Aún cuando se han dado algunos pasos para la racionalización de trámites en la Entidad Territorial, para lo cual la Estrategia de Gobierno en Línea ha sido fundamental, se hace necesario mayores esfuerzos físicos, humanos y financieros que permitan al municipio ofrecer mejores canales y servicios. Dentro De las acciones a adelantar para la racionalización de trámites en la entidad se tiene:

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES USANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS	
ACCIONES A EJECUTAR	RESPONSABLE
	DEPENDENCIA
Capacitar al 100% de los funcionarios sobre el Decreto 019 de 2012 con el propósito de que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el	Secretaría General y de Gobierno

<sup>2</sup> La estrategia para la construcción del plan anticorrupción define la racionalización de trámites como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*





PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 13 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES USANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS	
ACCIONES A EJECUTAR	RESPONSABLE
	DEPENDENCIA
patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.	
Revisión y ajuste de procesos y procedimientos adelantados en la administración municipal, buscando la simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.	Secretaría de Planeación e Infraestructura, Oficina Asesora de Control Interno

## 6. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Municipio de San Vicente de Chucurí está comprometido con los lineamientos estratégicos del Gobierno Nacional y Departamental para contribuir a crear un mejor Estado al servicio del ciudadano, en el cual se consoliden los mecanismos de participación y se fortalezcan los procesos administrativos bajo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia para satisfacer las expectativas de los ciudadanos y generar sinergias entre el Estado y la sociedad civil. Garantizar el ejercicio de la libre asociación en el territorio chucureño y desarrollar procesos democráticos transparentes, que ofrezcan a todos los participantes las garantías necesarias para que los procesos políticos tengan la legitimidad que requiere y merece nuestra democracia.

La relación Estado-sociedad civil debe encaminarse a fortalecer lo público. Hoy tenemos diversas organizaciones sin ánimo de lucro; entonces, se debe buscar una mayor participación de la sociedad civil en los ejercicios de planeación y desarrollo de los territorios. Ofrecer información sobre las decisiones del Gobierno Municipal a través de sistemas de comunicación que garanticen efectivamente la entrega de los mensajes oficiales a la ciudadanía y las instituciones con información permanente en la página WEB del Municipio, permitiendo al ciudadano estar en forma real y permanente enterado de los pormenores del que hacer municipal.

El municipio de San Vicente de chucurí, para brindar mejor atención a los ciudadanos ha venido adoptando medidas tales como:

- Priorizar la atención presencial en el palacio municipal para la población rural los días lunes y jueves.
- Dar prelación en la atención a niños, niñas, mujeres gestantes, discapacitados y adultos mayores.
- Publicar en lugares visibles los trámites y servicios a los que puede acceder la comunidad.
- Buzón físico para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Página web institucional [www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](http://www.sanvicentede-chucuri-santander.gov.co) actualizada permanentemente con información relevante en el actuar y los procesos y procedimientos de la administración municipal.
- Comunicación constante a través de correos electrónicos.
- Línea telefónica fija y celular para contactarse con la Administración Municipal.
- Mantener la continuidad del cumplimiento del requerimiento de atención presencial al público mínima de 40 horas semanales



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*

Oficina 103 Palacio Municipal Telefax: 6254562 – 6255211 - 6255989 ext. 233

E-mail: [apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](mailto:apes@sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)

[sanvicentede-chucuri-santander.gov.co](http://sanvicentede-chucuri-santander.gov.co)





PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 14 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

Sin embargo, existen otros elementos no menos importantes que deben ser implementados para el mejoramiento continuo de atención al ciudadano y de la Entidad Territorial en sí misma:

ATENCIÓN AL CIUDADANO	
ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLES
Desarrollar un (1) programa de capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, fortaleciendo la aplicación del código de ética en la alcaldía que contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que mejora la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.	Secretaría General y de Gobierno
Poner en funcionamiento la ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano (Decreto 1122 de 1999 - artículos 13 y 31)	Secretaría General y de Gobierno
Poner en funcionamiento línea telefónica de forma permanente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas por parte de la ciudadanía (Decreto 1122 de 1999 - artículo 31)	Despacho del Alcalde
Publicar los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos Elaborar informe trimestral de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la Entidad, racionalizar el uso de los recursos y hacer más participativa la gestión pública (Ley 190 de 1995-artículo 54, Decreto 2232 de 1995-artículo 9)	Secretaría General y de Gobierno
Informar sobre procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	Despacho del Alcalde
Informar sobre requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos	Despacho del Alcalde
Garantizar la continuidad del cumplimiento del requerimiento de Mantener visible la información sobre atención y ubicación de puntos de atención.	Despacho del Alcalde
Disponer de un sistema de turnos que permita la atención ordenada y prioritaria de los requerimientos de los ciudadanos.	Despacho del Alcalde

## 7. RENDICIÓN DE CUENTAS

El municipio de San Vicente de Chucurí Incluyó dentro de su Plan de Desarrollo “Gobernabilidad y Confianza para volver a creer 2012-2015”, un modelo de seguimiento que busca detectar alertas tempranas y orientar la toma de decisiones. En él incluye el proceso de rendición de cuentas que pretende garantizar una gestión pública eficiente y transparente.

La rendición de cuentas como proceso permanente, exige organizar acciones que garanticen a los ciudadanos, veedores, y comunicadores acceder sin restricción de oportunidad a la información del gobierno, con el fin de que cumplan su función social, así como también proveer espacios



*“Gobernabilidad y confianza para volver a creer”*



República de Colombia  
Municipio de San Vicente de Chucurí  
Despacho del Alcalde



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 15 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

democráticos de interlocución y deliberación, los cuales cobijan la presencia de la Administración Municipal en los corregimientos y el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación.

Las acciones a desarrollar son:

- Realizar informes semestrales de gestión con destino a la comunidad.
- Realizar informes semestrales al Honorable Concejo Municipal y al Consejo Territorial.
- Participación política y ciudadana apoyados en el uso de las TIC's.

De este modo el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal **"GOBERNABILIDAD Y CONFIANZA PARA VOLVER A CREER"** dota al Gobierno Municipal y a la ciudadanía en general de herramientas y rutinas para seguir el progreso de las políticas públicas y programas hacia el logro de sus metas en el corto, mediano y largo plazo.

A nivel de la gestión interna, los resultados del seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal son usados para la toma de decisiones en los consejos de gobierno, así como en otras actividades de rendición de cuentas o interlocución con organismos colegiados. La principal herramienta del sistema de seguimiento, son los tableros de control, en estos se encuentran las metas de resultado y de productos con indicadores para medir su gestión, los cuales incorporan sistemas de alertas sobre los rezagos o sobredimensionamientos en la ejecución de los distintos programas que soportan la ejecución de las políticas públicas.

El Alcalde Municipal apoyado en la información del sistema de seguimiento, presenta informes de avance a las instancias establecidas legalmente (Concejo Municipal, Consejo Territorial de Planeación, Ejercicios de Rendición de Cuentas), así como en otros espacios definidos por la administración municipal con el propósito de promover una cultura de rendición de cuentas de la administración pública y una cultura de gestión orientada a resultados.

El esquema de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal **"GOBERNABILIDAD Y CONFIANZA PARA VOLVER A CREER"** esta lineado y direccionado desde el Área de Planificación económica y social y la Oficina Asesora de Control Interno mostrando las actividades de gestión o procesos que describan el desempeño de la entidad en cuanto a su eficiencia administrativa y financiera a través de las metas establecidas.

Por otra parte, entendiendo que el ejercicio de rendición de cuentas no se concentra sólo en el seguimiento al Plan de Desarrollo, sino que se constituye en una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno<sup>3</sup>, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un *ejercicio* permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano. En este sentido, el Municipio de San Vicente de Chucurí, haciendo uso de diferentes medios como la página web municipal, correos electrónicos, la Emisora Comunitaria San Vicente Estéreo, el Canal Comunitario TV Chucurí, las redes sociales, los consejos comunitarios, entre otros, ha buscado mantener informada a la comunidad y en constante interacción. Canales que deben fortalecerse y divulgar aún más su adecuado uso para los propósitos de transparencia, eficiencia y eficacia del Estado, contando con la participación decidida de los ciudadanos.

<sup>3</sup> Proyecto de Ley de "Promoción y Protección del Derecho a la Participación Democrática". Artículo 48



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*



PLANES	Código TRD: 32.30	Actualización: 19/10/11	Versión: 02	Código PGC:	Página 16 de 16
--------	-------------------	-------------------------	-------------	-------------	-----------------

## 8. GLOSARIO.

- **Auditoría:** Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas de un organismo, efectuando con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros, correspondiente dictamen profesional.
- **Corrupción:** Es la acción o inacción de una o varias personas reales que manipulando los medios de un sistema, en beneficio propio y/o ajeno, tergiversan los fines del mismo en perjuicio del conjunto de ciudadanos para, por y a través de los cuales el sistema fue ideado para servir y beneficiar.
- **Estrategia:** es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.
- **Mapa de riesgos anticorrupción:** es un diagnóstico que identifica las principales condiciones que favorecen la existencia y reproducción de actos de corrupción en un determinado ámbito.
- **Participación ciudadana:** conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
- **Plan:** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla, Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar un proyecto.
- **Plan de acción:** es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
- **Rendición de cuentas:** es la acción. Como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- **Riesgo:** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.



*"Gobernabilidad y confianza para volver a creer"*