



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

ALCALDÍA MUNICIPAL HATONUEVO (LA GUAJIRA)



NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – VIGENCIA 2015



REINER LEONARDO PALMEZANO RIVERO (ALCALDE MUNICIPAL)

NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MISIÓN

El Municipio de Hatónuevo, en cumplimiento de la función establecida en el artículo 311 de nuestra Carta Política, es una entidad del orden territorial que propende por el desarrollo armónico de Hatónuevo y el mejoramiento continuo del nivel de vida sus habitantes, mediante la prestación eficiente de los servicios a su cargo, la construcción de obras que demande el progreso local, la conservación del orden público, la promoción de la participación comunitaria y el desarrollo social y cultural, bajo el amparo y dirección de la Constitución, las leyes y demás normas legales que propenden por el manejo eficiente y racional de los recursos económicos y con recursos humanos que trabajen en equipo con transparencia y celeridad, generando liderazgo a nivel local.

1.2. VISIÓN

Hatónuevo, será en el año 2015 y con proyección sostenible hacia el futuro, un municipio amable, acogedor, ambiental y urbanísticamente ordenado, que promueva el desarrollo humano mediante el empleo productivo sostenible y la equidad social, con respeto y valoración por su diversidad étnica y cultural, y que asumirá una mayor responsabilidad y compromiso, partiendo de la base del entendimiento de lo público como sagrado.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



1.3. INTRODUCCIÓN

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece que cada entidad del orden Nacional, Departamental Y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contemplará; entre otras cosas: el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por otra parte el Decreto Nacional 2482 de 2012, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de planeación y actualiza las políticas de desarrollo administrativo, incluye en su política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y, hacer visible la gestión pública, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Dando cumplimiento a estas normas el Municipio de Hatónuevo elaboró en la vigencia 2014 su Plan Anticorrupción para la vigencia 2015, que incluye las acciones desarrolladas para controlar la corrupción así como las que espera implementar durante la vigencia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

Las acciones hacen parte de programas y proyectos plenamente identificados en el Plan de Desarrollo Municipal **"REINANDO EL PROGRESO"**, que en uno de sus pilares se propone fortalecer la confianza del ciudadano en la administración Municipal, como herramienta fundamental en la construcción de un Hatónuevo más participativo, dinámico y con una mayor cultura política, democrática, y de respeto hacia la función y los recursos públicos.

1.4. OBJETIVOS

- Proyectar la Administración Municipal, para que los servicios que presten a la comunidad sean de mejor calidad y eficacia y por lo mismo conlleven a la recuperación de la credibilidad y confianza de parte de los administrados, cumpliendo con los postulados de la Constitución Política, donde el beneficio general prime sobre el individual.
- Identificar de manera organizada y coordinada los riesgos de corrupción existentes, así como las acciones de manejo a implementar.
- Elaborar una estrategia antitrámites que propenda por una Administración más eficiente y eficaz, así como facilitar a la ciudadanía el acceso a los diferentes servicios prestados por la Alcaldía Municipal.
- Establecer una metodología de rendición de cuentas en la que exista un continuo dialogo de todos los actores involucrados, así como una constante retroalimentación entre los ciudadanos y la Administración Municipal.
- Crear estrategias en pro del mejoramiento de la atención al ciudadano.



1.5. METODOLOGÍA UTILIZADA

La formulación del presente plan se elaboró partiendo de las bases establecidas en el documento “**Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**” (DAFP y DNP), incorporando en cada componente la situación fáctica que el Municipio de Hatónuevo presenta, integrándolo con los planes de vigencias anteriores, dando cuenta de los avances a la fecha realizados y proponiendo luego las acciones que se adelantarán para la continuación del logro de los objetivos en las vigencias futuras.

2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Para la vigencia 2015, la Alcaldía Municipal elaboró un mapa de riesgos de corrupción, con el fin de poder realizar el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos, y de esta forma implementar acciones de mitigación para los riesgos.

La identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de corrupción se realizó con base en la metodología del DAFP establecida en la Guía para Administración del Riesgo.



2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Para la identificación del riesgo se revisaron las causas y los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad.

Analizado el contexto estratégico, la evaluación de los controles, los registros históricos y las situaciones que por sus características puedan originar actos de corrupción en la entidad se identificaron y priorizaron 3 riesgos en total:

2.1.1. RIESGOS DE CARÁCTER FINANCIERO:

1. Perdida o hurto de fondos o recursos.
2. Existencia de déficit presupuestal.
3. Inviabilidad financiera del Municipio.

CAUSAS:

1. Manejo de dinero en efectivo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
2. Indebida presupuestación de ingresos y gastos sin tener en cuenta los historiales de recaudo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

2.1.2. RIESGOS DE CONTRATACIÓN:

1. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede incurrir la Administración en el curso de la etapa precontractual y que ocasionan una violación a los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficacia que deben la Contratación pública.
2. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede incurrir la Administración en el curso de la ejecución de los contratos y que ocasionan una violación a los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficacia que deben la Contratación pública.
3. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede incurrir la Administración en el curso la etapa post-contractual y que ocasionan una violación a los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficacia que deben la Contratación pública.

CAUSAS:

1. Falta de conocimiento al interior de la Administración de las normas que regulan sus actividades y procedimientos.
2. Desconocimiento por parte de la dependencia solicitante de las características intrínsecas del bien y/o servicio para el cual se desea adelantar el proceso de contratación.
3. Direccionamiento de los procesos contractuales por medio de establecimiento de condiciones y requerimientos que favorecen a grupos o personas en particular.
4. Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en los requisitos exigidos a los Proponentes.
5. Falta de vigilancia y control en la ejecución y desarrollo de los Contratos celebrados.



2.1.3. RIESGOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN:

1. Presentación de informes a los entes de control con extemporaneidad, falta de compromiso injustificada por parte de los funcionarios involucrados, en la realización de las actividades pertinentes para el cumplimiento de las fechas asignadas de la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, para su respectiva rendición a los entes de controles.
2. Falencia en la detección oportuna de los riesgos y elaboración de recomendaciones por falta de apoyo humano especializado y herramientas de trabajo de apoyo a la oficina de control interno.
3. comportamiento perjudicial administrativo de caso omiso y/o retraso en la entrega de información solicitada a las sectoriales.

CAUSAS:

1. Poco compromiso y sentido de pertenencia administrativa por parte de los funcionarios responsables de enviar la información a la oficina de control interno en las fechas asignadas.
2. Carencia de personal y herramientas de trabajo idóneos de apoyo a los procesos de control interno causante de trastornos administrativo en los procesos de reporte de información a terceros, incumplimientos de normas legales, atraso en la realización de procesos de auditorías internas, realización de los controles preventivos.



2.2. ANÁLISIS DEL RIESGO

Para definir la probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción existen los siguientes criterios: (i), se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible, el evento puede ocurrir en algún momento. En cuanto al impacto, teniendo en cuenta que la materialización de un riesgo de corrupción es catastrófica ya que lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad, se considera que es de impacto único.

En el Mapa de Riesgos se hace referencia a la probabilidad de materialización para cada uno de los riesgos identificados y la clasificación de la zona de riesgo.

2.3. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo. Los controles establecidos para la vigencia 2015 en el Municipio de Hatónuevo son de carácter preventivo.

2.4. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Dentro de las actividades contenidas en la política de administración de riesgos de corrupción, se incluyen las siguientes acciones para su administración:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La Reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”

2.5. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se realizará cuatrimestralmente seguimiento a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos de corrupción.

Estos seguimientos se efectuarán en cada proceso, con base en la cultura del autocontrol y se verificará por parte de la Oficina de Control Interno con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31, la oficina de control interno realizará el respectivo informe, en el cual consignará el estado de implementación de las medidas de mitigación propuestas. El mencionado informe se publicará en la página web del Municipio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

2.6. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El mapa de riesgos, que hace parte integral del presente Plan Anticorrupción y de Estrategias de Atención al Ciudadano, puede consultarse en formato Excel en el anexo "MATRIZ DE RIESGOS, Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", en el acápite "MAPA DE RIESGOS".



3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Con el propósito de llevar a cabo la implementación de una política de racionalización de trámites el Municipio de Hatónuevo pondrá en marcha las siguientes estrategias:

FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

3.1. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS:

El cual consiste en una recopilación de los trámites y servicios prestados por la Alcaldía Municipal, discriminados por dependencias, especificando los requisitos y documentos necesarios para acceder a los mismos.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA:

El mencionado manual puede consultarse en la página web del Municipio de Hatónuevo.

FASE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

3.2. DISPONIBILIDAD DE FORMATOS EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO:

El municipio de Hatónuevo, dispondrá en la página web del municipio, con el fin de agilizar los trámites y servicios



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

prestados a la comunidad, de todos los formatos que deban ser diligenciados por la ciudadanía a fin de acceder algún trámite o servicio.

Para la implementación del mismo, la Secretaría de Planeación dirigirá la solicitud correspondiente a cada una de las secretarías, las cuales deberán enviar a la oficina de sistemas del Municipio, una lista de los formatos remitidos, especificando a cual servicio o trámite corresponde, así como los archivos en formato Word o PDF de los mencionados formatos.

La implementación de la mencionada estrategia se aplicará de manera paulatina, teniendo como fecha límite el 30 de mayo del 2015.

En el anexo en formato Excel denominado **"MATRIZ DE RIESGOS, Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO"**, el cual se encuentra publicado en la página web del municipio, puede consultarse el acápite, "ESTRATEGIAS ANTITRAMITE", en él se encuentra de manera específica y detallada, la formulación de las estrategias anti tramites del Municipio para la vigencia 2015.



4. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el objetivo de implementar una estrategia adecuada de rendición de cuentas, se implementarán las siguientes acciones:

4.1. REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS:

En el año 2015 la Administración municipal realizará al menos 2 audiencias públicas, 1 por semestre, en las cuales se rendirá cuentas a la comunidad, se escucharán sus inquietudes y se procederá a la solución de las mismas.

4.2. PUBLICACIÓN DE BOLETINES VIRTUALES: se publicará 1 boletín virtual en la Página web del municipio, en los que se dará cuenta de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, así como información de interés para la comunidad.

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVES DE LA REALIZACIÓN DE CHATS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA COMUNIDAD: se realizarán al menos 3 año, 1 cada 4 meses. Mediante la implementación de esta estrategia se busca acercar al ciudadano a la actividad de la administración, haciendo uso de herramientas tan importantes y útiles como las redes sociales, para lo cual se programarán encuentros virtuales entre la comunidad, el alcalde y diversos funcionarios de la alcaldía, para solucionar dudas, interrogantes y dar cuenta de los avances en los diferentes cometidos y metas propuestas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



REINANDO EL PROGRESO EN HATONUEVO

DESPACHO

- 4.4. PERIÓDICO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE HATONUEVO:** es de carácter gratuito y se emitirán al menos 2, es decir, 1 por semestre, suministrando información relativa a la actividad de la administración. en cada una de las emisiones se repartirán entre la comunidad mínimo mil ejemplares.
- 4.5. PROGRAMAS RADIALES EN LA EMISORA COMUNITARIA HATONUEVO ESTÉREO:** se emiten 3 programas semanales de 8 am a 9 am. Lunes, miércoles y viernes. En estos se abordan temas de interés general para la comunidad, se da cuenta de acciones o medidas de la Administración, se reciben llamadas y opiniones de los oyentes.

En el anexo en formato Excel denominado "MATRIZ DE RIESGOS, Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", el cual se encuentra publicado en la página web del municipio, puede consultarse el acápite, "ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS", en él se encuentra de manera específica y detallada, la formulación de la Estrategia de Rendición de cuentas del Municipio - vigencia 2015.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



5. ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Con el objetivo de implementar una estrategia adecuada de rendición de cuentas, se implementarán las siguientes acciones:

5.1. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA RECEPCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA:

La radicación de peticiones y solicitudes se realiza en la recepción de las instalaciones de la Alcaldía municipal, en la que se procede a asignar un radicado y entregar una constancia de recibido al interesado.

Posteriormente se realiza la entrega a la dependencia encargada de dar trámite a la solicitud.

5.2. RECEPCIÓN DE QUEJAS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO:

La oficina de talento humano, es la encargada de la recepción, trámite y solución de las quejas presentadas por la ciudadanía.

NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



Para la recepción de quejas, la Alcaldía de Hatónuevo cuenta con un formato físico en el cual se consigna la inconformidad y el motivo de ésta. Una vez diligenciado el formato, la oficina de talento humano procede a recepcionar la queja notificando la misma mediante formato de recepción, por teléfono o por correo electrónico.

Para dar trámite a la misma, se comunica de la queja a la dependencia involucrada procurando una solución efectiva a la inconformidad presentada.

En un plazo de 15 días hábiles, la oficina de talento humano procederá a notificar personalmente la respuesta a la queja presentada, mencionando los procedimientos correctivos realizados.

5.3. RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS A TRAVEZ DE LA PÀGINA WEB DEL MUNICIPIO

A través del apartado PQR que se encuentra en la página web del municipio, se pueden formular peticiones, quejas y reclamos, la respuesta se dará en máximo 15 días hábiles.

A más tardar al 30 de marzo, se publicará en la página web del municipio un manual de usuario para acceder a este servicio.

NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



5.4. BUZÓN DE SUGERENCIAS:

Por este medio los ciudadanos pueden realizar sugerencias y recomendaciones respetuosas a la Administración, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Alcaldía y será abierto una vez al mes, por la oficina de talento humano, quien procederá a remitirlas a las dependencias involucradas, que decidirá la pertinencia y aplicabilidad de las mismas.

5.5. ENCUESTAS VIRTUALES:

La administración municipal, realizará 2 encuestas anuales, (1 por semestre) en su página web., en la que se pedirá a los ciudadanos que evalúen el desempeño de la Administración.

5.6. REDES SOCIALES

Así mismo, la comunidad puede comunicarse con la administración a través de sus redes sociales:

Facebook: <https://es-la.facebook.com/alcaldiamunicipal.hatonuevo>

NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ESTRATEGIAS DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2015



Twitter: <https://twitter.com/alcaldiamh>

En el anexo en formato Excel denominado "MATRIZ DE RIESGOS, Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", el cual se encuentra publicado en la página web del municipio, puede consultarse el acápite, "ATENCIÓN AL CIUDADANO", en él se encuentra de manera específica y detallada, la formulación de la Estrategia de Atención al ciudadano del Municipio de Hatónuevo-vigencia 2015.

NIT. 800255101-2
Carrera 21 # 13 -27
Telefax: (095) 7759240
www.hatonuevo-laguajira.gov.co
contactenos@hatonuevo-laguajira.gov.co

Reinando
EL PROGRESO EN
Hatónuevo

	MAPA DE RIEGOS DE CORR				
ENTIDAD:	Municipio de Haton				
MISIÓN:	La Administración municipal es una entidad del orden territorial que propende por el desarrollo armónico de los servicios a su cargo, conservación del orden público en el Municipio, dirigiendo la acción administrativa eficiente y racional de los recursos económicos y con recursos humanos que trab				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANALISIS DEL RIESGO		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	ZONA DE RIESGO	CONTROL
RIESGOS DE CARÁCTER FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida o hurto de fondos o recursos. 2. Existencia de déficit presupuestal. 3. Inviabilidad financiera del Municipio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de dinero en efectivo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal. 2. Indebida presupuestación de ingresos y gastos sin tener en cuenta los historiales de recaudo. 	Posible	Alto	Preventivo

<p style="text-align: center;">DE CONTRATACIÒN</p>	<p>1. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede incurrir la Administración en el curso la etapa precontractual y que ocasionan una violación a los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficacia que deben la Contratación pública. 2. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede incurrir la Administración en el curso de la ejecución de los contratos y que ocasionan una violación a los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficacia que deben la Contratación pública. 3. Alteraciones e irregularidades de carácter legal y ético, en que puede</p>	<p>1. Falta de conocimiento al interior de la Administración de las normas que regulan sus actividades y procedimientos. 2. Desconocimiento por parte de la dependencia solicitante de las características intrínsecas del bien y/o servicio para el cual se desea adelantar el proceso de contratación. 3. Direccionamiento de los procesos contractuales por medio de establecimiento de condiciones y requerimientos que</p>	<p style="text-align: center;">Posible</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p style="text-align: center;">Preventivo</p>
---	--	--	--	---	---

<p>RIESGOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN</p>	<p>1. Presentación de informes a los entes de control con extemporaneidad, falta de compromiso injustificada por parte de los funcionarios involucrados, en la realización de las actividades pertinentes para el cumplimiento de las fechas asignadas de la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales, para su respectiva rendición a los entes de controles. 2. Falencia en la detección oportuna de los riesgos y elaboración de recomendaciones por falta de apoyo humano especializado y herramientas de trabajo de apoyo a la oficina de control interno. 3. comportamiento perjudicial administrativo de caso omiso y/o retraso en la entrega de información solicitada a las sectoriales.</p>	<p>1. Poco compromiso y sentido de pertenencia administrativa por parte de los funcionarios responsables de enviar la información a la oficina de control interno en las fechas asignadas. 2. Indisponibilidad de personal y herramientas de trabajo idóneos de apoyo a los proceso de control interno. causante de trastornos administrativos en los procesos de reporte de información a terceros, incumplimientos de normas legales,</p>	<p>Posible</p>	<p>Alto</p>	<p>Preventivo</p>
---	---	---	----------------	-------------	-------------------

OPCIÓN - VIGENCIA 2015

nuevo, La Guajira

del Municipio y el mejoramiento continuo del nivel de vida sus habitantes, con la prestación eficiente de
ativa local a través del cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas legales con manejo
ajen en equipo con transparencia y celeridad, generando liderazgo a nivel local.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
1. Evitar en la medida de lo posible el manejo de dinero en efectivo o cheques en las instalaciones de la Administración, mediante la utilización de transacciones bancarias en el portal empresarial asignado por la institución financiera a la cual está suscrita la Alcaldía municipal. 2. Revisión de los historiales de recaudo de al menos 5 años anteriores a la vigencia a presupuestar, con el fin de analizar y prever razonablemente los ingresos a recaudar por parte del municipio. 3. Implementación de al menos una jornada anual de reducción de hasta un 90% de intereses moratorios en la recaudación de tributos.	Secretaría de Rentas y Tesorería.	1. Realización de al menos una jornada de reducción de intereses.	Oficina de Control Interno

<p>1. Realización de al menos una capacitación anual con cada una de las dependencias de la Administración, en las que se explicará detalladamente los puntos a tener en cuenta al momento de la realización de los estudios previos de los bienes y servicios que deseen contratar, así como las funciones de seguimiento y vigilancia que deben realizar en la ejecución del mismo 2. Implementación y publicación en la página Web del Municipio del Manual de Contratación del Municipio de Hatonuevo.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>1. Acta con registro fotografico que de cuenta de la realización de al menos una capacitación con cada una de las dependencias de la Administración Municipal. 2. Constancia de la publicación en la Página web del Manual de Contratación del Municipio de Hatonuevo</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
--	-------------------------	--	-----------------------------------

<p>1. Realización de al menos una mesa de trabajo con cada una de las dependencias, en la que conjuntamente se establecerá un cronograma de actividades y presentación de los informes legales requeridos por los órganos de control.</p>	<p>Oficina de control interno</p>	<p>1. Acta con registro fotografico que de cuenta de la realizaciòn de al menos una mesa de trabajo con cada una de las dependencias de la Administraciòn Municipal.</p>	<p>Despacho del Alcalde</p>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

ESTRATEGIA ANTITRAMITES MUNICIPIO DE HATONUEVO - VIGENCIA 2015

FASE	ACCIÓN	OBJETIVO	PRODUCTO	PROCEDIMIENTO	FECHA LIMITE PARA SU IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE
<p>Identificación de trámites y servicios</p>	<p>Implementación del manual de trámites y servicios del Municipio de Hatonuevo</p>	<p>Poner a disposición de la ciudadanía, la información relativa a todos los trámites y servicios que brinda la alcaldía de Hatonuevo.</p>	<p>Manual de trámites y servicios del Municipio de Hatonuevo</p>	<p>1. Oficiar a todas las dependencias solicitando la información. 2. Recopilación de la información de todas las dependencias en un solo archivo. 3. Publicación del mencionado archivo en la página web del municipio</p>	<p>31 de enero de 2015</p>	<p>Todas las dependencias, coordinado por la oficina de Planeación e Infraestructura</p>

<p>Racionalización de trámites y servicios.</p>	<p>Disponibilidad de formatos en la página web del Municipio</p>	<p>Poner a la disposición de la ciudadanía, los formatos necesarios para acceder a los trámites y servicios prestados por la Alcaldía Municipal.</p>	<p>Publicación de los formatos en la página web del Municipio</p>	<p>1. la Secretaría de Planeación dirigirá la solicitud correspondiente a cada una de las secretarías, las cuales deberán enviar a la oficina de sistemas del Municipio, una lista de los formatos remitidos, especificando a cual servicio o trámite corresponde, así como los archivos en formato Word o PDF de los mencionados formatos 2. Publicación de los mismos en la página web del municipio</p>	<p>30 de mayo de 2015</p>	<p>Todas las dependencias, coordinado por la oficina de Planeación e Infraestructura y la Oficina de Sistemas</p>
--	--	--	---	--	---------------------------	---

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPIO DE HATONUEVO - VIGENCIA 2015

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CANTIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Audiencias públicas	Busca una conexión directa con la comunidad, escuchar sus inquietudes y brindar soluciones efectivas a las mismas.	2 al año	1 cada 6 meses	Despacho del Alcalde
Boletines Virtuales	Dar cuenta de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo, así como información de interés para la comunidad	1 al mes	mensual	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Chats entre la Administración y la comunidad	Mediante la implementación de esta estrategia se busca acercar al ciudadano a la actividad de la administración, haciendo uso de herramientas tan importantes y útiles como las redes sociales, para lo cual se programarán encuentros virtuales entre la comunidad, el alcalde y diversos funcionarios de la alcaldía, para solucionar dudas, interrogantes y dar cuenta de los avances en los diferentes cometidos y metas propuestas.	3 al año	1 cada cuatro meses	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Periodico Institucional	Suministrar información relativa a la actividad de la administración	2 al año	1 cada 6 meses	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Programas en la emisora radial	abordar temas de interés general para la comunidad, dar cuenta de acciones o medidas de la Administración, y recibir llamadas y opiniones de los oyentes.	12 al mes	3 por semana	Oficina de Prensa y Comunicaciones

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - MUNICIPIO DE HATONUEVO - VIGENCIA 2015

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA RECEPCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA	La radicación de peticiones y solicitudes se realiza en la recepción de las instalaciones de la Alcaldía municipal, en la que se procede a asignar un radicado y entregar una constancia de recibido al interesado.	Recepción
RECEPCIÓN DE QUEJAS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	Para la recepción de quejas, la Alcaldía de Hatonuevo cuenta con un formato físico en el cual se consigna la inconformidad y el motivo de ésta. Una vez diligenciado el formato, la oficina de talento humano procede a hacer la recepción de la queja notificando la misma mediante formato de recepción, por teléfono o por correo electrónico. Para dar trámite a la misma, se comunica de la queja a la dependencia involucrada procurando una solución efectiva a la inconformidad presentada. En un plazo de 15 días hábiles, la oficina de talento humano procederá a notificar personalmente la respuesta a la queja presentada, mencionando los procedimientos correctivos realizados.	Oficina de Talento Humano
RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS A TRAVEZ DE LA PÀGINA WEB DEL MUNICIPIO	A través del apartado PQR que se encuentra en la página web del municipio, se pueden formular peticiones, quejas y reclamos, la respuesta se dará en máximo 15 días hábiles.	Oficina Juridica

<p>Buzòn de sugerencias</p>	<p>Por este medio los ciudadanos pueden realizar sugerencias y recomendaciones respetuosas a la Administración, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Alcaldía y será abierto 1 vez al mes, por la oficina de talento humano, quien procederá a remitirlas a las dependencias involucradas, quienes decidirán de la pertinencia y aplicabilidad de las mismas.</p>	<p>Oficina de Talento Humano</p>
<p>ENCUESTAS VIRTUALES:</p>	<p>La administración municipal, realizará 2 encuestas anuales, (1 por semestre) en su página web., en la que se pedirá a los ciudadanos que evalúen el desempeño de la Administración.</p>	<p>Oficina de Sistemas de la Administración, Prensa y Comunicaciones</p>
<p>Redes Sociales</p>	<p>la comunidad puede comunicarse con la administración a través de sus redes sociales: Facebook: ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, y Twitter: @alcaldiaMH</p>	<p>Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>

