



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUE**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

## MUNICIPIO DE OROCUE – CASANARE

“CON DIOS Y EL PUEBLO, PARA SEGUIR TRABAJANDO”  
MONCHY YOBANY MORENO GUALDRON  
Alcalde municipal



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

NIT: 892099392-4

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2.3 ALCANCE.....	6
3. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	6
3.1 MISIÓN.....	6
3.2 VISIÓN.....	6
3.3 PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
3.4 VALORES ÉTICOS.....	7
3.5 POLÍTICAS ÉTICAS.....	8
4. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:.....	9
4.1 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	10
4.1.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	10
4.1.2 ACCIONES ANTICORRUPCIÓN.....	12
4.1.3 MONITOREO Y REVISIÓN.....	12
5. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	13
6. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
6.1 OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:.....	14
6.2 FASES DEL PROCESO:.....	15
7. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	16
8. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	19
9. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	21



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

NIT: 892099392-4

## INTRODUCCIÓN.

La Administración municipal, en cabeza del señor Alcalde MONCHY YOBANY MORENO GUALDRON, comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Orocué Casanare, con las políticas nacionales en pro de construir un Estado comunitario y justo, y con el objetivo de promover principios y valores institucionales, continua en el proceso de lucha contra la corrupción, bajo los lineamientos generados por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública “Conpes 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y “Guía para la gestión del riesgo”

En cumplimiento de los compromisos institucionales y basados en esta estrategia, se expide el presente PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, para la vigencia 2021 ratificando de esta manera la voluntad de un ambiente de confianza continua entre los ciudadanos y la Administración municipal “CON DIOS Y EL PUEBLO, PARA SEGUIR TRABAJANDO” asegurando el control social, la seguridad ciudadana y garantía de los derechos a través de una administración clara, transparente, de cara a la comunidad; con el fin de fortalecer los índices de confiabilidad, mejorar la calidad de sus servicios y la accesibilidad a los mismos, y de esta manera incrementar la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas.

El presente documento describe las estrategias y las actividades del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021” en el cual se incluirán acciones que contribuyen a contar con una entidad más transparente y participativa, desarrollando los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de tramites
- Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas adicionales.

Código:	GAS-FO-001	Página	3 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

NIT: 892099392-4

## 1. MARCO NORMATIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La normatividad presente en Colombia para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es extensa, por consiguiente, la importancia de precisar los diferentes enfoques que se presentan para combatir este flagelo.

**Constitución Política de 1991:** Dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

**Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

**Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la exlimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

**Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**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.

**Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

**Ley 1712 DE 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	4 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

NIT: 892099392-4

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

**Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Decreto 1081 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” que contiene un apartado específico para la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en este sector. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho a la información pública nacional.

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 124 de 2016:** Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar para el municipio de Orocué – Casanare puntos de control y acciones de mejora que contribuyan a la lucha contra la corrupción, fortaleciendo los mecanismos de prevención de actos de corrupción de los servidores públicos y ciudadanía, lo mismo que el acceso de ésta a la administración, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Identificar los posibles riesgos de corrupción, especialmente aquellos inherentes al desarrollo de las funciones misionales de la entidad.
- ✓ Diseñar las medidas concretas para mitigar los riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- ✓ Planificar las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de los servicios que presta la entidad.
- ✓ Establecer actividades dirigidas a combatir la corrupción a través de mecanismos que faciliten la prevención, control y seguimiento.
- ✓ Establecer la estrategia permanente de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, que permita mantener actualizados los ciudadanos sobre la Gestión Pública.
- ✓ Crear mecanismos para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.

*Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando*  
Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	5 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



NIT: 892099392-4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

## 2.3 ALCANCE

El presente documento corresponde a la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la alcaldía Municipal de Orocué, para la vigencia 2021, en desarrollo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Orocué Casanare, en la ejecución de sus procesos y procedimientos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

## 3. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

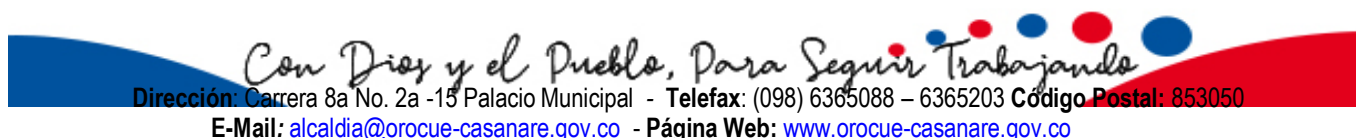
### 3.1 MISIÓN

El municipio de Orocué promoverá el desarrollo humano, la economía, la cultura y el turismo. Todos los componentes del Plan de Desarrollo municipal estarán articulados a las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental articulando y ejecutando actividades que conduzcan a la integración, la equidad social, la participación ciudadana, el mejoramiento del entorno físico y la estructuración de una oferta de servicios sociales de calidad que favorezcan la protección de la familia, los valores, tradiciones indígenas y llaneras. Esta misión está cimentada en principios de articulación, coordinación, prioridad del gasto público social, transparencia, pertenencia, liderazgo y sostenibilidad de nuestros recursos naturales como activos sociales de nuestra comunidad.

### 3.2 VISIÓN

El municipio de Orocué buscar ser una empresa estatal de carácter social, modelo de planeación sistemática, retroalimentada por la creatividad comunitaria responsable y de alto sentido corporal que propende por el desarrollo social y económico en general, priorizando la inversión social. Esta se entiende como la orientación de presupuesto municipal, la gestión de recursos nacionales e internacionales, tanto privados como públicos y la generación de nuevos incentivos tributarios y financieros, para el desarrollo del bienestar social en general de la población, en términos de una mejor calidad de vida y del acceso equitativo y mejores oportunidades para la búsqueda de las soluciones a las necesidades fundamentales de nuestras comunidades.

Nuestra VISIÓN de desarrollo territorial, se fundamenta que el municipio de Orocué en el año 2026, se proyecta como un territorio con un desarrollo económico fuerte en el sector ecoturístico por su gran potencial en riqueza natural, amigable con el medio ambiente, con énfasis en el mejoramiento de la calidad de vida de los orocueses integrando la educación, salud, cultura y la participación ciudadana como elementos innovadores en el desarrollo y la integración estratégica de la región de la Orinoquía.



Código:	GAS-FO-001	Página	6 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------





República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

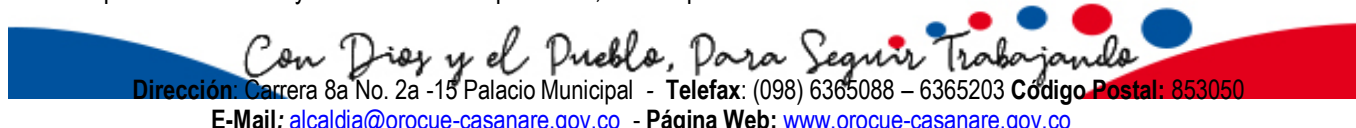
### 3.3 PRINCIPIOS Y VALORES

- **Liderazgo:** La Administración “CON DIOS Y EL PUEBLO PARA SEGUIR TRABAJANDO” será un gobierno que dirige y cumple con mayor eficacia la función administrativa, dando directrices de desarrollo que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de calidad de vida de sus habitantes.
- **Participación:** En este gobierno la ciudadanía tendrá la posibilidad de participar en cada uno de las fases de la gestión pública: Planeación, Ejecución, Evaluación y Rendición de Cuentas
- **Corresponsabilidad:** Se Promoverá en las comunidades la solidaridad entre la familia, la sociedad y en lo que le compete al Estado, participando con los diferentes actores y grupos de interés, con el fin de garantizar los derechos de la población.
- **Transparencia:** La Administración municipal garantizará la transparencia en todas las decisiones y actuaciones administrativas con el fin de generar seguridad y confianza entre el estado, las instituciones públicas y privadas y la comunidad.
- **Equidad:** La Administración municipal velara por que haya equidad en las relaciones entre la entidad y la comunidad; así como en la creación, definición y aplicación de las normas que componen el ordenamiento jurídico; en las oportunidades de acceso a las potencialidades que ofrece el territorio y reconocimiento de la dignidad de las personas sin ningún tipo de discriminación.

### 3.4 VALORES ÉTICOS

Teniendo en cuenta que el ingreso a ejercer la función de administración pública en el Municipio de Orocué implica conocer los principios y valores contemplados en el Manual de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, los mismos se comprometen a guiar su trabajo bajo los siguientes valores con el fin de reducir los niveles de riesgo de corrupción:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **TRANSPARENCIA:** Es la disposición de nuestra administración municipal, hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garanticen el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en particular, en cumplimiento de nuestras funciones.



Código:	GAS-FO-001	Página	7 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### 3.5 POLÍTICAS ÉTICAS

Las Políticas Éticas contemplan las acciones a las que se compromete la Administración del Municipio de Orocué frente a sus grupos de interacción, así:

**a). Los directivos de la Administración Municipal de Orocué se comprometen a:**

- Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la Institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos.
- Evaluar de manera permanente y públicamente el nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los valores éticos asumidos.
- Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de interés, para hacer realidad la prioridad del interés público.
- Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la Administración Municipal. Lo que supone que los servidores públicos y la comunidad tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la Entidad.
- Manejar de forma eficiente los recursos, gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan de Desarrollo en beneficio del interés público.
- Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la administración, y entre los funcionarios del Municipio.

**b). Los servidores públicos del Municipio de Orocué se comprometen a:**

- Comunicar a las instancias locales, departamentales o nacionales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos públicos, para el logro de los fines y metas del Plan de Desarrollo.
- Utilizar los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad para con todos los servidores públicos y comunidad en general.
- Buscar el equilibrio entre el respeto de los derechos laborales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo, bajo el acuerdo del compromiso con los parámetros éticos comunes.

**c). Para con la comunidad se comprometen a:**

- La Administración del Municipio de Orocué se compromete a cumplir y desarrollar su Plan de Desarrollo a través de la concertación y participación de las comunidades implicadas buscando siempre el interés público.
- Construir mecanismos equitativos y justos que permitan a los habitantes del Municipio de Orocué el disfrute de los bienes necesarios para llevar una vida en condiciones dignas.
- Establecer canales formales de comunicación externa que hagan accesible la información sobre la gestión municipal, se divulguen las decisiones que afecten a la comunidad y permitan recoger las sugerencias de los ciudadanos.
- Crear mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del Municipio de Orocué.



E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	8 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------





República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Implantar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del municipio sin exclusiones.

**d). Las relaciones con otras Instituciones Públicas se regirán por los principios éticos y políticas de este Manual de Ética, para lo cual:**

- La Entidad promoverá la constitución de relaciones de cooperación eficaces, que favorezcan el cumplimiento de los fines del Estado y de los procesos de desarrollo comunitario.
- Se establecerán canales de comunicación y retroalimentación interinstitucional, de los procesos y acciones que se llevan a cabo; fomentando el trabajo en red que permita la mayor satisfacción de las necesidades de la Comunidad.

**e). En el desarrollo de sus funciones, atenderá las siguientes reglas:**

- Para la Administración Municipal será norma, elegir las propuestas para la compra de suministros y contratación de bienes y servicios, siempre y sin excepciones, teniendo en cuenta criterios objetivos, justos y equitativos que orienten procesos transparentes de las convocatorias públicas, hacia el mayor beneficio de la comunidad.
- La administración contratará con criterios públicos y de acuerdo a las normas vigentes.
- Se implementarán acciones que prevengan toda práctica de fragmentación de los contratos.
- El comité asesor conformado para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección, deberán realizar esta tarea de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o la invitación pública según el caso.
- La Administración Municipal evitará el tráfico de influencias y los sobornos o presiones, así como para evitar los conflictos de interés.
- La Administración establecerá los procesos que garanticen auditorias con independencia, objetivas y efectivas a los procesos de contratación y a la ejecución de los contratos.
- Se adelantarán actividades que permitan hacer evaluaciones de los costos ambientales en que incide la Administración Municipal, lo mismo que las tendencias a la eficiencia administrativa de la política cero papel en la administración pública.

**4. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un Instrumento de Tipo preventivo para el Control de la Corrupción, su metodología incluye seis (6) componentes autónomos e independientes y Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que contienen parámetros y soporte normativo propio.

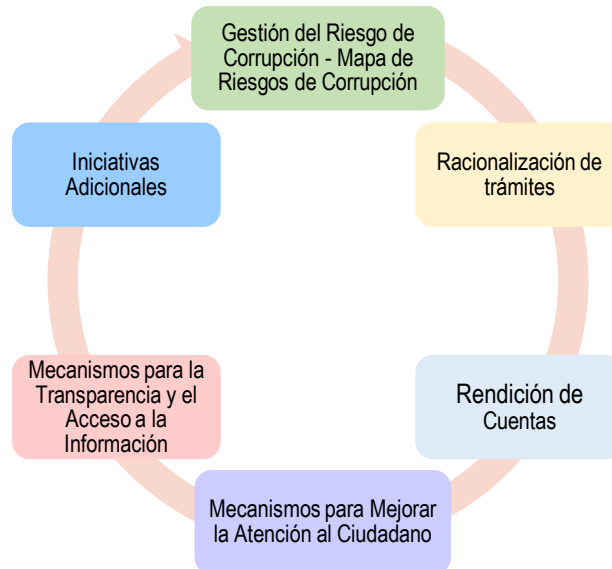


E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	9 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	---------	----------	---	-------------	---	--------	------------



#### 4.1 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



##### 4.1.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

*“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”.*

La Administración de los Riesgos permitirá a la entidad tener control sobre el desarrollo y funcionamiento de los procesos, lo cual llevará no solo a una gestión pública más eficiente, sino también servirá para que se cumpla con los objetivos misionales de las entidades públicas, al cumplimiento de los fines esenciales del Estado contemplados en la Constitución Política y a estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

La Administración del Riesgo, ha sido definida como el “Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la matriz de riesgos de corrupción diseñada para la vigencia 2021, con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento.

Código:	GAS-FO-001	Página	10 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



NIT: 892099392-4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>						
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META o PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	1.1	Realizar jornadas de trabajo con los equipos operativos de los procesos sobre la gestión del riesgo de corrupción en la entidad.	Jornadas realizadas / jornadas programadas	Documento borrador	Líderes de procesos, secretaria de Planeación	Enero de 2021
	1.2	Consolidar el Mapa de Riesgos de corrupción.	Documento elaborado	1 Mapa de Riesgos consolidado	Secretaria de Planeación	Enero de 2021
<b>PUBLICACION DEL PAAC, MAPA DE RIESGOS</b>	2.1	Publicar en la página web de la Administración Municipal el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos de Corrupción.	Documentos publicados	1 PAAC 1 Mapa de riesgos de corrupción	Secretaria de Planeación, prensa.	Enero de 2021
<b>SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACION</b>	3.1	Realizar el seguimiento (Evaluación) al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos.	Seguimientos realizados	3 durante la vigencia	Secretaria de planeación, control interno.	Abril, agosto y diciembre de 2021.
	3.2	Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgo de Corrupción por proceso.	Publicaciones del informe de evaluación realizadas	3 durante la vigencia	Personal de apoyo y prensa comunicaciones.	Mayo, septiembre, diciembre de 2021.

*Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando*

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

<b>Código:</b>	GAS-FO-001	<b>Página</b>	11 de 23	<b>Versión:</b>	1	<b>Dependencia</b>	1	<b>Fecha:</b>	30/08/2013
----------------	------------	---------------	----------	-----------------	---	--------------------	---	---------------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### 4.1.2 ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

- Durante la vigencia anterior, la entidad realizó acciones tendientes a prevenir y mitigar los riesgos de corrupción identificados, sin embargo una vez revisados y analizados es necesario que se continúen realizando acciones de sostenibilidad de la mitigación, lo cual permitirá que el personal que llegue a cumplir funciones públicas esté en el contexto de la gestión pública y sus riesgos.
- A través de la página Web <http://www.oroque-casanare.gov.co> se realizará la actualización permanente de la información relacionada con los planes, programas de la Alcaldía Municipal.
- Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio de la ciudadanía a través de la página Web en Atención al Ciudadano ingresando al enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.
- Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por el Decreto – Ley 1082 de 2015 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP.
- Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021.
- Se adelantaran las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse; en caso de requerirse, se dará traslado de las mismas a los entes de control.
- Se realizará la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos dirigida a los funcionarios y a la comunidad en general con el fin de dar a conocer los mecanismos de control, las herramientas en la lucha anticorrupción y las diferentes fallas que se presentan tanto en el estado como en la comunidad que permiten que se generen actos de corrupción, con el propósito de disminuir los índices de corrupción en la entidad.
- Involucrar a la comunidad en los diferentes procesos para obtener mejores resultados siempre basándose en el principio de la transparencia, por medio de procesos de participación ciudadana y de control social participativo.
- Mantener y mejorar el sistema de quejas y reclamos, permitiendo evaluar la gestión de las funciones de los empleados públicos, además de las medidas correctivas que dichos casos merezcan para realizar los seguimientos respectivos y manteniendo constantemente la participación de la comunidad para mejorar la calidad de los servicios prestados.

#### 4.1.3 MONITOREO Y REVISIÓN

Adoptado por el municipio de Orocué el anterior Mapa de los Riesgos de Corrupción que se pueden llegar a presentar en el desarrollo de las labores propias de la administración, se hace necesario establecer el procedimiento de monitoreo de los mismos, teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la administración.

El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación, adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

El monitoreo debe estar a cargo de los jefes de dependencia, con acompañamiento de la oficina de planeación, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo de los riesgos.

La Secretaria General y de Gobierno dentro de su función asesora comunicará y presentará luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



## 5. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. El Municipio debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos y uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Uno de los pilares fundamentales tanto del Sistema de Gestión de Calidad como del Modelo Estándar de Control Interno lo constituyen los procesos, los procedimientos y los trámites, a través de los cuales se suministran los bienes y se prestan los servicios propios de la Administración Pública; es así como una más efectiva forma de establecer las características de estos bienes y servicios, de los métodos utilizados para producirlos y prestarlos, y la manera de interactuar con los usuarios redundará en el mejoramiento de la gestión y en el aumento de la satisfacción de los ciudadanos.

Los medios electrónicos se han constituido en un canal que permite su acceso de manera ágil y sencilla a la vez que facilitan la mejora en la calidad de los servicios, así como ahorro en costos y tiempos de acceso a la información.

Para la vigencia 2021, la entidad continuará adelantando ejercicios de planificación sobre los trámites u otros procedimientos administrativos, que serán objeto de automatización, los cuales se pueden consultar en la plataforma del SUIT (sistema único de Identificación de Trámites. Actualmente en la página web del municipio, se tiene a disposición un link informativo respecto de los trámites y servicios en línea.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES						
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	INDICADOR	META o PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	1	Continuar con el ingreso de los trámites y servicios en el SUIT.	No. de trámites y servicios en el SUIT.	Trámites y servicios actualizados al 100%	Líderes de procesos, secretaria de Planeación	Junio a Diciembre de 2021
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	2	Elaborar la matriz estrategia para la racionalización de trámites.	Documento elaborado	Matriz	Líderes de procesos, secretaria de Planeación	Junio de 2021
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	3.1	Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.	Trámites priorizados / Total de Trámites	Trámites optimizados	Líderes de procesos	Junio de 2021
	3.2	Realizar mejoras en tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización	Trámites priorizados / Total de Trámites	Trámites optimizados	Líderes de procesos	Junio de 2021



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



## 6. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con lo establecido en la Política de Rendición de Cuentas regulada a través del documento Conpes 3654 de 2010 y la Ley 1757 de 2015, este componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, está dirigido a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre la administración municipal y los ciudadanos.

La Rendición de Cuentas se entiende como un mecanismo de participación, en el cual la información se organiza de forma tal que sea asequible y entendible para toda la ciudadanía, generando diversos espacios y mecanismos en los que los interesados pueden interactuar con la Institución.

En este sentido la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

El municipio de Orocué continúa con el proceso permanente de Rendición de Cuentas con el fin de mostrar públicamente sus actuaciones ganando transparencia y por consiguiente legitimidad institucional, capitalizando la retroalimentación de las posturas de la ciudadanía para incorporarlas a la gestión institucional.

El proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión de la entidad, por cuanto se comparte de manera transparente y se retroalimenta con la ciudadanía sobre la información de su gestión. Lo anterior eleva los niveles de credibilidad y confianza, y permite a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y hacer control social.

### 6.1 OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:



Mejorar la transparencia de la entidad

Garantizar a la ciudadanía en general el acceso a la información pública de la entidad de una manera clara, oportuna, completa y veraz

Fortalecer los controles sobre el desempeño y la gestión de la entidad

Fortalecer la responsabilidad de los servidores públicos por la gestión realizada ante los ciudadanos.





República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**6.2 FASES DEL PROCESO:**

- Información
- Dialogo con la comunidad
- Incentivos

De acuerdo a lo anterior, el municipio ha dispuesto diversos mecanismos para abordar cada una de las fases mencionadas, en la planeación de su estrategia de rendición de cuentas de manera permanente a lo largo de la vigencia realizando el ejercicio de la siguiente manera:

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	INDICADOR	META o PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
INFORMACION	1	Publicar a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Administración Municipal (Boletines digitales, página web, Facebook, Twitter, Instagram, youtube, entre otros) información sobre la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo 2020-2023.	# de publicaciones realizada / # de publicaciones programada	300 Publicaciones	Secretaria de Gobierno, profesional de sistemas y personal de apoyo de comunicaciones.	Enero a Diciembre de 2021
	2.1	Mesas de trabajo y encuentros temáticos con los diferentes actores del municipio (virtual)	Jornadas de trabajo o encuentros con la comunidad.	Dos jornadas o encuentros durante el año.	Líderes de procesos, Alta dirección, Secretarios de Despacho.	Junio, Diciembre de 2021
DIALOGO CON LA CIUDADANIA	2.2	Audiencia pública de rendición de cuentas (virtual), cumpliendo con protocolo de bioseguridad.	# de Informes de Rendición de Cuentas presentado / # de informes de rendición de cuentas a presentar	1 informe de gestión presentado y publicado	Secretarios de Despacho, Profesional de Sistemas, personal de apoyo en Comunicaciones.	Abril de 2021
	3.1	Convocatorias a las veedurías ciudadanas (virtual).	# de convocatorias realizadas/ # de proyectos a desarrollar	100% de los proyectos	Secretarios de Despacho, líderes de procesos.	Enero a diciembre de 2021

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	15 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



NIT: 892099392-4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	3.2	Respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición, en lo posible de manera virtual, cumpliendo con protocolos de bioseguridad.	# de Peticiones respondidas / # de Peticiones realizadas	100% de las Peticiones respondidas	Secretarios Despacho, líderes de procesos.	Enero a diciembre de 2021
--	-----	--	--	------------------------------------	--	---------------------------

## 7. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Uno de los principios de la política de Buen Gobierno está orientado a generar confianza de las partes interesadas en las entidades y los servidores públicos, ambiente en el cual el ciudadano se constituye en el fundamento de la Administración Pública y es el Estado quien está al servicio de sus necesidades y requerimientos.

Bajo esta proposición las entidades deben orientar sus acciones hacia la mejora continua de sus procesos internos, la entrega de productos y servicios que cumplan con los requisitos y expectativas de los ciudadanos, la calidez, conocimiento y orientación de los servidores públicos y la optimización de los recursos, con el fin garantizar la excelencia en el servicio al ciudadano.

Por lo anterior, proveer a los ciudadanos un acceso oportuno y de calidad a los trámites y servicios ofrecidos por la alcaldía municipal de Orocué – Casanare es uno de los pilares que fundamentan y legitiman la democracia. Dar un trámite eficaz de las solicitudes, dentro de los términos y condiciones establecidos por la Carta Política, la ejecución adecuada de los procesos de atención conforme al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la entidad, la destinación de recursos para el mejoramiento continuo del servicio y el desarrollo de una institucionalidad orientada a satisfacer al ciudadano, es el norte que debe guiar el accionar de esta administración municipal.

De conformidad con el documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo se establece que con el objeto de mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee la Administración Pública al ciudadano, se contempla como mecanismos para mejorar la atención al ciudadano los siguientes ejes:

- Contribuir a la coordinación y el impulso de iniciativas integrales de mejoramiento de los canales de atención de la entidad.

### a). MEJORAR EL TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DEL CIUDADANO QUE ACCEDE A LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

La administración municipal de Orocué debe garantizar el acceso a la información y servicios que la misma presta, lo mismo que propender porque se garantice el derecho fundamental de petición de la comunidad, para lo cual garantizara tanto la posibilidad de presentar ante la misma peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, las cuales serán atendidas conforme las directrices establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Entidad, respetando en todo caso los términos



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

contemplados para tal fin mediante el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o toda aquella norma que lo adicione, modifique o sustituya.

De esta forma, las comunicaciones presentadas por la comunidad ante esta administración municipal se clasificarán en:

- **Derecho de Petición en Interés Particular:** Consiste en aquellas solicitudes que el ciudadano presenta buscando la respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo. En este evento, es posible individualizar al peticionario.
- **Derecho de Petición en Interés General:** La solicitud que involucra o atañe a la generalidad, es decir, no hay individualización de todos y cada uno de los peticionarios que podrían estar involucrados.
- **Derecho de Petición de Información:** Se busca la averiguación de un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la entidad. Incluyendo la expedición de copias y el desglose de documentos.
- **Derecho de Formulación de Consultas:** Consiste en someter a consideración de la entidad aspectos en relación con las materias a su cargo. Los conceptos que se emiten en respuesta a la consulta no comprometen la responsabilidad de la entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución. Es decir, la respuesta a una consulta es apenas un concepto que carece de fuerza vinculante.
- **Queja:** Es la manifestación de inconformidad que se presenta por la forma o condición en que se ha prestado el servicio o por el proceder de algún funcionario (conductas irregulares).
- **Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad que se presenta para que la unidad revise o tome las medidas necesarias para el mal funcionamiento o incumplimiento de su misión.
- **Sugerencias:** Opiniones o comentarios acerca de nuestros servicios o el funcionamiento de la gestión de la entidad.
- **Trámite:** Interacción o encuentro entre la Administración Municipal y los ciudadanos, que tiene como propósito facilitar el ejercicio de sus derechos. Es determinado por un agente externo a la entidad, según una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que han de llevar a cabo los usuarios para obtener un determinado producto o servicio, o el reconocimiento de un derecho.

#### **b). AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Uno de los principios más importantes en la gestión de la entidad, es el enfoque hacia el cliente: la razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental capacitar a todos los servidores para que comprendan cuales son las necesidades actuales y futuras de los clientes, y así cumplir con sus requisitos y aumentar cada vez más sus niveles de satisfacción.

Para la Administración municipal, los clientes son las entidades y personas que reciben los servicios que ésta presta. En este sentido, nos enfocamos de manera directa a todas las personas sin discriminación alguna y a las demás Entidades e Instituciones de diferente orden; todos estos clientes, son el enfoque principal de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

Con el fin de fortalecer el acercamiento de la ciudadanía a la entidad y hacer mucho más eficiente la atención de los mismos, se brinda la atención al ciudadano de la siguiente manera:

*Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando*

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050  
E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	17 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Los clientes de la entidad, presentan sus solicitudes o requerimientos de manera personal en las instalaciones físicas (recepción), de forma telefónica, de forma virtual por medio del correo electrónico, servicio de correo certificado, página WEB o por medio de una comunicación escrita radicada personalmente.
- Las solicitudes son registradas por el funcionario responsable, se clasifican de acuerdo con la temática, algunas pueden ser atendidas de manera inmediata por el funcionario responsable (repcionista) y las que son de carácter técnico son remitidas a las dependencias correspondientes.
- La dependencia asignada realiza la gestión y como resultado genera la respuesta, la cual es enviada al solicitante a través del correo electrónico institucional, de forma física a través de la correspondencia o en forma presencial directamente al ciudadano, cuando sea necesario.

Los procesos de atención al ciudadano requieren un trabajo coordinado entre las distintas dependencias de la entidad y el funcionario responsable de la correspondencia (repcionista), en donde cada una de las partes cumple con actividades específicas según el proceso de que se trate.

**c). CONTRIBUIR A LA COORDINACIÓN Y EL IMPULSO DE INICIATIVAS INTEGRALES DE MEJORAMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN DE LA ENTIDAD:**

La alcaldía municipal de Orocué para brindar mejor atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de todos los ciudadanos, ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web [www.oroque-casanare.gov.co](http://www.oroque-casanare.gov.co), la cual cuenta con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos ejecutados por el municipio.
- Presentación de PQRSD en físico o de manera personal, en el formato establecido por la entidad.
- Presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de la página Web, en el enlace quejas y reclamos <http://www.oroque-casanare.gov.co/quejas.shtml>
- Presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del correo electrónico institucional [alcaldia@oroque-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@oroque-casanare.gov.co)
- Presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante la cuenta de Twitter [@alcaldiaoroque](https://twitter.com/alcaldiaoroque)
- Comuníquese o dirijase a la alcaldía municipal: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal; Teléfono: (057+8) 6365203.
- Buzón físico ubicado en la recepción de la Entidad.

De la misma forma, la alcaldía municipal de Orocué generará espacios para la participación ciudadana mediante la interacción con la misma, en desarrollo al proceso de rendición de cuentas, los cuales se pueden desarrollar con:

- Consejos Comunitarios (Urbanos y Rurales): Con la asistencia de todo o gran parte del gabinete de la Alcaldía Municipal de Orocué, se reporta el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo, visitas rurales a las veredas.
- Rendición de cuentas: Se realiza convocatoria por medio de la emisora local, redes sociales, pagina WEB, a la comunidad para hacer reporte detallado de la rendición de cuentas de la vigencia correspondiente.
- Participación ciudadana en eventos institucionales: La entidad realizara la invitación a todas las actividades programadas en el municipio de Orocué, del orden cultural, deportivo y recreativo.



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



NIT: 892099392-4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META o PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	1.1	Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas.	# de seguimientos a las PQRSD realizada / # de seguimientos a las PQRSD programada.	100% de Seguimientos a las solicitudes en la plataforma	Secretarios de Despacho, líderes de procesos.	Enero a Diciembre de 2021
	1.2	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las PQRSD presentadas por la Ciudadanía.	# de informes estadísticos de PQRSD presentados / # de informes estadísticos de PQRSD proyectados	1 informe mensual	Secretarios de Despacho, líderes de procesos.	Enero a Diciembre de 2021
<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.</b>	2.1	Realizar divulgación de los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Municipal a través de sus diferentes canales virtuales.	# de divulgaciones realizadas de los trámites y servicios ofrecidos a través de los diferentes canales virtuales. / # de divulgaciones proyectadas de los trámites y servicios ofrecidos a través de los diferentes canales virtuales.	4 divulgaciones de los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Municipal a través de sus Diferentes canales virtuales.	Profesional de Sistemas, personal de apoyo en Comunicaciones.	Febrero, Junio Septiembre y Noviembre de 2021
	2.2	Medir la percepción de los usuarios con los trámites y servicios que presta la entidad a través de los diferentes canales de atención.	# Encuestas de Percepción realizadas / # de Encuestas proyectadas.	5 encuestas por mes.	Secretarios de Despacho, líderes de procesos.	Enero a diciembre de 2021.

**8. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Este componente tiene como referente los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014.

En el marco de la Ley, se entiende 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”. La entidad, en este sentido asume el compromiso de divulgar proactivamente la información pública, responder de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes realizadas por los ciudadanos en función de los servicios que ésta presta.

La “estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, está orientada a aumentar la transparencia, disminuir las ventanas de oportunidad para la corrupción y facilitar su detección.

*Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando*  
Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

<b>Código:</b>	GAS-FO-001	<b>Página</b>	19 de 23	<b>Versión:</b>	1	<b>Dependencia</b>	1	<b>Fecha:</b>	30/08/2013
----------------	------------	---------------	----------	-----------------	---	--------------------	---	---------------	------------





República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUÉ**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En este sentido, la Administración municipal de Orocué, en el marco de la estrategia de transparencia y acceso a la información pública enfoca sus esfuerzos para garantizar que el ciudadano y las partes interesadas del sector conozcan la gestión de la entidad en sus diferentes frentes de trabajo tanto misionales, como administrativos, con el fin de fortalecer el control social sobre el desempeño institucional. Por lo anterior, entre las prioridades se encuentran proporcionar información clara, completa, oportuna, confiable y sencilla de la gestión de la entidad, de manera que se logre generar confianza en la misma, retroalimentar los procesos y prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción.

Como compromiso de la Entidad se establecen las siguientes acciones para la presente vigencia:

<b>COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>						
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	INDICADOR	META o PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</b>	1.1	Realizar y publicar los Informes de gestión, presupuesto, plan estratégico y estadísticas.	Documentos publicados	100%	Secretarios de Despacho, líderes de procesos, profesional de sistemas.	Enero de 2021
	1.2	Realizar la actualización permanente de la Página Web.	Documentos e información publicada y actualizada.	100%	Secretarios de Despacho, líderes de procesos, profesional de sistemas.	Enero a Diciembre de 2021
	1.3	Realizar el proceso de preparación, elaboración y revisión de documentos e información para su Publicación en la página web.	Documentos e información verificados/Publicaciones hechas en la página web Institucional.	100%	Secretarios de Despacho, líderes de procesos, profesional de sistemas.	Enero a Diciembre de 2021
<b>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</b>	2.1	Responder las solicitudes de acceso a la información en los Términos establecidos en la Ley.	# de respuestas / total, solicitudes	100%	Secretarios de Despacho, Líderes de procesos.	Enero a Diciembre de 2021
	2.2	Aplicar el manejo de la privacidad y protección de datos.	Privacidad y Protección de datos aplicado.	Seguimiento y verificación de acuerdo a la ley 1581 de 2012.	Profesional de apoyo sistemas y personal de apoyo de prensa.	Enero a diciembre de 2021.
<b>CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</b>	3.1	Realizar seguimiento a las PQRS a través del correo institucional <a href="mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co">alcaldia@orocue-casanare.gov.co</a> y en la página web.	Respuestas oportunas y satisfactorias / total PQRS recibidas	Informe de PQRS	Líderes de procesos.	Diciembre de 2021
<b>MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	4.1	Monitorear en la página Web, la oportuna	Monitoreos realizados / 4	100%	Líderes de procesos.	Trimestral

Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	20 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------



PÚBLICA	publicación de la información pública.				
---------	--	--	--	--	--

## 9. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

La Administración Municipal de Orocué, contempla como iniciativa adicional para esta vigencia y con el fin de fortalecer la lucha contra la corrupción, crear 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.

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES						
SUBCOMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	INDICADOR	META o PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	1.1	Realizar divulgación (virtual) a los servidores públicos de la administración con el fin de fortalecer la apropiación de los valores establecidos en el Código de Integridad Institucional.	# Actividades realizadas	Actividades Realizadas	Secretarios de Despacho, líderes de procesos, oficina de sistemas.	Abril – Agosto de 2021.
SOCIALIZACIÓN	1.1	Desarrollar actividades de sensibilización a los funcionarios para promover la cultura de Transparencia, legalidad e integridad (virtual).	# de actividades de sensibilización realizadas / # de sensibilizaciones proyectadas.	2 actividades	Secretarios de Despacho, Líderes de procesos.	Abril, Julio de 2021

**MONCHY YOBANY MORENO GUALDRON**

Alcalde Municipal de Orocué.

Proyecto: Ana Victoria Ardila Tovar  
 Profesional de Apoyo SPM

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
GESTIÓN TERRITORIAL	1. Ausencia de sentido de pertenencia y de respeto en cumplimiento de la función pública. 2. Falta de ética y moral de los funcionarios públicos. 3. Interés individual por parte de un funcionario para beneficio propio. 4. Clientelismo y amiguismo	1	Demoras en las respuestas a las solicitudes recibidas a través de los correos institucionales, presentadas por los ciudadanos, referentes a la expedición de documentos como: licencias urbanísticas, certificaciones, usos de suelos, permisos y demás trámites establecidos por la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento y clasificación de la información recibida en los correos institucionales, por cada secretario de despacho. Socializar el manual de los procedimientos establecidos en la entidad y el Código de Integridad. Auditar los procedimientos de la entidad. Efectuar la revisión permanente de la documentación generada por la secretaría.	Secretarios de Despacho, Líderes de procesos y procedimientos colaboradores.  Control Interno	Procedimientos socializados Auditoria interna
		2	No otorgar licencias o permisos argumentando incumplimiento de los procedimientos urbanísticos y/o normatividad legal vigente para favorecer a terceros o, asimismo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo			
		3	Recibir beneficios económicos para acelerar el trámite o expedición de documentos solicitados sin el cumplimiento de requisitos legales exigidos por la entidad.	2:Improbable	Preventivo	Evitar el Riesgo			
BIENESTAR SOCIAL Y SALUD	1 Falta de idoneidad del personal para la actividad de manejo de información, uso de usuarios y claves en sistemas de información. 2. Debilidad en el seguimiento y control para los programas sociales	4	Otorgar subsidios a personas que no cumplen con los requisitos de focalización, o no viven en el municipio.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal idóneo para el manejo de información de las bases de datos de la entidad. Revisión de la documentación de los posibles beneficiarios.	Secretario de Desarrollo Social, Secretario de Planeación	# de beneficiarios / # de solicitudes recibidas



República de Colombia.  
Departamento de Casanare.  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROCUE**



NIT: 892099392-4

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1. Ausencia de sentido de pertenencia y de respeto en cumplimiento de la función pública. 2. Falta de ética y moral de los funcionarios públicos. 3. Omisión de la norma. 4. Desconocimiento de la norma. 5 Falta de mecanismos de prevención y control.	5	Extralimitación de funciones para beneficiar a terceros, a partir de la formulación de políticas contrarias a los intereses de la entidad y/o normatividad vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Fortalecer los controles internos (planillas, registros).	Líderes de procesos y procedimientos	Seguimiento a # de eventos presentados
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO	1. Ausencia de sentido de pertenencia y de respeto en cumplimiento de la función pública. 2. Falta de ética y moral de los funcionarios públicos.	6	Dilatación de los procesos de cobro persuasivo y coactivo con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento al cumplimiento del calendario tributario adoptado por la entidad. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento cobro persuasivo y coactivo.	Secretario de Hacienda.	Nivel de cumplimiento del procedimiento y plan de acción
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	1. Ausencia de sentido de pertenencia y de respeto en cumplimiento de la función pública. 2. Falta de ética y moral de los funcionarios públicos. 3. Interés individual por parte de un funcionario para beneficio propio. 4 Clientelismo y amiguismo	7	Recibir bienes que no cumplan con las condiciones técnicas establecidas en la minuta.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificar calidad y cantidad de los bienes o elementos a recibir.	Supervisores e interventores de todas las secretarías. Almacenista	Actas de almacén / Total de procesos contratados por el mismo.
CONTRATACIÓN PÚBLICA	1 Omisión de la norma. 2 Desconocimiento de la norma. 3 Falta de mecanismos de prevención y control.	8	Documentación falsa presentada por un contratista.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificación de la capacidad jurídica, financiera y/o técnica, contemplada en el pliego de condiciones y/o estudios y documentos previos.	Oficina asesora jurídica	Acción administrativa, disciplinaria, penal o fiscal.
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1 Falta de ética profesional. 2 Falta de controles. 3 Omisión de la norma. 4 Desconocimiento de la norma. 5 Clientelismo y amiguismo	9	Falta de control y seguimiento a los procesos aprobados en la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento a la normatividad vigente, según el proceso.	Líderes de procesos y procedimientos. Oficina Jurídica Jefe de talento humano	Lista de chequeo verificada

*Con Dios y el Pueblo, Para Seguir Trabajando*  
Dirección: Carrera 8a No. 2a -15 Palacio Municipal - Telefax: (098) 6365088 – 6365203 Código Postal: 853050

E-Mail: [alcaldia@orocue-casanare.gov.co](mailto:alcaldia@orocue-casanare.gov.co) - Página Web: [www.orocue-casanare.gov.co](http://www.orocue-casanare.gov.co)

Código:	GAS-FO-001	Página	23 de 23	Versión:	1	Dependencia	1	Fecha:	30/08/2013
---------	------------	--------	----------	----------	---	-------------	---	--------	------------