

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	5
PRINCIPIOS .....	7
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL .....	8
OBJETIVOS .....	9
OBJETIVO GENERAL .....	9
MISIÓN .....	10
VISIÓN .....	11
VALORES ÉTICOS .....	12
MARCO LEGAL .....	13
COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	16
DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS .....	21
COMPONENTE 1. ....	22
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	22
1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	24
POLITICA DEL MUNICIPIO DE OCAMONTE – SANTANDER .....	25
2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	32
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS - TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. ....	33
2.2 VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	35
2.3 SOCIALIZACIÓN, CONSULTA Y DIVULGACIÓN .....	40
2.4 MONITOREO Y REVISIÓN .....	41
2.5 AJUSTES Y MODIFICACIONES .....	51

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



2.6 SEGUIMIENTO .....	52
COMPONENTE 2. ....	55
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	55
COMPONENTE 3. ....	60
RENDICIÓN DE CUENTAS .....	60
ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	62
PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	63
COMPONENTE 4. ....	70
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	70
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.....	72
TALENTO HUMANO.....	73
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL .....	74
COMPONENTE 5. ....	79
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	79
COMPONENTE 6. ....	84
INICIATIVAS ADICIONALES .....	84
CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	85
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	86
FECHA DE SEGUIMIENTOS Y PUBLICACIÓN: .....	87
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	89

### LISTA DE TABLA

	Pág.
Tabla 1. Marco legal.....	13
Tabla 2. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020.....	30
Tabla 3. Matriz: Definición del Riesgo de Corrupción .....	34
Tabla 4. Medición del Riesgo de Corrupción: Probabilidad .....	35
Tabla 5. Medición del Riesgo de Corrupción: Impacto .....	36
Tabla 6. Criterios para calificar el impacto - riesgos de corrupción.....	36
Tabla 7. Calificación de Riesgo de Corrupción Impacto .....	38
Tabla 8. Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción .....	38
Tabla 9. Mapa de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020 .....	43
Tabla 10. Estrategia de racionalización de trámites .....	58
Tabla 11. Rendición de Cuentas .....	65
Tabla 12. Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano... ..	75
Tabla 13. Componente 5: Transparencia y acceso a la información .....	81
Tabla 14. Actividades Componente Adicional .....	85

### LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de procesos institucional Municipio Ocamonte .....	8
Figura 2. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano .....	17
Figura 3. Descripción de las políticas estratégicas o iniciativas.....	21
Figura 4. Gestión del riesgo de corrupción .....	23
Figura 5. Valoración de los controles para la mitigación de los riesgos .....	39
Figura 6. Esquema de roles y responsabilidades: Líneas de Defensa .....	42
Figura 7. Formato de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.....	54
Figura 8. Pasos para la elaboración de la estrategia anual de rendición de cuentas .....	63

BORRADOR

## INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Ocamonte - Santander en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y con la entrada en vigencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los sistemas de gestión de la calidad y de desarrollo administrativo; se crea un único sistema de gestión articulado con el sistema de control interno, el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales, como son el modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y el modelo de las tres líneas de defensa, buscando entregar a los ciudadanos lo mejor de la gestión y, en consecuencia, producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción; implementa el —Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene los estrategias relacionadas con el mapa de riesgos de corrupción y la Rendición de Cuentas, la Atención y Servicio al ciudadano, la Racionalización de Trámites y el Acceso a la Información Pública.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, que incluye componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio; está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco (5) políticas de desarrollo administrativo, el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Este Plan forma parte de la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, que articula el quehacer de la Administración Municipal. Para su elaboración, la administración municipal toma como punto de referencia la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Nacional de Planeación.

De igual manera, las actividades planteadas para el 2020 en cada uno de los cinco componentes fueron construidas con el equipo de servidores públicos de la administración municipal, el personal de apoyo y la ciudadanía, que juntos propenden por la elaboración de un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción al interior de la entidad.

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



El Plan concibe a los servidores públicos de la entidad como base esencial en la lucha contra la corrupción, en el reconocimiento de la necesidad de fortalecer permanentemente los principios éticos y los valores que están plasmados en el Código de Integridad, encausando los componentes en esta misma dirección que permita la formulación de actividades encaminadas a mejorar el servicio y atención al ciudadano.

BORRADOR

## PRINCIPIOS

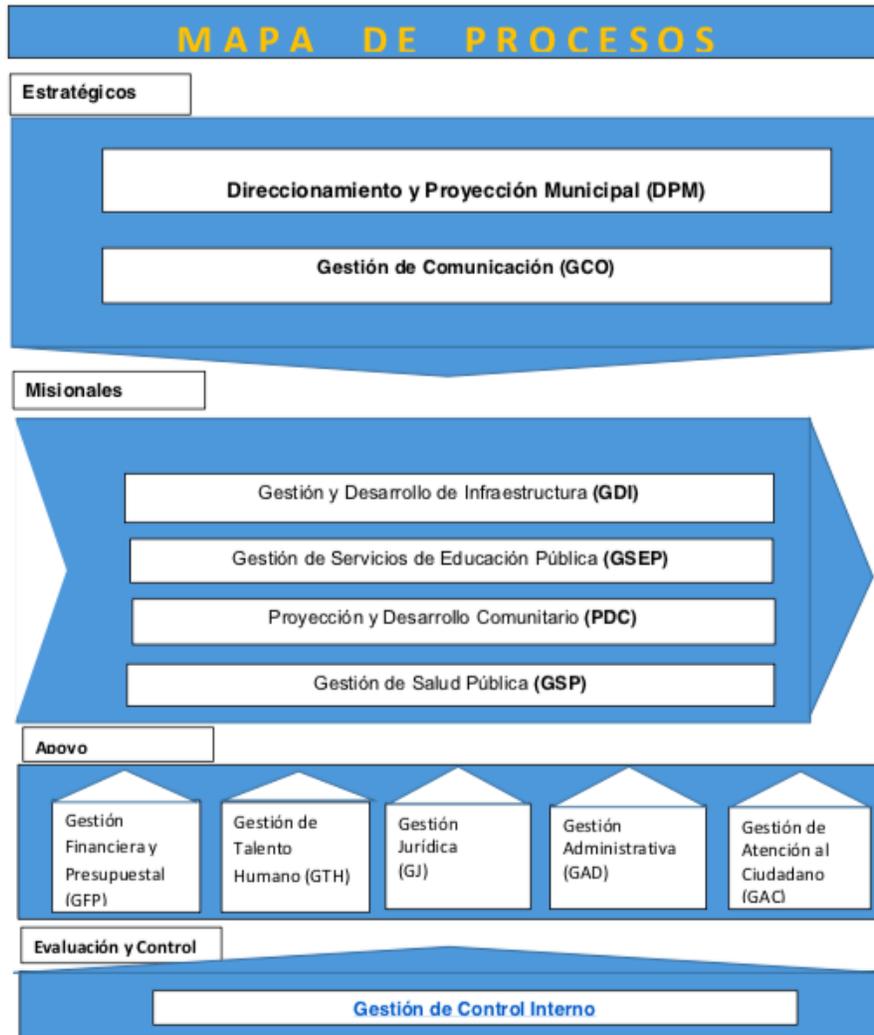
Los principios que regirán la actuación del municipio Ocamonte son los siguientes:

- Inclusión Social
- Descentralización Administrativa
- Autonomía Territorial
- Participación Ciudadana
- Equidad
- Eficiencia

BORRADOR

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Figura 1. Mapa de procesos institucional Municipio Ocamonte



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ocamonte. Decreto 259 del 11 de noviembre de 2015.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias de carácter institucional para la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, el acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, la generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, el fortalecimiento de los mecanismos de atención a los ciudadanos y el mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública y de calidad.

BORRADOR

## MISIÓN

Ocamonte es un territorio que avanza en el camino hacia la modernización en la organización y el funcionamiento eficaz y eficiente del municipio, mediante la implementación de políticas y acciones concretas, dirigidas al Mejoramiento de la Calidad de Vida de todos los miembros de la Comunidad, de la Mano con el Progreso Económico. Para alcanzarlo, la Alcaldía, teniendo como motores de desarrollo la Unión y el Trabajo, se concentra en potenciar sus Virtudes y, de tal modo, resolver sus Carencias, ajustándose plenamente a los mandatos de la Constitución y la Ley. Ocamonte es así comprendido como una organización competitiva, generadora de espacios democráticos participativos e incluyentes, que tiene por fin el desarrollo social, económico, cultural, agropecuario y ecológico, promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional, dirigiendo sus Proyectos y Planes de Acción hacia una palpable realidad que manifieste el progreso local y regional, haciéndose sostenible. Es así, la gran Misión de la Gestión Administrativa, generar desarrollo avistando el promisorio renglón que representa el sector eco turístico, articulándose con los sectores empresariales y agroindustriales, promocionando la participación comunitaria, proyectándose al país y al mundo, como un municipio que incrementa su riqueza a partir de afianzar su identidad rural y la “santandereanidad”.

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

## VISIÓN

Ocamonte, en el año 2030-2032, será un territorio socialmente incluyente, económicamente desarrollado, competitivo, sostenible, ambientalmente preservado y equilibrado y agropecuariamente impulsado asociativamente. Será líder (político y ciudadano) en la promoción del municipio como destino ecoturístico del alto río Fonce, articulando para ello los sectores: empresarial, comercial, ambiental, agropecuario e infraestructura. Contará con mayor cobertura en servicios, al tiempo que, potenciando sus virtudes y resolviendo sus carencias, mejorará la calidad de vida para todos los miembros de la “común unidad”, que alcanzará una dimensión protagónica, fruto de la promoción institucional y social de las formas de asociación y las alianzas estratégicas con otros municipios, regiones, departamentos y organizaciones internacionales.

## VALORES ÉTICOS

Los actos de los servidores públicos de la Alcaldía de Ocamonte, serán regidos por los siguientes valores éticos, establecidos en el código único de integridad:

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Ser 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:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**MARCO LEGAL**

**Tabla 1. Marco legal**

MARCO LEGAL			
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
		Art. 2	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art 14	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único	Arts.	Señala como metodología para elaborar la estrategia de	

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>MARCO LEGAL</b>			
	del sector de Presidencia de la República	2.2.1.4.1 y siguientes	lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts. 2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Tramites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y	Arts. 48 y	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



<b>MARCO LEGAL</b>			
	protección al derecho a la Participación ciudadana	siguientes	Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art .1	Regulación del derecho de petición.

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

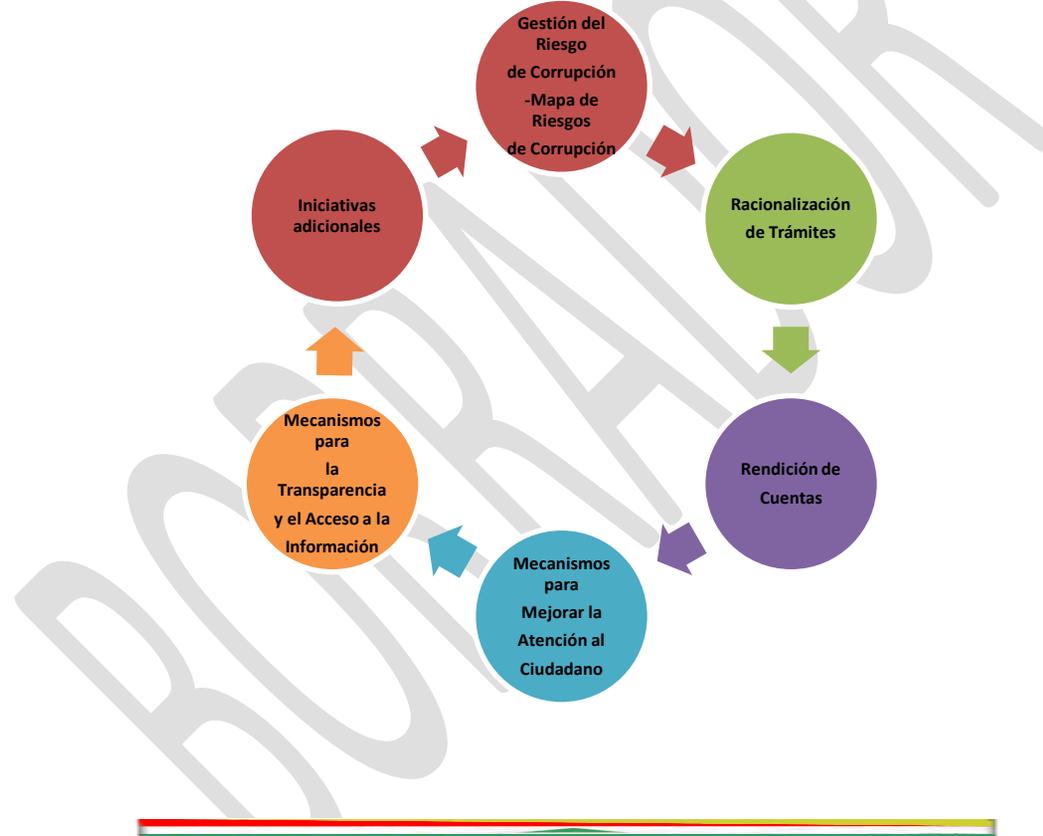
[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



# **COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Figura 2. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**



Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes que se articulan bajo un sólo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.

Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo tanto, no implica desarrollar actividades diferentes o adicionales a las que ya vienen ejecutando las entidades en desarrollo de dichas políticas.

### 1. Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas

**a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

**Entidad líder de política:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.secretariatransparencia.gov.co](http://www.secretariatransparencia.gov.co). Correo electrónico: [plananticorrupcion@presidencia.gov.co](mailto:plananticorrupcion@presidencia.gov.co).

**b) Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

**Entidad líder de política:** Función Pública – Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Sus lineamientos se encuentran en los portales: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co), opción “Gestión institucional – Política anti trámites y [www.suit.gov.co](http://www.suit.gov.co).

**c) Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

**Entidad líder de política:** Función Pública – Proyecto Democratización de la Administración Pública. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

**d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

**Entidad líder de política:** DNP–Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.dnp.gov.co](http://www.dnp.gov.co) Correo electrónico: [pnsctecomunica@dnp.gov.co](mailto:pnsctecomunica@dnp.gov.co)

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

**Entidad líder de política:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.secretariatransparencia.gov.co](http://www.secretariatransparencia.gov.co).

**f) Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

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



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO



BORRADOR

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS

Figura 3. Descripción de las políticas estratégicas o iniciativas



Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



**COMPONENTE 1.**  
**GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -**  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

---

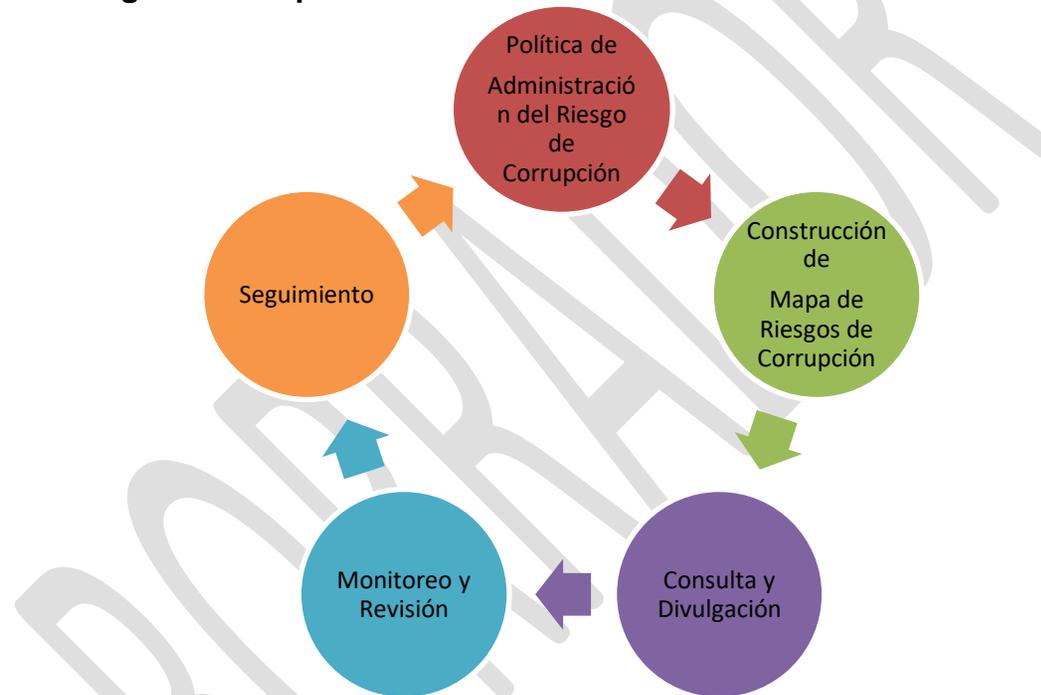
Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Figura 4. Gestión del riesgo de corrupción



Fuente: Transparencia, P. d.-S. (2015 ). Guía para la gestión de riesgo de corrupción . Imprenta Nacional de Colombia .

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



## **1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la administración municipal, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

BORRADOR

**POLITICA DEL MUNICIPIO DE OCAMONTE – SANTANDER**

*“La Alcaldía Municipal de Ocamonte desde la Alta Dirección se comprometen a direccionar los riesgos de corrupción al interior de la Entidad, conforme a los preceptos Constitucionales y con los objetivos del Estatuto Anticorrupción, así mismo los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en busca de proteger los recursos de la Entidad, de los potenciales riesgos de corrupción que puedan afectar los bienes y la prestación de los servicios a la Ciudadanía, por tanto la administración se obliga a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, eliminar los riesgos que puedan afectar directamente los recursos físicos, financieros, económicos y tecnológicos; para tal efecto se realiza la identificación, análisis, valoración e intervención, evaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción, contribuyendo de esta forma la reducción y eliminación de los actos de corrupción que pueden ocasionar pérdida, daño, perjuicio o detrimento al Erario Público”.*

**Evitar el riesgo:** Medidas encaminadas a prevenir su materialización con el diseño y rediseño de estrategias cuyo resultado sea adecuados controles y acciones emprendidas.

**Reducir el riesgo:** Medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto del riesgo, optimizando la ocurrencia del hecho y la implementación de los controles.

**Eliminación del riesgo:** Medidas encaminadas a eliminar los riesgos a través de los controles y acciones de mejora en las actividades de la Entidad.

**Descripción**

La política está compuesta por un conjunto de acciones que pretenden promover la transparencia y la integridad; desarrollar la actividad misional de la alcaldía de Ocamonte en condiciones de legalidad; construir confianza con el ciudadano y proteger el patrimonio público y los recursos naturales.

Así mismo, la política se fundamenta en la Infraestructura Ética, referida a los elementos objetivos y normativos que regulan la conducta oficial de los servidores

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



y colaboradores de la alcaldía de Ocamonte, así como de los ciudadanos, usuarios y proveedores.

Para el Gobierno Local de Ocamonte, liderado por el Alcalde Roberto José Pilonieta Lopez, son la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia, sus Valores Institucionales.

Los Elementos Formales con los que se establece la Política de Integridad y Gestión de Riesgos de Corrupción, son: Código de Integridad, Mapa de Riesgos de Corrupción y Estructura de Responsabilidad.

### **Objetivos**

- Continuar con la generación de una cultura de previsión de riesgos para generar en los servidores públicos, trabajadores en misión, contratistas y demás colaboradores, conciencia frente al comportamiento ético y de cumplimiento en el desarrollo de sus funciones, para que las mismas se ejecuten de manera transparente y la gestión se realice en condiciones de legalidad.
- Construir confianza con la comunidad, protegiendo el patrimonio público y los recursos naturales, logrando sensibilizar a toda la ciudadanía con una cultura de “cero tolerancia” con la corrupción.
- Fomentar las buenas prácticas al interior de la Entidad para que los servidores públicos tengan conciencia de la necesidad de desarrollar sus funciones de manera transparente, dándoles a conocer el contenido de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), a fin de sensibilizarlos respecto a la importancia en el ejercicio de la función pública y así prevenir la comisión de conductas con incidencia disciplinaria.

### **Ámbito de Aplicación**

La política se aplicará a todos los servidores públicos, personal de apoyo de las

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



oficinas, personas jurídicas y naturales que tienen un vínculo contractual en materia comercial y/o civil.

### Principios de la Política

- Dirigir los esfuerzos para lograr el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Alcaldía de Ocamonte.
- Cumplir los deberes y funciones que legalmente les correspondan y que les sean asignadas en el Código de Integridad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y los contratos de trabajo, respondiendo por el ejercicio de la autoridad que se les delegue, así como por la ejecución de las ordenes que impartan sin perjuicio de la propia de sus subordinados.
- Conocer y cumplir la Constitución Política, las leyes, el régimen disciplinario, los contratos de trabajo, el Código de Integridad, los reglamentos y las demás normas aplicables al ejercicio de sus cargos, incluyendo aquellas disposiciones relacionadas con los sistemas de administración de riesgos implementados por la Alcaldía de Ocamonte.
- No anteponer los intereses propios sobre los intereses generales.
- Informar oportunamente todo aquello de lo que tenga conocimiento y que pueda constituirse un hecho de corrupción a través de los instrumentos de fomento de confianza, integridad y transparencia implementados por la Alcaldía de Ocamonte, así, como se deben promover acciones para fomentar la transparencia en todas sus actuaciones.
- No recibir o solicitar, directa o indirectamente, regalos, dádivas, agasajos, favores o cualquier otra clase de beneficio y realizar o aceptar atenciones sociales cuando hacerlo influya, limite la independencia o genere lealtades o gratitudes que afecten o pueda afectar o implique un riesgo en la toma de decisiones.
- Utilizar de manera personal e intransferible las claves de acceso a los

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



sistemas de información manteniendo su confidencialidad: toda vez que el uso indebido o no autorizado generará consecuencias para el titular del acceso.

- Custodiar celosamente la información reservada a que tenga acceso como colaborador en todas las modalidades en desarrollo de las operaciones propias de la entidad.

### Responsables y roles

- **Dirección - Alcalde:** Teniendo en cuenta que el pilar fundamental de la política es contar con la decisión y apoyo de la administración de la Entidad, permitiendo que la apropiación de los temas asociados a la prevención del riesgo corrupción no estén en cabeza únicamente de órganos de control interno. La lucha contra la corrupción se debe asumir como un tema estratégico de sostenibilidad, legalidad y servicio al ciudadano, para lo cual le corresponde a la alta dirección demostrar su compromiso con la política; crear y fomentar una cultura ética y de cumplimiento y asegurar la implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- **Secretaría de Gobierno:** Formular, dirigir y aprobar las políticas y procesos para el tratamiento interno y externo de la prevención del riesgo de corrupción, seguridad de la información, lavado de activos y financiación del terrorismo y demás riesgos asociados a la actividad de la Entidad. Adicionalmente, impartir directrices para el seguimiento al cumplimiento del Código de Integridad.
- **Colaboradores de la Entidad (Jefes de despacho, servidores públicos y contratistas):** Conocer y aplicar la política de integridad y gestión del riesgo de corrupción. Conocer el Código de Ética y cumplirlo a cabalidad: Ejecutar los controles de riesgo identificados en los procesos a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento, reportar acciones o incidentes relacionados con prácticas o actividades que vayan en contravía de la ética y transparencia.
- **Oficina de Control Interno:** incluir en su plan de auditoría la evaluación del

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



cumplimiento de la política de transparencia y el monitoreo de los controles identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

### **Beneficios para el ciudadano**

La Política de Integridad y Gestión del Riesgo busca que la entidad desarrolle su actividad en condiciones de legalidad, transparencia y seguridad que permita una construcción de confianza con el ciudadano y proteger el patrimonio público y el de los ciudadanos.

### **Estrategias**

Para ejecutar esta política se desarrollará un conjunto de estrategias condensadas y otorgadas por la legislación colombiana vigente, las cuales se exponen en el componente número 1. Las estrategias se dirigen a gestionar los riesgos de corrupción.

**Tabla 2. Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020.**

<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada (mes / año)</b>
Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar y Socializar la Política de Administración de Riesgos de corrupción del municipio	Política de Administración de Riesgos de corrupción del Municipio actualizada y socializada	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20
Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Elaborar del Mapa de Riesgos de corrupción conforme a los lineamientos de la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (2018)	Mapa de Riesgos de corrupción del municipio, elaborado de acuerdo a los lineamientos oficiales	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20
Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción Aprobado	Consejo de Gobierno	ene-20
Subcomponente 3 - Consulta y Divulgación	3.1	Socializar el Mapa de Riesgos de corrupción del municipio, con el fin de retroalimentar su contenido; de	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio socializado.	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada (mes / año)</b>
		acuerdo a las observaciones y sugerencias			
Subcomponente 4 - Monitoreo y Revisión	4.1	Revisión y monitoreo de los riesgos de corrupción del municipio, así como sus controles con el fin de prevenir su materialización	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio revisado y monitoreado	Dependencia responsable de cada proceso	enero - diciembre 2020
Subcomponente 5 - Seguimiento y evaluación	5.1	Realizar seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción del municipio, analizando la efectividad de los controles establecidos	Informes de evaluación y seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio d	Jefe de Control Interno	enero - diciembre 2020

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

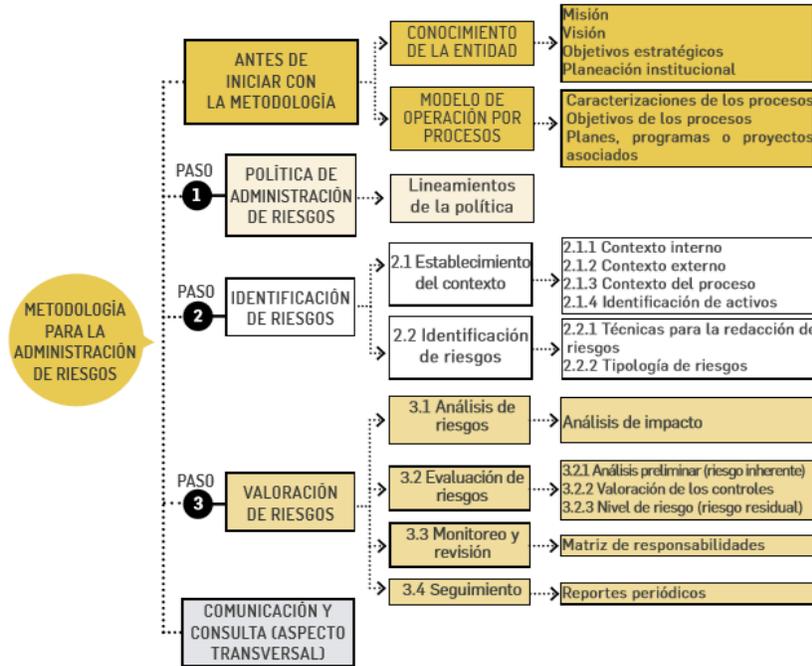
[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



## 2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Figura 1. Metodología para la Administración de Riesgos



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Octubre 2018

La construcción del Mapa de Riesgos Anticorrupción tiene como base el Mapa de Procesos de la Entidad, en el cual se identifica: el proceso, el objetivo del proceso, los riesgos por actividades de cada proceso, luego, las causas asociadas a los riesgos de corrupción, las consecuencias, la valoración del riesgo de corrupción (análisis del riesgo de corrupción probabilidad, impacto), la zona del riesgo, las medidas de respuesta, los controles existentes, las acciones a tomar y el responsable.



## 2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS - TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

A partir del contexto de la entidad se identifica el riesgo, el cual está asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos misionales o los objetivos estratégicos del proceso. La Definición de riesgo de corrupción, es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

“Esto implica que las prácticas corruptas son realizadas por actores públicos y/o privados con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos” (CONPES N° 167 de 2013).

Las preguntas claves para la identificación del riesgo permiten determinar:

- ¿QUÉ PUEDE SUCEDER? Identificar la afectación del cumplimiento del objetivo estratégico o del proceso según sea el caso.
- ¿CÓMO PUEDE SUCEDER? Establecer las causas a partir de los factores determinados en el contexto.
- ¿CUÁNDO PUEDE SUCEDER? Determinar de acuerdo con el desarrollo del proceso.
- ¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN? Determinar los posibles efectos por la materialización del riesgo.

**Tabla 3. Matriz: Definición del Riesgo de Corrupción**

Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado
	X	X	X	X

Nota: En la descripción de los riesgos de corrupción deben concurrir TODOS los componentes de su definición: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.

Fuente: Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Octubre 2018

A continuación, se extraen los apartados donados por la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión 2”, la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción” y la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas que orientan la metodología para la construcción del mapa de riesgos”, en lo que tiene que ver con la metodología:

## 2.2 VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencia o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial. Para medir el riesgo inherente; es decir, determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer la zona de riesgo inicial. Es necesario tener claridad de los siguientes conceptos:

**Probabilidad.** Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente). Para su determinación se utiliza la tabla de probabilidad. (ver tabla 4)

**Impacto.** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad. El impacto se debe analizar y calificar a partir de las consecuencias identificadas en la fase de descripción del riesgo (ver tabla 5)

**Tabla 4. Medición del Riesgo de Corrupción: Probabilidad**

Medición del Riesgo de Corrupción: Probabilidad			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	2
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	3
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de una vez al año.	5

Nota: El análisis de frecuencia deberá ajustarse dependiendo del proceso y de la disponibilidad de datos históricos sobre el evento o riesgo identificado. En caso de no contar con datos históricos, se trabajará de acuerdo con la experiencia de los responsables que desarrollan el proceso y de sus factores internos y externos.


**Tabla 5. Medición del Riesgo de Corrupción: Impacto**

Medición del Riesgo de Corrupción: Impacto		
Descriptor	Descripción	NIVEL
Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a medianas consecuencias para la entidad.	5
Mayor	Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	10
Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.	20

Para determinar el impacto de cada riesgo se debe responder una serie de preguntas (19), de acuerdo al número de respuestas afirmativas se determina el tipo de impacto de la siguiente manera:

- Responder afirmativamente de UNO a CINCO preguntas genera un impacto Moderado.
- Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto Mayor.
- Responder afirmativamente de DOCE a DIECINUEVE preguntas genera un impacto Catastrófico.

**Tabla 6. Criterios para calificar el impacto - riesgos de corrupción**

Criterios para calificar el impacto: Riesgos de Corrupción			
N°	Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	Sí	No
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?		
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?		

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>Criterios para calificar el impacto: Riesgos de Corrupción</b>			
N°	Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	Sí	No
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?		
9	¿Generar Pérdida de información de la entidad?		
10	¿Generar intervención de los Órganos de Control, de la Fiscalía u otro Ente?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
19	¿Generar daño ambiental?		
Responder afirmativamente a UNA a CINCO pregunta (s) genera impacto MODERADO			
Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto MAYOR			
Responder afirmativamente a DOCE a DIECINUEVE preguntas genera un impacto CATASTRÓFICO			
<b>MODERADO</b>	Genera medianas consecuencias sobre la entidad		
<b>MAYOR</b>	Genera altas consecuencias sobre la entidad		
<b>CATASTRÓFICO</b>	Genera consecuencias desastrosas para la entidad		

Nota: Si la respuesta a la pregunta 16 es afirmativa, el riesgo se considera catastrófico. Por cada riesgo de corrupción identificado, se debe diligenciar una tabla de estas.

Fuente: Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Octubre 2018

**Tabla 7. Calificación de Riesgo de Corrupción Impacto**

Calificación de Riesgo de Corrupción Impacto		
Respuestas	Descripción	Nivel
1-5	Moderado	5
6-11	Mayor	10
12-19	Catastrófico	20

Por último una vez analizados todos los ítems de las tablas antes desarrolladas podemos llegar a la siguiente conclusión:

**Tabla 8. Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción**

Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción				
Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgos de corrupción		
Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema
Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta
Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada
<b>Impacto</b>		<b>Moderada</b>	<b>Mayor</b>	<b>Catastrófico</b>
<b>Puntaje</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Una vez analizado el riesgo se continúa con la evaluación del riesgo, cuyos objetivos fundamentales son:

1. Comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.
2. Determinar el riesgo residual. Es decir, el riesgo resultante después de los controles.
3. Tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causado por los eventos de riesgo. Teniendo en cuenta que, las acciones de tratamiento

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

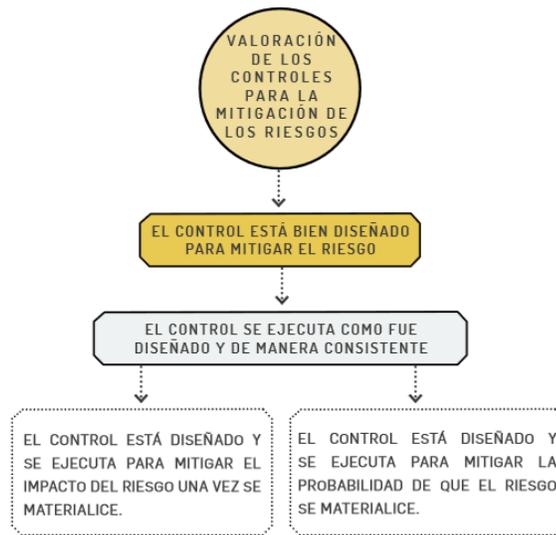
[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

se agrupan en:

- a. Disminuir la probabilidad: acciones encaminadas a gestionar las causas del riesgo.
- b. Disminuir el impacto: acciones encaminadas a disminuir las consecuencias del riesgo.

**Figura 5. Valoración de los controles para la mitigación de los riesgos**



Fuente: Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Octubre 2018

El instrumento para valorar los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



### 2.3 SOCIALIZACIÓN, CONSULTA Y DIVULGACIÓN

Los servidores públicos y contratistas de la entidad conocen el mapa de riesgos de corrupción antes de su publicación, a partir de un mecanismo que permita conocer, debatir y formular sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción. El mecanismo usado consistió en Estudio directo por cada dependencia, posteriormente socialización y retroalimentación en sitio de trabajo y finalmente aprobación en sesión de Consejo de Gobierno.

El proceso de construcción contó con la participación en su formulación y elaboración con: los líderes de los procesos, con cada uno de los equipos de trabajo de cada área de la administración municipal y la participación de los ciudadanos

El Mapa de Riesgos de corrupción se publica en la página web de la entidad [www.ocamonte-santander.gov.co](http://www.ocamonte-santander.gov.co) en el apartado *Transparencia y Acceso a La Información*, teniendo como fecha última el día 31 de enero de 2020 de acuerdo a lo contemplado en el en la Ley 1712 de 2014, de igual forma se divulga y socializa a todos los servidores públicos de la Administración Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación (correos electrónicos institucionales, y a través de los líderes de procesos)



## 2.4 MONITOREO Y REVISIÓN

La entidad debe asegurar el logro de sus objetivos anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El modelo integrado de plantación y gestión (MIPG) en la dimensión 7 “Control interno” desarrolla a través de las líneas de defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control.

El modelo de las líneas de defensa, es un modelo de control que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos.

La Alta Dirección a través de los líderes de Proceso en conjunto con los equipos de trabajo de cada área monitoreará y revisará periódicamente el documento, esta actividad se llevará a cabo cada cuatro meses y de ser necesario se realizarán ajustes, estos deberán hacerse públicos. El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos está alineado con la dimensión del MIPG de “Control interno”, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad como sigue:

Figura 6. Esquema de roles y responsabilidades: Líneas de Defensa



Fuente: Tomado de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Octubre 2018

Se adjunta el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2020. Así mismo en documento aparte se publica en el portal web de la entidad.

**Tabla 9. Mapa de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020**

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Corrupción	Falta de socialización del plan indicativo del municipio	Improbable	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Brindar asesoría a las diferentes dependencias respecto a las metas establecidas en cada sector / Socializar el avance del PDM en consejo de Gobierno	Listado de Asistencia	Oficina de Planeación e Infraestructura	<b>Trimestral</b> * Mínimo	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
2	Autorizaciones indebidas de arreglos locativos, roturas de vías.	Corrupción	Falta de capacitación al personal	Posible	Mayor	Alto	<b>Reducir</b>	Puesta en marcha de la lista de chequeo para la verificación de requisitos en el proceso de contratación	Lista de chequeo	Oficina de Planeación e Infraestructura	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
3	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	Corrupción	No realizar el seguimiento y evaluación independiente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente	Posible	Catastrófico	Alto	<b>Reducir</b>	Formular y ejecutar el Plan Anual de auditorías por procesos	Aprobación del programa de auditorías	Control Interno o quien haga sus veces	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
4	Incumplimiento legal	Corrupción	Autorización voluntaria o involuntaria de eventos, actos públicos sin el cumplimiento de las medidas y requisitos legales establecidos	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Socializar y capacitar semestralmente a los funcionarios encargados del procedimiento. *Aplicar una lista de chequeo para la verificación de requisitos	Listado de Asistencia	Secretaría de Gobierno	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
5	Actuaciones legales indebidas	Corrupción	Incumplimiento voluntario o involuntario del debido proceso y los requisitos y términos legales establecidos en	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Socializar y capacitar semestralmente a los funcionarios encargados del procedimiento. *Aplicar una lista de chequeo para la	Lista de chequeo	Secretaría de Gobierno / Inspección de Policía /	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
			las actuaciones, dictar sanciones, procesos policivos , restituciones, desalojos, restitución de derechos, recuperación del espacio público, entre otras.					verificación de requisitos y cumplimiento del debido proceso en los procedimientos presentados.		Comisaría de Familia		# de actividades programadas) x 100
6	Incumplimiento a la Ley de archivo en los archivos institucionales	Corrupción	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas archivísticas establecidas en la Ley, y las determinadas con las Tablas de Retención Documental.	Posible	Catastrófico	Alto	<b>Reducir</b>	*Capacitaciones por dependencias sobre la Ley de Archivo y la correcta aplicación de la TRD. *Digitalización del archivo de la vigencia	Listados de asistencia y Archivo digitalizado de la vigencia	Secretaría de Gobierno	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
7	Pérdida de documentos en el Archivo Central y de Gestión	Corrupción	Los asuntos de cada dependencia, series y subseries no reflejan las modificaciones documentales en las TRD	Posible	Catastrófico	Alto	<b>Reducir</b>	*Capacitaciones por dependencias sobre la aplicación de la Ley de Archivo y la correcta aplicación de la TRD. *Sistematización del archivo de la vigencia	Listado de Asistencia y Archivo digitalizado de la vigencia	Secretaría de Gobierno	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
8	Control y seguimiento al vencimiento de términos en la atención al ciudadano y/o respuesta a las P.Q.R.D	Corrupción	No control en forma voluntaria o involuntaria de las respuestas a las solicitudes del ciudadano, dentro de las condiciones y términos de ley establecidas	Improbable	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Realizar Seguimiento diario a las peticiones, quejas y reclamos	Informe en Excel sobre las Peticiones, quejas y reclamos / Informe semestral de PQRS	Secretaría de Gobierno - Despacho	<b>Diario y Trimestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
9	Pérdida de la información digital	Corrupción	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e información institucional de los procesos Institucionales.	Posible	Catastrófico	Alto	<b>Reducir</b>	Formalizar y Ejecutar el cronograma de copias de seguridad en la Alcaldía	Planillas de control de copias de seguridad	Secretaría de Gobierno / Apoyo Gobierno en Línea	<b>Trimestral * Mínimo</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
10	Incumplimiento de los procedimientos contractuales	Corrupción	No aplicación de manuales de contratación y desconocimiento de las normas aplicables	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Seguimiento a los procesos de contratación (fase precontractual, contractual y pos contractual)	Lista de Chequeo y de los formatos del Manual de Contratación	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
11	Direccionamiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	Corrupción	Desconocimiento de las norma aplicables y vigentes, evasión de la selección objetiva	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Procedimientos documentados de cada Registro de cada	Documentos del Proceso precontractual con firmas (incluyen visto bueno jurídico y área hacienda)	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
12	Perdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales	Corrupción	Mal manejo de los archivos y expedientes contractuales	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Cargue de la información contractual al portal de información pública SECOP y SIA y la Digitalización del 100% de los contratos	Publicación web de los documentos contractuales *Mecanismo de control del préstamo de documentos (Archivo central e histórico)	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
13	Perdida de documentos soportes requeridos en los procedimientos jurídicos	Corrupción	Mal manejo del archivo y los expedientes judiciales manejados en la secretaría de Gobierno	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Documentos con tablas de retención en uso y Listas de Chequeo verificadas	Listas de chequeo diligencias y digitalizadas el expediente	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
14	Manipulación de las fechas de documentos y opción de actos de corrupción	Corrupción	Documentos del proceso contractual sin fechas	Rara Vez	Catastrófico	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Verificación de las fechas de los documentos antes su suscripción y publicación, revisión de los procesos contractuales en físico para verificar la totalidad de las fechas.	Expediente del proceso contractual	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	<b>Cada vez que se suscriba contrato</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
15	Indebida Supervisión y/o interventoría a la ejecución de procesos contractuales.	Corrupción	Desconocimiento del Manual de supervisión. Desconocimiento de la Ley 1474/2011, Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Intereses particulares de los contratistas.	Rara Vez	Catastrófico	Medio Alto	Reducir	Divulgación del Manual de Contratación y Supervisión y demás normatividad vigente; socializar el numeral 34 del art. 48 del Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002	Listado de Asistencia o soporte socialización	Cada Oficina Gestora que realiza contratación	Semestral	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
16	Inadecuada Administración del Régimen Subsidiado en el Municipio, Debilidad en los procesos de interventoría contratadas para el mismo	Corrupción	Duplicidad de Usuarios Multifiliados en dos o más regímenes diferentes y con Documento o Nombre Diferentes	Improbable	Mayor	Medio Alto	Reducir	Interventorías permanentes a los procesos de aseguramiento, apoyados con los informes presentados por los organismos de vigilancia y control FOSYGA, SAYP S.S.D	Acta de visita y Bases de datos depuradas	Oficina de Desarrollo Social	Trimestralmente * Mínimo	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
17	Metodologías ineficaces para la evaluación del servicio de prestadores de salud. 2. Desconocimiento de la normatividad en salud	Corrupción	1. Inapropiada metodología de evaluación de prestadores de servicios. 2. Inexistencia de una clasificación de los prestadores de servicios por su nivel de riesgo. 3. Recursos mal invertidos	Improbable	Mayor	Medio Alto	Reducir	Realizar interventorías y auditorías (IVC)	Acta de visita	Oficina de Desarrollo Social	Bimensual	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
18	Demora en los procesos de Contratación. Déficit en la ejecución de actividades de promoción y prevención	Corrupción	Retraso en la ejecución de los programas de salud Pública.	improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Realizar Actas de supervisión a la ejecución PTS. Realizar el diagnostico epidemiológico y comunitario cada año	Actas e Informe	Oficina de Desarrollo Social	Bimensual	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
19	Baja calidad en la prestación de servicio de transporte escolar	Corrupción	No se cuenta con los recursos necesarios para cubrir el 100% del calendario escolar para transporte escolar.	Improbable	Moderado	Moderado	<b>Reducir</b>	Identificar las fechas oportunas para iniciar los procesos de contratación, así como el número de estudiantes matriculados, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente para este tipo de servicios, supervisión efectiva sobre los servicios prestados.	Actas de supervisión	Oficina de Desarrollo Social	<b>Anual a partir del inicio del año escolar</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
20	Focalización subjetiva de la población vulnerable	Corrupción	Falta de capacitación al personal encargado de la administración de las Bases de datos de registro de información	Improbable	Mayor	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Capacitar al personal encargado de administrar bases de datos de caracterización de población	Listado de Asistencia	Oficina de Desarrollo Social	<b>Semestral</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
21	Error voluntario o involuntario en la realización de las Transacciones Financieras (Transferencias bancarias realizadas a un beneficiario diferente al indicado y/o por valores diferentes)	Corrupción	Ausencia en de control en la revisión y autorización de pagos o traslados.	Rara Vez	Mayor	Moderado	<b>Reducir</b>	Revisar y comparar el portal de pagos con el listado de transacciones a realizar	Conciliaciones bancarias, Cuentas que se encuentran en el archivo de la Tesorería, donde constan todos los soportes, beneficios y cuantías canceladas	Tesorería	<b>Mensual</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
22	Prescripción voluntaria o involuntaria de la ejecución de los cobros coactivos (No realizar las gestiones administrativas y legales establecidas para realizar los cobros coactivos por impuestos a favor del Municipio)	Corrupción	Omisión en la acción de cobro de los diferentes impuestos municipales.	Improbable	Mayor	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Aplicar el procedimiento de cobro coactivo cumpliendo los términos establecidos	Expedientes	Tesorería	<b>Mensual</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100
23	Pagos no debidos (Realizar de manera voluntaria o involuntaria pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, requeridos. Al igual que la cancelación de dineros por encima del debido pago)	Corrupción	Falta de seguimiento al procedimiento de pago.	Rara Vez	Mayor	Moderado	<b>Reducir</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en cada cuenta de cobro para la constitución de la obligación contraída	Comprobantes de egresos previamente verificados y consolidados, junto todos los soportes de pago atendiendo a la naturaleza de cada uno de los mismos	Tesorería	<b>Cada vez que se registre una cuenta</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100



Nº	Riesgo	Clasificación	Causa	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
24	Desactualización del inventario	Corrupción	Incoherencias involuntarias o voluntarias en el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles no es coherente con el inventario registrado en contabilidad.	Posible	Moderado	Medio - Alto	<b>Reducir</b>	Realizar programación trimestral de toma física por oficinas y el Cierre contable anual de inventarios	Planillas del inventario	Tesorería	<b>Trimestral y Anual</b>	EFICACIA: índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas/ # de actividades programadas) x 100

Nota: El mapa de riesgos de corrupción en formato Excel y PDF se halla en el apartado Transparencia y Acceso a la Información del portal web [www.ocamonte-santander.gov.co](http://www.ocamonte-santander.gov.co)



## **2.5 AJUSTES Y MODIFICACIONES**

Se podrán llevar a cabo los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia. En este caso deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

BORRADOR



## 2.6 SEGUIMIENTO

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. Resulta necesario que, en sus procesos de auditoria interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

El seguimiento se realiza tres veces al año en las siguientes fechas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

- **Primer Seguimiento:** Con corte al 30 de abril. La publicación debe surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo Seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación debe surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer Seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación debe surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento adelantado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces será publicado en la página web de la entidad y se reportará en el Formato Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. (Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 de la Presidencia de la Republica)

Para el seguimiento se deberá realizar las siguientes actividades:

- Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web de la entidad.
- Revisión de las Causas.
- Revisión de los Riesgos y su evaluación.



- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

BORRADOR





## **COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**



La finalidad de este componente es simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta la Alcaldía, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

El municipio propenderá por la disminución de costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, la generación de esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

Es por ello que se busca el fortalecimiento de la legitimación de la comunidad y la credibilidad, en el desarrollo de los diferentes procesos ante el municipio de Ocamonte - Santander

En consecuencia, se desarrollaron estrategias Antitrámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



- Es oponible (demandable) por el usuario.

**Otro Procedimiento Administrativo:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro.

Por lo general estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario.

Dentro de la Estrategia Anti-trámites se realizarán las siguientes actividades en el 2020:

**Tabla 10. Estrategia de racionalización de trámites**

Componente 2: Racionalización de Trámites										
N°	NOMBRE TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA RACIONALIZACIÓN	INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Fecha programada	
									Inicia (mes/año)	Finaliza (mes/año)
1	Certificado de Estratificación	Tecnológica	Suministro de información en la página web	No. De Certificaciones solicitadas / No. de Certificaciones expedidas	La comunidad debe asistir a la alcaldía para solicitar la misma	Diseñar y Publicar un formato de solicitud de certificado de estratificación vía página web	Solicitar el certificado de estratificación desde cualquier lugar.	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20	dic-20
2	Licencia Urbanística	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	No. De Solicitud de Licencias/ No. De Licencias Entregadas	las personas asisten a la alcaldía en varias oportunidades, principalmente para conocer cuáles son los documentos necesarios y el proceso	Diseñar y Publicar lista de requisitos para solicitud de licencias (según corresponda el tipo)	Disponer de información completa para realizar el trámite	Oficina de Planeación e Infraestructura.	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

**Componente 2: Racionalización de Trámites**

N°	NOMBRE TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA RACIONALIZACIÓN	INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Fecha programada	
									Inicia (mes/año)	Finaliza (mes/año)
3	Realizar la Administración del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, a fin de Inscribir y Actualizar la Información de los Trámites y Servicios que Presta la Alcaldía de Ocamonte.	Tecnológicas - Administrativas	Administración del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, a fin de Inscribir y Actualizar la Información de los Trámites y Servicios que Presta la Alcaldía de Ocamonte	No. Trámites Actualizados SUIT / Número Total de Trámites Entidad	La Entidad no gestiona la plataforma SUIT para dar cumplimiento a la Estrategia de Racionalización del Estado Colombiano	Realizar la Administración del Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, a fin de Inscribir y Actualizar la Información de los Trámites y Servicios que Presta la Alcaldía de Ocamonte.	Disponer de información de cada uno de los trámites	Secretaría de Gobierno - Colombia Digital	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



## **COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS**



El objetivo del presente componente es fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas de municipio de Ocamonte - Santander, promoviendo el diálogo continuo con los grupos de interés a través de la publicación y entrega de información clara y oportuna.

Este componente busca optimizar el control social a la administración pública, mediante acciones de petición de información, diálogo e incentivos para la ciudadanía. Es por ello que en el presente documento se establecen estrategias de relación de diálogo con la ciudadanía y demás partes interesadas que permite mantener una gestión transparente.

La Ley 1757 de 2015, en su artículo 48 establece *“por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “ un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.*

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio continuo que permita aumentar los lazos entre la comunidad y la administración municipal, en tal sentido, no es viable que este sea solo un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre la administración y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

Para desarrollar una rendición de cuentas efectivas es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:



## ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- **INFORMACIÓN:** Se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.

- **DIÁLOGO:** se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.

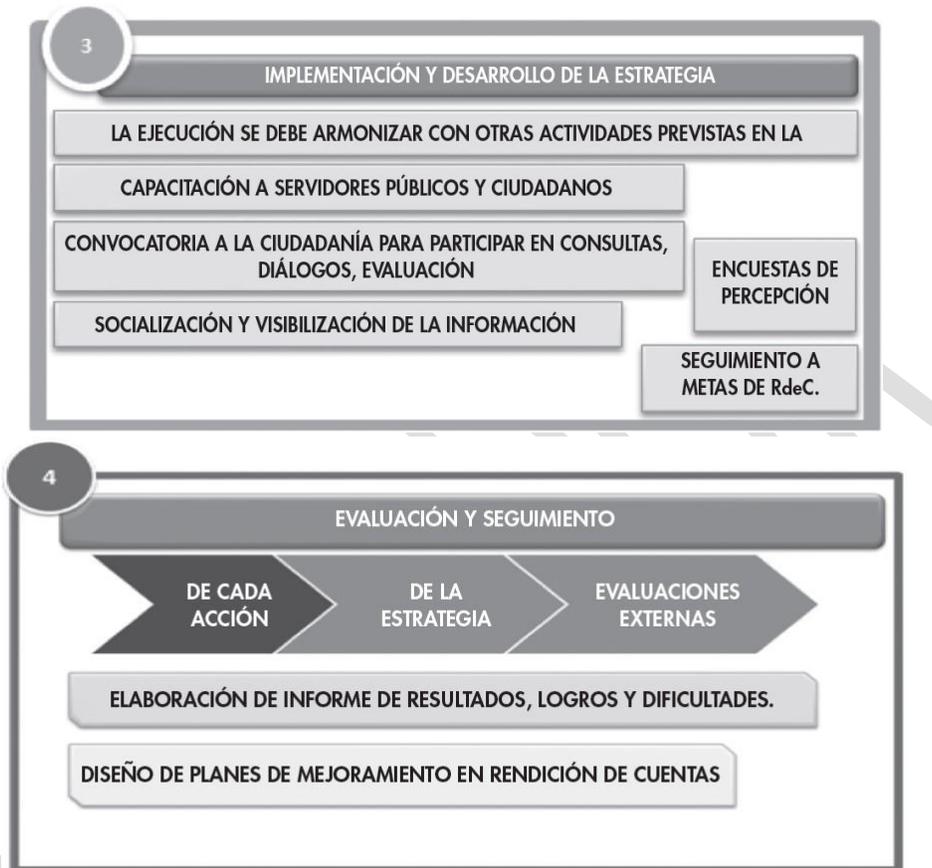
Estos eventos de diálogo pueden realizarse a través de espacios bien sea presenciales, virtuales por medio de nuevas tecnologías donde se mantiene un contacto directo con la población.

- **INCENTIVO:** se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas con el fin de contribuir a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.

**PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANUAL DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Figura 8. Pasos para la elaboración de la estrategia anual de rendición de cuentas**





Una vez analizados la importancia de la rendición de cuentas y teniendo en cuenta los pasos señalados por la Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2, se establece el siguiente formato de actividades:

**Tabla 11. Rendición de Cuentas**

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicial (MM- AA)</b>	<b>Fecha Final (MM- AA)</b>
Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1	Definir el grupo de interno de trabajo responsable de: diseñar, implementar el proceso incluyendo los criterios de lenguaje claro y comprensible para la comunidad en general del municipio	Acta de consejo de Gobierno en la que se define y se establece el grupo de trabajo interno	Oficina de Planeación e Infraestructura con el apoyo de las demás secretarías y oficinas	ene-20	dic-20
Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1.2	Divulgar información a través de los diferentes medios (físico y digitales) sobre la gestión adelantada para conocimiento de la comunidad.	Información divulgada a la comunidad	Secretaria de Gobierno con el apoyo de las demás secretarías y oficinas	ene-20	dic-20
Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1.3	Implementar encuestas a los ciudadanos sobre los temas de interés de la rendición de cuentas	Encuestas de percepción implementadas.	Oficina de Planeación e Infraestructura, con apoyo de las demás Oficinas, Secretarías y Jefes de Oficina	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicial (MM- AA)</b>	<b>Fecha Final (MM- AA)</b>
Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participar en programas de radio para informar a la comunidad en general acerca de los avances en la ejecución del PDM	Dos (2) Programas de radio transmitidos.	Despacho del Alcalde con el apoyo de la Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20	dic-20
Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Promover un mayor uso de las redes sociales como mecanismo de diálogo permanente con la ciudadanía.	Incremento en el número de visitas a la página web oficial y a las redes sociales del municipio	Secretaría de Gobierno, con apoyo de las demás oficinas, Secretarías y Alcalde	ene-20	dic-20
Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.3	Diseñar y poner en marcha evento de diálogo entre la ciudadanía y el gobierno local para socializar los principales logros y resultados	Evento realizado	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20	dic-20
Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.4	Implementar el proceso de Empalmes Territoriales Efectivos	Acta y formatos de empalme diligenciados	Oficina de Planeación e Infraestructura con el apoyo de las demás secretarías y oficinas	feb-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicial (MM- AA)</b>	<b>Fecha Final (MM- AA)</b>
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar a los servidores públicos de la Entidad en materia de promoción y protección del derecho a participación democrática con especial atención en el proceso de rendición de cuentas.	Memorias de la capacitación	Secretaria de Gobierno y Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20	dic-20
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Socializar a los ciudadanos la normatividad y lineamientos en materia de promoción y protección del derecho a participación democrática con especial atención en el proceso de rendición de cuentas, a partir de publicación escrita.	Publicación realizada en la página web y la cartelera municipal	Oficina de Planeación e Infraestructura, con apoyo de las demás oficinas, Secretarías y Alcalde	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicial (MM- AA)</b>	<b>Fecha Final (MM- AA)</b>
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3	Diseñar y realizar un concurso de Conocimientos sobre gestión pública eficaz, deberes y obligaciones en los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas para todos los funcionarios incluyendo planta interna y externa (contratistas) otorgando incentivos al ganador	Concurso de Conocimientos diseñado y realizado.	Oficina de Planeación e Infraestructura, con apoyo de las demás oficinas, Secretarías y Alcalde	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Desarrollar un mecanismo de evaluación del avance de los subcomponentes de Rendición de Cuentas.	Informe de Evaluación realizado	Oficina de Planeación e Infraestructura	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Aplicar encuesta de evaluación al proceso de rendición durante la audiencia pública de rendición de cuentas	Encuesta de evaluación al proceso de rendición de cuentas aplicada	Oficina de Planeación e Infraestructura	oct-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicial (MM- AA)</b>	<b>Fecha Final (MM- AA)</b>
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.3	Realizar y publicar informe de evaluación de la rendición de cuentas	Informe realizado y publicado	Oficina de Planeación e Infraestructura, con apoyo de las demás oficinas, Secretarías y Alcalde	oct-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



**COMPONENTE 4.  
MECANISMOS PARA MEJORAR LA  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**



El objetivo fundamental de este componente es garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración municipal de Ocamonte - Santander conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

De igual forma se busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios del municipio, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013).

De acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, para la definición del componente de "*Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*", es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación Actual.



## **FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN**

Con el fin de atender solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Se fortalecerá los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.

Tales como:

- Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.
- Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web del municipio.
- Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



### **TALENTO HUMANO**

Es claro que el recurso humano es la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan, es por esto que el Municipio de Ocamonte desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar capacitaciones para fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.
- Formular e implementar una política institucional para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.



### NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

Se tendrá en cuenta la normatividad vigente para el desarrollo de procesos, procedimientos y documentación, es por ello que se:

- Identificará y optimizará los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Identificará y optimizará los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- Implementará un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).
- Realizara campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos y las sanciones por incumplimiento.

Para aplicar las medidas antes mencionadas se tendrá en cuenta el siguiente componente estratégico:

**Tabla 12. Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial (MM-AA)</b>	<b>Fecha final (MM-AA)</b>
Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socializar el acto administrativo por medio del cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (Resolución Número 282 de 2018)	Acto administrativo socializado	Secretaría de Gobierno y Alcalde	ene-20	dic-20
Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Implementar una base de datos en Excel que facilite la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Base de datos elaborada e implementada	Oficina de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial (MM-AA)</b>	<b>Fecha final (MM-AA)</b>
Subcomponente 3 - Talento Humano	3.1	Gestionar el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de formación	Memorias de proceso de capacitación a los funcionarios y contratistas, registro fotográfico	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 3 - Talento Humano	3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos, en lo que tiene que ver con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Formatos de evaluación diligenciados	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.1	Socializar procedimiento interno establecido para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Memorias de Socialización del Procedimiento	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.2	Elaborar periódicamente (trimestral) informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD elaborado y publicado	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial (MM-AA)</b>	<b>Fecha final (MM-AA)</b>
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.3	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) a la correspondencia.	Sistema de asignación de números consecutivos implementado	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.4	Gestionar la cualificación del personal encargado de recibir las peticiones.	Memorias de proceso de capacitación a los funcionarios y contratistas, registro fotográfico	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.5	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta del trato digno elaborada y publicada	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial (MM-AA)</b>	<b>Fecha final (MM-AA)</b>
Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe acerca de la percepción de los ciudadanos realizado	Despacho	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



## **COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



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

En tal sentido, es necesario implementar acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Es por ello que se debe:

- Divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- Producir o capturar la información pública.
- Generar una cultura de transparencia
- Implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos. Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que el municipio de Ocamonte - Santander genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle.

Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Para ello se aplicarán los siguientes lineamientos:

**Tabla 13. Componente 5: Transparencia y acceso a la información**

Componente 5: Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Nº	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha
					Inicial (MM-DD)	Final. (MM-DD)
Subcomponente 1 - Lineamientos de Transparencia activa	1.1	Realizar el diagnóstico acerca del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación destinados para tal fin. Para ello, utilice la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación, disponible en: <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Matriz.xlsx">http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Matriz.xlsx</a> (Identifique la información que se debe publicar o que se debe actualizar.)	Diagnóstico Realizado	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 1 - Lineamientos de Transparencia activa	1.2	Realizar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura de la Administración Municipal	Estructura de la Administración Municipal aprobada y publicada	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 1 - Lineamientos	1.3	Realizar la Publicación de información sobre contratación pública	Información publicada en el portal de contratación	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5

<b>Componente 5: Transparencia y acceso a la información</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>
					<b>Inicial (MM-DD)</b>	<b>Final. (MM-DD)</b>
de Transparencia activa			estatal y medios dispuestos para este fin			
Subcomponente 1 - Lineamientos de Transparencia activa	1.4	Realizar la Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Colombia Digital	Información publicada en la página web de la Administración Municipal	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 2 - Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Acta de Consejo de Gobierno en el que se socializa el principio de gratuidad	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar informe trimestral que relacione el número de visitas registradas en la página web	Contador página web	Secretaría de Gobierno - Apoyo Gobierno en Línea	ene-20	dic-20
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.2	Diseñar y elaborar estrategia que permita contabilizar el número de solicitudes de información recibidas en la Entidad por los diferentes canales de comunicación (presencial y virtual)	Informe trimestral que relacione el número de solicitudes recibidas	Secretaría de Gobierno - Secretaria de Despacho	ene-20	dic-20

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldia@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldia@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



<b>Componente 5: Transparencia y acceso a la información</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>
					<b>Inicial (MM-DD)</b>	<b>Final. (MM-DD)</b>
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.3	Diseñar y elaborar estrategia que permita contabilizar el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra Institución.	Informe trimestral que relacione el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	Secretaría de Gobierno - Secretaria de Despacho	ene-20	dic-20
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.4	Diseñar y elaborar estrategia que permita contabilizar el tiempo de respuesta a cada solicitud de información.	Informe trimestral que relacione tiempo promedio de respuesta a cada solicitud.	Secretaría de Gobierno - Secretaria de Despacho	ene-20	dic-20

---

Alcaldía Municipal de Ocamonte – Santander

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 3205634661

[alcaldía@ocamonte-santander.gov.co](mailto:alcaldía@ocamonte-santander.gov.co)

Nit.890.205.124-5



## **COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES**

### **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

La Entidad adoptó mediante Decreto 015 del 18 de abril de 2018, el Código de Integridad como resultado de una construcción participativa de los colaboradores de la Entidad.

Así mismo, y siguiendo con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, existe una articulación entre éste y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La estrategia de excelencia gerencial de la Alcaldía de Ocamonte parte de la definición de compromisos y acciones explícitas para gestionar su impacto económico, social, ambiental, del servicio al ciudadano y de relacionamiento con cada grupo de interés, con el fin de alcanzar beneficios de manera socialmente responsable. Es así de la importancia que se requiere armonizar y articular el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) con los principios del Pacto Global; principios, ámbitos y materialidades de la responsabilidad social ayudan a integrar un comportamiento socialmente responsable desde las acciones y metas establecidas en el PAAC.

**Tabla 14. Actividades Componente Adicional**

<b>Componente 6: Adicional:</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>
					<b>inicial</b>	<b>final</b>
Subcomponente 1. Iniciativa Adicional	1.1	Diseñar y llevar a cabo un mecanismo para divulgar los Valores incluidos en el Código de Integridad	Número de mecanismos implementados	Secretaría de Gobierno	ene-20	dic-20



**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

Seguimiento: la dependencia encargada es la Oficina Control Interno o quién haga sus veces. Le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, de igual forma el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

BORRADOR



### FECHA DE SEGUIMIENTOS Y PUBLICACIÓN:

La Dependencia encargada de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

**Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

**Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

**Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

**ROBERTO JOSÉ PILONIETA LOPEZ**  
Alcalde Municipal



### **CONTROL DE CAMBIOS**

Se describirán los cambios efectuados al documento cuando éste sea actualizado, pasando de una versión a otra.

<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
28/01/2020	Publicación Borrador documento PAAC	00
30/01/2020	Publicación versión consolidada PAAC	001

**BORRADOR**



### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA. Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, 2015.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA. Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2015.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá, 2014.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA. Guía Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales, 2011.