



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PINCHOTE NIT.
890204265-0

GDC - OT - 03

Versión: 01

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA PINCHOTE 2020**

Fecha Emisión: 30-05-2018

Página 1 de 53

MUNICIPIO DE PINCHOTE



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

HERNANDO BOHÓRQUEZ
ALCALDE MUNICIPAL 2020 – 2023

PINCHOTE, ENERO DE 2020

HERNANDO BOHORQUEZ
ALCALDE 2020-2023

Carrera 5 No. 4-13 / Parque Principal - Pbx. (7) 7248788
Pinchote - Santander
www.pinchote-santander.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	8
3. MISIÓN	10
4. VISIÓN	10
5. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	10
6. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN	11
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	13
7.1 COMPONENTES	13
7.2 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	14
7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
7.3.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	26
7.3.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	29
7.3.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	33
7.3.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y	39
7.3.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	44
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45
9. ANEXO	46

INTRODUCCIÓN

La mayor utilidad del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 del municipio de Pinchote, como herramienta de gestión, ha sido integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción. De tal manera que él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (en adelante Secretaría de Transparencia) en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante Función Pública) y el Departamento Nacional de Planeación (en adelante DNP), consideraron necesario dar un paso para la evolución de la metodología a través de la formulación de un modelo para la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Este modelo deberá ser diligenciado anualmente por cada entidad del orden nacional, departamental y municipal y en él se deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Concedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de

Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos. Esta estrategia es coordinada por el DNP, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

Finalmente, se sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

1. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, — hoy Secretaría de Transparencia—
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
		Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) 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.

	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts. .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.2 2.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Rendición de cuentas	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

<p>Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</p>	<p>Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción</p>	<p>Art. 76</p>	<p>El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.</p>
	<p>Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.</p>
	<p>Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición</p>	<p>Art. 1°</p>	<p>Regulación del derecho de petición.</p>



2. RESEÑA HISTÓRICA



Por los años de 1781 ya existía el caserío de Pinchote, y los campesinos le confirieron a Don Pedro Santos, padre de Antonia Santos Plata, el poder de demarcar el sitio de Pinchote quien lo presentó el día 30 de agosto del mismo año al ilustrísimo Señor Obispo Caballero y Góngora, que en esos días visitaba el Socorro y San Gil.

Oída la petición se comisionó al Señor Presbítero Miguel de la rocha, cura Vicario de San Gil, para demarcar y señalar los linderos entre Socorro y San Gil y lugares circunvecinos.

El 1 de Mayo de 1718 se otorgó la escritura de reconocimiento y creación del caserío de Pinchote, en vice parroquia de San Gil, pero debido a las dificultades de los servicios religiosos, pues el paso del río Fonce había que hacerlo por cabuya, el poblado fue erigido parroquia en 1.783 con el nombre de Nuestra

Señora del Rosario, san Antonio de Padua y San Vicente Ferrer de Pinchote adscrita a la jurisdicción del Socorro.

Su primer párroco fue el presbítero doctor Luis Fernando Sarmiento y Otero y se eligió para el cargo del Alcalde a Don Juan Antonio Gómez Plata.



3. MISIÓN

El municipio de Pinchote es una entidad territorial comprometida con las necesidades básicas de su población, que aprovechando la ubicación geográfica busca a través de la permanente interacción de la comunidad y la administración municipal, efectividad y honestidad en su gestión, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes priorizando la eficiencia del funcionamiento administrativo del municipio, mediante el cumplimiento de las metas propuestas y los factores de riesgo anticorrupción.

4. VISIÓN

Pinchote se convertirá de acuerdo a su ubicación estratégica dentro de la provincia Guanentina en un centro comercial, proyectando de la mejor manera la vocación turística, aprovechando su paisaje fértil y su desarrollo agropecuario, motivando el crecimiento integral de la calidad de vida de sus habitantes y su valor activo dentro de administración a través de los entes de control interno.

5. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Formular las estrategias y acciones concretas en el 2020, realizar su seguimiento y retroalimentación, encaminadas a fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por el municipio de Pinchote tendiente a evitar actos de corrupción y satisfacer las necesidades de la comunidad Pinchotana.

6. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

Entre las tipificaciones de acciones de corrupción encontramos:

- **Inhabilidad para el desempeño de funciones públicas.** Los servidores públicos a que se refiere el inciso 1 del artículo 123 de la Constitución Política, quedarán inhabilitados para el desempeño de funciones públicas cuando sean condenados por delitos contra el patrimonio del Estado, sin perjuicio del derecho de rehabilitación que contempla el Código de Procedimiento Penal y en concordancia con el inciso final del artículo 28 de la Constitución Política.
- **Peculado por Apropiación.** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Peculado por Extensión.** Que administre o tenga bajo su custodia perteneciente a empresas o instituciones en que el Estado tenga la mayor parte o recibida a cualquier título de éste. Que recaude, administre o tenga bajo su custodia pertenecientes a asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales.
- **Concusión.** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos;
- **Cohecho Propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- **Cohecho Impropio.** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- **Cohecho por dar u ofrecer.** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público.

- **Tráfico de influencias para obtener favor de servidor público.** El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte del servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.
- **Utilización indebida de información privilegiada.** El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.
- **Prevaricato por Acción.** El servidor público que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley.
- **Prevaricato por Omisión.** El servidor público que omita, retarde, reúse o deniegue un acto propio de sus funciones.
- **Prevaricato por Asesoramiento Ilegal.** El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia.
- **Receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales.** El que fuera de los casos de concurso en el delito oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto del mismo o les dé a los bienes provenientes de dicha actividad apariencia de legalidad o los legalice.

7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1 COMPONENTES

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo tanto, no implica desarrollar actividades diferentes o adicionales a las que ya vienen ejecutando las entidades en desarrollo de dichas políticas.

1. Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas

PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Herramienta que le permite al Municipio identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

Facilita el acceso a la comunidad Pinchotana para acceder a los programas sociales contemplados en el Plan de Desarrollo y le permite a la entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando a la comunidad a los programas sociales que ofrece el municipio, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

TERCER COMPONENTE: Rendición de cuentas.

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —MUNICIPIO— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la

transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.

CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano Lineamientos Generales para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso a la comunidad a los programas sociales del municipio conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas de la comunidad.

QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

SEXTO COMPONENTE: Iniciativas

Se refiere a las iniciativas particulares del municipio contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Se sugiere el Código de Ética: Promoción de *“Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,”* que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

7.2 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Seguimiento: A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne

así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2. Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:
Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. *Segundo seguimiento:* Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2021.
3. Retrasos: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.
4. Modelo Seguimiento: A continuación, se muestra un modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: _____
Vigencia: _____
Fecha publicación: _____
Componente: _____

SEGUIMIENTO 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE DE	OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO 2 OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE DE	OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO 3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE DE	OBSERVACIONES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PINCHOTE NIT.
890204265-0

GDC - OT - 03

Versión: 01

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA PINCHOTE 2020**

Fecha Emisión: 30-05-2018

Página 17 de 53



HERNANDO BOHORQUEZ
ALCALDE 2020-2023

Carrera 5 No. 4-13 / Parque Principal - Pbx. (7) 7248788
Pinchote - Santander
www.pinchote-santander.gov.co

7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.3.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Instrumento que le permite al municipio identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

El Mapa de Riesgos de Corrupción se publicará en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de la presente vigencia. Durante el presente año se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario.

7.3.1.1. Identificación de Riesgos de Corrupción.

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias.

DEBILIDADES DE LA ENTIDAD (FACTORES INTERNOS)

1. Falta de operatividad de los Comités y Consejos.
2. Manuales de procesos, procedimientos, funciones y planta de cargos desactualizados.
3. falencias en el auto control Interno.

AMENAZAS (FACTORES EXTERNOS)

1. Cambios constantes de legislación.
2. Falta de compromiso de la comunidad con la administración pública



7.3.1.2. Valoración del Riesgo de Corrupción

a) **Análisis del Riesgo de Corrupción:** Se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto.

Riesgo de Corrupción	Probabilidad de Materialización	
	Casi Seguro	Posible
Extralimitación de funciones y concentración de autoridad o exceso de poder		X
Ausencia de canales de comunicaciones		X
Amiguismo y clientelismo		X
Uso indebido de la información		X
Inclusión de gastos no autorizados		X
Archivos contables con vacíos de información		X
Pérdida de recursos de la Entidad		X
Extemporaneidad en la presentación de los informes a entes de control y vigilancia del municipio		X
Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor		X
Estudios previos o de factibilidad superficiales		X
Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular		X
Adendas que cambien condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados		X
Urgencia manifiesta inexistente		X
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		X
Uso indebido de información		X
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.		X
Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica		X
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona		X
Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.		X

b) Evaluación del Riesgo de Corrupción: Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Descripción	Controles		Criterios	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Definición objetiva de la toma de decisiones de la administración fundamentado en los lineamientos del plan de desarrollo	X		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Creación de espacios mensuales para la coordinación interna de la administración municipal	X		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Capacitaciones periódicas del	X		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	

personal de la administración en asuntos propios de la Gestión Pública		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		X
--	--	--	--	---

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Descripción	Controles		Criterios	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Implementación del MIPG como política de la administración			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
	X		Existe(n) herramienta(s) de control.		X
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Contratación de consultoría especializada permanente para el perfeccionamiento de los procesos contables del municipio	X		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	

Definición de los procesos de control interno para la investigación y sanción de los funcionarios que incurran en actos de corrupción		X	Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Descripción	Controles		Criterios	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Fortalecimiento de las veedurías ciudadanas	X		<p>Criterio de medición ser efectiva.</p> <p>Existe(n) herramienta(s) de control.</p> <p>Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.</p> <p>En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.</p>	X	
Estructuración del banco de proyectos de inversión municipal	X		<p>Existe(n) herramienta(s) de control.</p> <p>Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.</p>	X	

Publicación de tarifas, procedimientos, requisitos y mecanismos para acceder a los servicios de la administración	X	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X
		Existe(n) herramienta(s) de control.	X
		Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.	X
		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X

7.3.1.3. Mapa de Riesgos de Corrupción

Se anexa al Final el Mapa de Riesgos de Corrupción

7.3.1.4. Administración y Seguimiento

Para los riesgos de corrupción la Administración Municipal se mantendrán dos acciones que son EVITAR y REDUCIR el riesgo. Una vez identificados los riesgos, se elaborarán políticas y actividades encaminadas a prevenir su materialización y a disminuir la probabilidad de que ocurra, así como seguimiento constante a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente/ proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1,1 Sensibilizar a funcionarios en materia de administración del Riesgo	Jornada de Sensibilización	Secretario de Planeación	18/01/2020

	1,2	Definir la política institucional de administración del riesgo	Política Institucional	Alta Dirección	18/01/2020
	1,3	Socializar y divulgar la Política institucional de Administración del Riesgo	Socialización y Divulgación	WEB master	18/01/2020
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2,1	Validar el Actual Mapa de Riesgos de Corrupción	Acta de Reunión	Secretario de Planeación	18/01/2020
	2,2	Actualización del Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos Actualizado	Secretario de Planeación	21/01/2020
Subcomponente / proceso 3 Consulta y Divulgación	3,1	Publicar Mapa de Riesgos	publicación Mapa de Riesgos	Web Master	30/01/2020
	3,2	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción	Divulgación	Web Master	30/01/2020
Subcomponente/ proceso 4 Monitoreo y Revisión	4,1	Realizar Seguimiento	Informe de Seguimiento	Secretario de Planeación	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020
	4,2	Divulgar resultados de Seguimiento y revisión	Divulgación	Secretario de Planeación	02/05/2020 03/09/2020 02/01/2020
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5,1	Realizar seguimiento a los controles definidos	Informe de Seguimiento	Oficina de Control Interno	02/05/2020 03/09/2020 02/01/2020

7.3.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

La Alcaldía Municipal de Pinchote se enfocará básicamente en cuatro estrategias para evitar los trámites innecesarios:

IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES: La Alcaldía Municipal iniciará el análisis de los trámites y servicios teniendo como punto de partida sus procedimientos. El análisis permitirá encontrar pasos o requisitos que son eximidos por la ley, de tal forma que procederá a realizar una actualización de cada uno de ellos a la luz de la ley 1474 de 2012.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: La Alcaldía Municipal de Pinchote realizará la optimización de los procesos y procedimientos, para simplificar los trámites a la ciudadanía de conformidad con la normatividad vigente.

ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (AAC): En la alcaldía Municipal se ubicará un punto de contacto ubicado estratégicamente para el servicio del ciudadano. Las peticiones se recibirán de manera presencial lo que garantiza una mejora en la prestación del servicio.

MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

Para el mejoramiento de los canales de comunicación con los usuarios la Entidad cuenta con los siguientes conductos:

La página WEB Institucional: <http://www.pinchote-santander.gov.co>

El Correo Electrónico: contactenos@pinchote-santander.gov.co

OBJETIVO. Facilitar el acceso a los productos y servicios de la administración pública

Estrategia 1. Ofrecer trámites y servicios en línea

Acciones

La Administración Municipal debe mantener los trámites en línea

Estrategia 2. Implementar la cultura de cero papel y mejorar los tiempos de respuesta en la comunicación interna.

Acciones

La Administración Municipal seguirá adoptando la política de Cero Papel

7.3.2.1. Administración y Seguimiento

La Alcaldía Municipal de Pinchote realizará actividades encaminadas a mantener actualizada la información de los trámites inscritos en el SUIT.

Socializará a la comunidad los trámites electrónicos implementados.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento constante para el cumplimiento de este componente por lo menos tres (3) veces al año.

Componente 2: Estrategia Anti-Trámite					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente /proceso 1 Publicación y Actualización de Trámites	1,1	Actualizar información de trámites inscritos en el SUIT	Trámites Actualizados	Secretaría encargada del cargue	27/04/2020
	1,2	Finalizar inscripción de trámites en el SUIT	100% del Inventario Inscrito	Secretaría encargada del cargue	31/07/2020
	1,3	Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional	100% de enlaces publicados	WEB master	30/08/2020
Subcomponente/proceso 2 Priorización de Trámites	2,1	Priorizar inventario de trámites	Listado de trámites priorizados	Secretaría encargada del cargue	30/09/2020
Subcomponente /proceso 3 Racionalización de Trámites	3,1	Automatizar (1) Tramite	Tramite Automatizado	WEB master	31/12/2020
Subcomponente /proceso 4 Divulgación	4,1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	Divulgación	WEB master	30/11/2020

7.3.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS



De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante el cual el Municipio y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también 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.

En el Municipio de Pinchote, la rendición de cuentas a la ciudadanía será un ejercicio permanente y transversal que se orientará a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas será un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

En una democracia participativa el derecho a acceder a la información (artículo 20 C.P.) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el control del poder político" (artículo 40 C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (artículo 133, C.P.), así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa" (artículo 209 C.P.)

Desde el punto de vista jurídico:

Con fundamento en los mandatos constitucionales hay normas que ordenan a las entidades a responder ante los ciudadanos por las obligaciones asignadas:

1. Sobre Audiencias Públicas la ley 489 de 1998, en el artículo 33, capítulo VIII sobre Democratización y Control de la Administración Pública se establece que la administración podrá convocar audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración.

2. En desarrollo de la Ley 489 de 1998, se expidió el decreto 3622 de 2005 en el cual se adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo para organismos nacionales, "la democratización de la administración pública, dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas y propicien la atención oportuna de quejas y reclamos, para el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad".

Como parte de esta política, el DAFP formuló orientaciones para que las entidades realicen por lo menos una vez al año audiencias.

3) Complementariamente hay disposiciones generales para la administración pública sobre el Sistema de Gestión de Calidad, sobre el cual en el literal d) artículo 5, de Ley 872 de 2003 y el artículo 3 del decreto 4110 de 2004, obliga a las entidades a facilitar la evaluación, el control ciudadano a la calidad de la gestión, y el acceso a la información sobre los resultados del sistema. Asimismo en El Decreto Nacional 943 de 2014, por el cual se adopta y Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se establece como uno eje transversal la Información y la Comunicación.

Acciones específicas:

ACCIÓN	INDICADOR
Formulación del informe de gestión de cada vigencia	Un (1) Informe Anual
Audiencias públicas de rendición de cuentas	Un (1) Consejo comunitario al año
ACCIÓN	INDICADOR
Presentación de informes periódicos de los funcionarios de la alcaldía ante el Concejo municipal	Cuatro (4) ponencias al año
Reuniones comunitarias de seguimiento a la gestión por sectores del municipio	Dos (2) reuniones al año

7.3.3.1. Administración y Seguimiento

En la Alcaldía Municipal de Pinchote - Santander de conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, se rendirá cuentas de manera permanente a la ciudadanía, en cumplimiento de los lineamientos y contenidos de metodología vigente.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento constante para el cumplimiento de este componente por lo menos tres (3) veces al año.

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Generar Información de Calidad para que sea Oportuna y Veraz, completa y Procesable	Publicar los Informes de gestión	Secretarías de Despacho	19/12/2020
	2,1	Elaborar una Estrategia para la Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación	19/12/2020
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,2	Realizar jornadas de diálogo con la comunidad	5 jornadas	Alta Dirección, Secretaría de Despacho	01/06/2020 al 28/12/2020

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana	Jornadas de Capacitación	Secretarías de Despacho	31/10/2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Atender oportunamente las solicitudes de la comunidad en materia de rendición de cuentas	Oportunidad en la Atención	Secretarías de Despacho	01/12/2020 al 19/12/2020
	4,2	Elaborar formatos para la Evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas	Formato de Evaluación	Secretaría de Planeación	28/12/2020



7.3.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

A través de la citada Política, se definió un Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, que pone al ciudadano como eje central de la administración pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).

A partir de este Modelo, la gestión del servicio al ciudadano deja de entenderse como una tarea exclusiva de las dependencias que interactúan directamente con los mismos o de quienes atienden sus peticiones, quejas o reclamos, y se configura como una labor integral, que requiere: (i) total articulación al interior de las entidades; (ii) compromiso expreso de la Alta Dirección; (iii) gestión de los recursos necesarios para

el desarrollo de las diferentes iniciativas que busquen garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso real y efectivo a la oferta del Estado.

La administración Municipal de Pinchote, tiene como objetivo fundamental la satisfacción de las necesidades de la comunidad y superar las expectativas.

El eje principal es el generar confianza en la ciudadanía, a través de sus diferentes servicios.

Página Web. Permite a los ciudadanos conocer todo lo relacionado con eventos, actos administrativos, procesos de contratación, entre otros.

Ha creado diferentes links en la página web <http://www.pinchote-santander.gov.co> con el fin que la ciudadanía tenga fácil acceso a la información, tales como los siguientes:

Trámites y Servicios
Planeación y ejecución
Presupuesto y Finanzas
Contratación
Normatividad
Servicios de Información al Ciudadano

Quejas y Reclamos

<http://www.pinchote-santander.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>

Este link es una herramienta gerencial y de control social que permite recibir los requerimientos, quejas, solicitudes, reclamos o sugerencias que interponen los ciudadanos, evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional y así adoptar las medidas para mejorar el desempeño de la entidad.

En el link de PQRDS Recepción de Solicitudes permite Compartir las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.

El usuario debe tener en cuenta esta información en el momento de realizar una solicitud:

La petición o derecho de petición: Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar reclamar ante esta entidad por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

Si es una queja, un reclamo, una sugerencia, una denuncia, una solicitud de información, se dirige al link respectivo.


🔒 No es seguro | pinchote-santander.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

GOV.CO


← Atrás Alcaldía Municipal de Pinchote en Santander MENÚ ≡

🏠 / PQRDS Recepción de Solicitudes


Compártenos tus peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.
Tenga en cuenta esta información en el momento de realizar su solicitud:

 **La petición o derecho de petición:** Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante esta entidad por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.


[Envía una petición o un derecho de petición](#)

 **Queja:** Insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o particulares que llevan a cabo un servicio público o por la deficiencia en la atención prestada.


[Pon una queja](#)

 **Reclamo:** Insatisfacción por la prestación de un servicio deficiente, retraso, desatención o deficiencia en los servicios prestados por esta entidad.

[Pon un reclamo](#)

 **Sugerencia:** Recomendación o propuesta de los ciudadanos para el mejoramiento de los servicios, funciones, metas y objetivos de esta entidad.

[Pon una sugerencia](#)

 **Denuncia:** Notificación hecha frente a esta entidad en la cual se comunica que se ha cometido un delito o se sabe que alguien es autor de un delito.

[Pon una denuncia](#)

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Pinchote, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Asesoría Jurídica.

El responsable de Control Interno verificará la forma, contenido y tiempo de respuesta.

Ventanilla Única. Le permite al ciudadano direccionar correctamente todas sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, evitando su extravío en las dependencias.

La Entidad 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, establecerá de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia 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.

Área de Atención al Ciudadano. Para esta vigencia presupuestal se cuenta con área de atención al ciudadano, con miras a prestar un mejor servicio a la comunidad.

DEFINICIONES

- a) **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- b) **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- c) **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- d) **Solicitud de acceso a la información pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

- e) **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- f) **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa- sancionatoria o éticoprofesional.

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

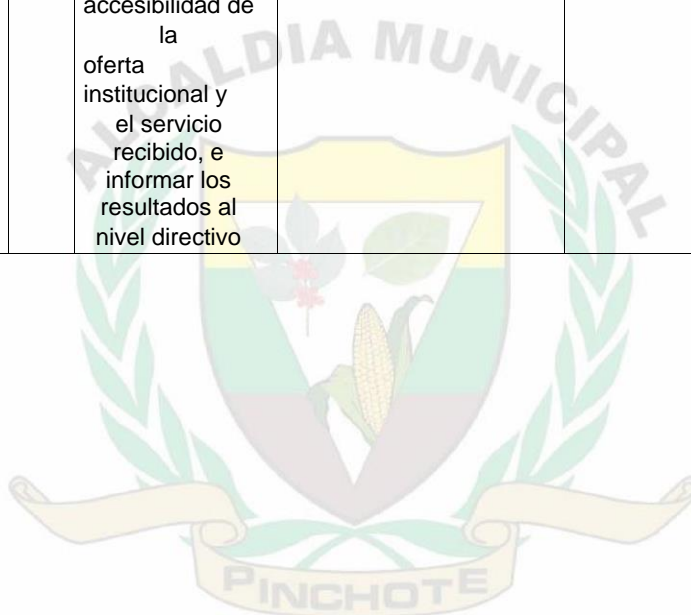
7.3.4.1. Administración y Seguimiento

La Alcaldía del Municipio de Pinchote - Santander, busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento constante para el cumplimiento de este componente por lo menos tres (3) veces al año.

Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico comprensible	1,1	Definir la política institucional de Atención al Ciudadano	Desarrollo de una Política de Atención al Ciudadano	Alta Dirección	02/04/2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2,1	Implementar Instrumentos y/o Herramientas para fortalecer los Canales de Comunicación	Publicar en la WEB del Concejo Municipal los canales de comunicación y Redes Sociales para la entidad	Alta Dirección	30/04/2020
Subcomponente 3 Talento humano	3,1	Promover en los funcionarios espacios para fortalecer la Cultura de Servicio al Interior de la Entidad	Capacitaciones	Secretaría de Gobierno	31/08/2020
	3,2	Incluir en PIC capacitación, sobre atención al ciudadano y mejoramiento del servicio	Capacitaciones	Secretaría de Gobierno	01/03/2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4,1	Elaborar semestralmente informe de seguimiento a PQRS	Informes elaborados	Control Interno	30/06/2020 y 31/12/2020
	4,2	Elaborar Carta del Trato digno	Carta del Trato Digno	Control Interno	30/04/2020
	4,3	Definir los formatos de recepción de quejas peticiones y reclamos	Formatos	Secretaría de Planeación	01/03/2020

Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Realizar caracterización de usuarios del Concejo Municipal	Caracterización de Usuarios	Secretaría de Gobierno	31/08/2020
	5,2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo	Encuestas	Control Interno	01/02/2020 al 30/11/2020



7.3.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la Calidad de la información pública”.

El derecho de acceso a la información pública

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, el Municipio de Pinchote incluye en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.

- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A Continuación, se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.

1. Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. La Alcaldía Municipal de Pinchote publicará una información mínima en el sitio web oficial, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Esta información mínima estará disponible en el sitio web de la entidad en la sección 'Transparencia y acceso a la información pública'.

La entidad implementará acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.

- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se garantizará una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Se tendrá en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.

b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- El acto de respuesta será por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se responderá de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta será objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estará disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta será oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta informará sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.

- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial del Municipio de Pinchote en el enlace “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

7.3.5.1. Administración y Seguimiento

La Alcaldía del Municipio de Pinchote - Santander, dará estricto cumplimiento a las actividades programadas de este componente.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento constante para el cumplimiento de este componente por lo menos tres (3) veces al año.

Componente 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,1	Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	100% de la información publicada y actualizada	Secretarías de despacho y Web Master	02/01/2020 al 28/12/2020
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Habilitar los canales de comunicación (Personal, Telefónico, Correo Físico, Correo Electrónico, Sitio Web Institucional)	Habilitar los Sitios	Secretarías de Despacho	01/02/2020

	2,2	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	Redes Sociales para la entidad	Alta Dirección, Web Master	31/08/2020
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de	3,1	Elaborar y publicar el Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información	Secretaria de Gobierno	30/06/2020
Componente 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Gestión de la Información	3,2	Elaborar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaria de Gobierno	30/11/2020
	3,3	Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información	Divulgación	Secretaria de Gobierno	30/11/2020
	3,4	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en Gestión Documental	Capacitación	Profesional de Apoyo Control Interno	31/08/2020
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4,1	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita la consulta a todas las personas	Utilizar diferentes medios de Comunicación	Secretaria de Planeación - Web Master	31/07/2020
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento	Seguimientos	Control Interno	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020

7.3.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES



El municipio de Pinchote contempla iniciativas que le permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, incorpora dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, 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.

La Administración Municipal de Pinchote dará cumplimiento al Código de Integridad.

Se promocionarán los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos de Pinchote.

El Código de Integridad incluirá lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción, Bogotá. 1998.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Bogotá.

LEY 1437 DE 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción.

LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.

LEY 1757 DE 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

DECRETO 1081 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.

9. ANEXO

9.1. Mapa Riesgos de Corrupción

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE- SANTANDER VIGENCIA 2020

PROCESO	Nº	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE
				PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO				
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1	Extralimitación de funciones y concentración de autoridad o exceso de poder	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y autoridad				Evitar	Recordar a los Líderes de proceso en los concejos de gobierno el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en el ejercicio de las funciones de la Alta Dirección.	Representante Legal (Alcalde Municipal)
							Manuales de funciones	N/A	N/A	N/A		Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas. Entrega de Funciones a los servidores públicos al momento de tomar posesión.	Secretaría General y de Gobierno (Funciones en encargo Talento Humano)
							Seguimiento Planeación institucional a través de la herramienta existente.					Realizar Concejos de Gobierno e informes de gestión. Realizar reuniones de Seguimiento a la planificación.	Representante Legal (Alcalde Municipal), Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Planeación y Secretaría de Salud

						Realizar el Control Jurídico a la expedición de actos administrativos y conceptos técnicos					Revisión por parte del Asesor Jurídico de los actos administrativos y conceptos técnicos expedidos por la Administración Municipal y Secretarios en cumplimiento de sus funciones.	Representante Legal (Alcalde Municipal), Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Planeación, Secretaria de Salud, Secretaria de Hacienda Municipal y
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

O	o	RIESGO	ACIÓ N	ÓN DEL RIESGO		U A C I Ó	CONTOLES	CALIFICA C I Ó N		A E V	D E M A N E	ACCIONES	A B L E
													Asesor Jurídico
							Seguimiento por parte de la oficina de Control Interno.					Ejecución el programa de auditorías. Realizar reuniones de Comité de coordinación de control Interno	Representante Legal (Alcalde Municipal) jefe de la oficina de Control Interno.
							Plan de Comunicaciones aplicado					Dar a conocer en la Inducción y reinducción el plan de comunicaciones y proceder a su aplicación. Divulgar el Plan de comunicaciones por diferentes medios.	Secretaria General y de Gobierno
	2	Ausencia de canales de comunicaciones	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	Políticas de Operación aplicadas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Dar a conocer en la Inducción y reinducción el plan de comunicaciones, las políticas de operación y proceder a su aplicación. Realizar reuniones de Comité de coordinación de control Interno	Alcalde Municipal, Oficina Asesora de Control Interno, y Secretaria General y de Gobierno.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	Amiguismo y entelismo	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	Matriz de responsabilidad y autoridad y seguimiento a la planificación institucional.					Recordar a los Líderes de proceso en los concejos de gobierno el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en el ejercicio de las funciones de la Alta Dirección.	Representante Legal (Alcalde Municipal).
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4	Uso indebido de la información	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	Auditorías internas y externas, cruces de información	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente al equipo de trabajo del proceso Gestión Financiera en la normatividad vigente.	Representante Legal (Alcalde Municipal),

											<p>Retroalimentar permanentemente al interior del proceso</p> <p>Realizar análisis y conciliación de la información contable vs los procesos y procedimientos que alimentan los Estados Financieros.</p> <p>Solicitar al Asesor del Software Financiero el encriptamiento de claves, copias de seguridad y sistemas de información actuales.</p> <p>Realizar revisión y control permanente del líder del proceso de la adecuada aplicación de las normas y procedimientos definidos en el proceso.</p>	Secretaría de Hacienda Municipal y administrador del Software financiero
5	Inclusión de gastos no autorizados	Corrupción	Posible	catastrófico	Extr em a	Seguimiento ejecución de gastos y verificación de saldos cierre de cada periodo.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar seguimiento al área financiera por parte de control interno en la ejecución del plan de auditorías.	Jefe oficina de control interno

0	RIESGO	ACIÓ N	ÓN DEL RIESGO	UA CIÓ	CONTROLES	CALIFICA CIÓN	A EV	DE MANE	ACCIONES	ABLE		
6	Archivos contables con vacíos de información	Corrupción	Posible	catastrófico	Extr em a	Aplicación del manual de procedimientos de la contaduría general de la nación.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar el registro de la información financiera de conformidad con el manual de procedimientos de la Contaduría General de la Nación	Secretario de Hacienda Municipal y Asesor Financiero
7	Pérdida de recursos de la Entidad	Corrupción	Posible	catastrófico	Extr em a	Conciliación Bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo	N/A	N/A	N/A	Evitar	<p>Solicitar a las entidades financieras y al administrador del software financiero, claves, autorizaciones y firmas compartidas del responsable de realizar las transacciones y el líder del proceso.</p> <p>Solicitar adecuación e implementación de medidas de seguridad físicas y electrónicas.</p> <p>Realizar arquezos de caja permanentes.</p>	Alcalde Municipal, Secretaría de Hacienda municipal y Jefe oficina de control Interno.

8	Extemporaneidad en la presentación de los informes a entes de control y vigilancia del municipio	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	Presentación de informes en los plazos establecidos por los entes de control	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitación y seguimiento continuo al equipo de trabajo del proceso Gestión Financiera en el cumplimiento de rendición de informes a los entes de control y vigilancia.	Líderes de Procesos Designados
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	9 Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	Cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicación del Manual de funciones de conformidad a la planta de personal de la Alcaldía	Alcalde Municipal, Asesor Jurídico, Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Planeación, Secretaria de Salud, Secretaria de hacienda y jefe de la oficina de control Interno
						Hoja de trabajo donde se realiza el control de las actuaciones de los procesos	N/A	N/A	N/A	Evitar	Efectuar revisiones a las hojas de trabajo donde se lleva el control	
						Registro de préstamo de documentos	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar revisión trimestral de Control de documentos	
						Comité de Contratación y Comité Asesor Evaluador	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores de la entidad que intervienen en la ejecución de los recursos institucionales en temas propios de la gestión contractual, derecho disciplinario y derecho fiscal	
						Definición y ejecución del plan de compras	N/A	N/A	N/A	Evitar	Estimular la participación ciudadana y el ejercicio del control social durante el desarrollo de las actividades tendientes a la planeación, programación y ejecución de los recursos institucionales y en los procesos de selección de contratistas	

RIESGO	ACCIÓN	SEVERIDAD DEL RIESGO	FECHA DE EJECUCIÓN	CONTROLES	CALIFICACIÓN	ALTERNATIVAS	MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE
--------	--------	----------------------	--------------------	-----------	--------------	--------------	--------	----------	-------------

						Auditorías internas y externas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Estimular la participación ciudadana y el ejercicio del control social durante el desarrollo de las actividades tendientes a la planeación, programación y ejecución de los recursos institucionales y en los procesos de selección de contratista
						Sistema Electrónico para la Contratación					
						Pública - SECOP.	N/A	N/A	N/A	Evitar	
						Sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes. - Gestión Transparente	N/A	N/A	N/A	Evitar	Retroalimentar permanentemente dentro del proceso los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que afectan la gestión contractual.
						Rendición de cuentas	N/A	N/A	N/A	Evitar	
						Designación de Supervisores y/o Interventores para cada contrato suscrito por la Entidad.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar oportuno registro de la información publicada en el sistema electrónico para la contratación pública Secop de acuerdo con las distintas etapas contractuales y modalidades de selección y en el sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes- Gestión Transparente.
						Manual de Contratación y guía del supervisor y del interventor.	N/A	N/A	N/A	Evitar	
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	10	Estudios previos o de factibilidad superficial	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	N/A	N/A	N/A	Evitar	Alcalde Municipal, Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de Salud, Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda y Asesor
	11	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Corrupción	posible	catastrófico	Extr em a	N/A	N/A	N/A	Evitar	

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1 2	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Corrupción	posible	catastrófico	Extrema	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicación del manual de contratación vigente de la administración municipal y demás lineamientos jurídicos aplicables. Adjudicación de los contratos de conformidad a las directrices del comité evaluador.	Jurídico.
	1 3	Urgencia manifiesta inexistente	Corrupción	posible	catastrófico	Extrema	N/A	N/A	N/A	Evitar	Manual de Contratación y comité evaluador	
	1 4	Designar supervisores que no cuentan con conocimiento	Corrupción	posible	catastrófico	Extrema	N/A	N/A	N/A	Evitar	Manual del supervisor o interventor	Alcalde Municipal

RIESGO	ACCIÓN	ÓN DEL RIESGO	UA CIÓN	CONTROLES	CALIFICACIÓN	A EV	DE MANE	ACCIONES	ABLE		
entos suficientes para desempeñar la función.								existente			
1 5	Uso indebido de información	Corrupción	posible	catastrófico	Extrema	N/A	N/A	N/A	Evitar	Diligenciamiento del formato de control y préstamos de documentos. Control y seguimiento al préstamos de documentos de archivo de gestión Se tienen procedimientos y políticas de operación	Realizar visitas de seguimiento para verificar el diligenciamiento, control y seguimiento a los préstamos de documentos del archivo de gestión. Incluir este tema en las inducciones y reinducciones que programe la Alcaldía Municipal.

						Se han establecido claramente las funciones de cada área. Se realizan auditorías y seguimiento.					Capacitar al personal sobre el proceso de gestión documental haciendo énfasis en este tema.	
GESTIÓN DE DOCUMENTAL	16	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Corrupción	posible	catástrofico	Extr em a	Sistemas de información confiables y seguros	N/A	N/A	N/A	Evitar	Asignar contraseñas únicamente a los responsables de la información. Alcalde Municipal, Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de planeación y Secretaria de hacienda
	17	Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica	Corrupción	posible	catástrofico	Extr em a	Rendición de cuentas y disponibilidad de la información generada por la administración municipal a todos los usuarios de la información	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realización de rendición de cuentas anual y disponibilidad de la información generada por la administración municipal a todos los usuarios de la información. Alcalde Municipal, Secretaria General y de Gobierno, Secretaria de planeación y Secretaria de hacienda, secretaria de salud
	18	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Corrupción	posible	catástrofico	Extr em a	Establecimiento de funciones claras por cada secretaria.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicación del manual de funciones y responsabilidades vigente en la entidad. Alcalde Municipal, Secretaria General y de Gobierno
GESTIÓN DEL TALENTO	19	Indebida aplicación de las	Corrupción	posible	catástrofico	Extr em a	Normograma, Políticas de operación,	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar las normas y el normograma Alcalde Municipal, Secretaria
RIESGO HUMANO	0	normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	RIESGO	ACCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	CONTROLES	Manuales de funciones definidas, Control de la Oficina de Control Interno, Plan Institucional de Formación y Capacitación, Programa de Bienestar, Plan de Incentivos, Procesos y	CALIFICACIÓN	EV	DE MANE	ACCIONES	ABLE
											Socializar las políticas de operación entre los servidores públicos Realizar un adecuado manejo de la información Validación de los requisitos mínimos del cargo frente al manual de funciones. Validación de los requisitos mínimos del cargo frente al manual de funciones.	General y de Gobierno



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE PINCHOTE NIT.
890204265-0

GDC - OT - 03

Versión: 01

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA PINCHOTE 2020**

Fecha Emisión: 30-05-2018

Página 53 de 53

						procedimientos documentados, Normatividad Vigente, verificación de la información, Sistema de nómina y procedimientos, Actos Administrativos, comunicaciones internas y externas, bitácora de pagos en parafiscales, presentación y ejecución del pago de la nómina				Revisar aleatoriamente los cálculos de los diferentes conceptos pagos en las nóminas, Revisar los diferentes actos administrativos.
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

