



**PLAN**  
**ANTICORRUPCIÓN**  

---

**Y ATENCIÓN**  
**AL CIUDADANO**  
**2020**

**MUNICIPIO DE ALTOS DEL ROSARIO**  
**Departamento de Bolívar**



## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
DECRETO No.008 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO, BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA 2020.....	6
PRESENTACIÓN.....	10
INTRODUCCIÓN.....	13
1.- ALCANCE DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.....	15
2.- OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.....	16
2.1.- OBJETIVO GENERAL.....	16
2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3.- MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN.....	18
3.1.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.....	18
3.2.- DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.....	18

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



3.2.1.- Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública.....	18
3.2.2.- Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos.....	21
3.2.3.- Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública.....	22
4.- DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN.....	24
5.- COMPONENTES Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION ALCIUDADANO.....	25
5.1.- COMPONENTE 1.- GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	25
5.1.1.- FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGOS.....	26
5.1.2.- MEDIDAS CONCRETAS PARA MITGAR LOS RIESGOS.....	27
5.2.- COMPONENTE 2.- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	29
5.3.- COMPONENTE 3.- ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	31
5.3.1.- EL COMPONENTE DE DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	34
5.4.- COMPONENTE 4.- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	34

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



5.4.1.- ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.....	36
5.4.1.1.- DEFINICIONES.....	36
5.4.1.2.- GESTIÓN DE SOLICITUDES.....	37
5.4.1.3.- SEGUIMIENTO.....	38
5.4.1.4.- VEEDURÍA CIUDADANA.....	39
5.5.- COMPONENTE 5.- MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	39
5.6.- COMPONENTE 6.- INICIATIVAS ADICIONALES – POLÍTICA DE INTEGRIDAD...	40
5.7.- FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN.....	42
6.- TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION.....	45
7.- MODALIDADES DE CORRUPCIÓN.....	47
8.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	48
9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	49
10.- RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	55
11.- MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	58
12.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	59
MAPA DE RIESGOS.....	60

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	74
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.....	76
ESTRATEGIAS ANTITRÁMITE.....	79



**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



**ALCALDÍA DE  
ALTOS DEL ROSARIO**  
**LO HICIMOS BIEN LO HAREMOS MEJOR**  
**NIT No. 800254879-9**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**



**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



**DECRETO No. 008**  
**(31 de Enero de 2020)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE  
ALTOS DEL ROSARIO, BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA 2020.**

**El Alcalde Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y, las Leyes 136 de 1994, 1474 de 2011 y 1551 de 2012, el Decreto Nacional 2145 de 1999,**

**CONSIDERANDO:**

- ❖ Qué la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y Organismo del Estado.
- ❖ Qué mediante el Decreto 1599 de 2005 el Gobierno Nacional adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005.
- ❖ Qué el Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha de la corrupción, y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia basándose en los parámetros establecidos en las diferentes leyes que hacen alusión a éste tema, en especial a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, cuyo objetivo es introducir disposiciones en las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanar e integrar aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y la Sociedad.
- ❖ Qué en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 del 17 de Diciembre de 2012, Decreto Nacional 1081 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Nacional 124 del 26 de Enero de 2016, que establecen lo relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



- ❖ Qué cada Entidad del Orden Nacional, Departamental y Municipal deberá Elaborar anualmente una Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el Mapa de Riesgos de Corrupción en la respectiva entidad, las Medidas Concretas para Mitigar esos Riesgos, las Estrategias Anti trámites y los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- ❖ Qué mediante el Decreto 4637 de 2011 se creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- ❖ Que mediante Decreto 672 de 2017, se reestructuró el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se consignaron diferentes funciones para la Secretaría de Transparencia, entre las cuales es la de señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- ❖ Qué el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual articula el quehacer de las entidades mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.
- ❖ Qué el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano busca crear confianza entre la comunidad y la entidad, asegurando el control social y las garantías de los derechos mediante procesos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidad.
- ❖ Qué la Administración Municipal 2020 - 2023 “Lo hicimos bien, lo haremos mejor”, plantea el desarrollo de una propuesta basada en políticas públicas, la





optimización de recursos, gestión y procesos de crecimiento humano y de servicios, acordes con los objetivos de nivel Nacional y Departamental.

- ❖ Qué de acuerdo con lo anterior, se hace indispensable para la Administración Municipal adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.
- ❖ Qué la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, en virtud de las normas antes citadas y las que le reglamenten con posterioridad, tienden a preservar la moralidad pública.
- ❖ Qué en virtud de lo antes expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO.- Adopción:** Adoptar en la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la Vigencia 2020, que a continuación se anexa y forma parte integral del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad:** El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, es de carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios de la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar.

**ARTÍCULO TERCERO: Seguimiento y Evaluación.-** El Seguimiento y la Evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se hará de forma semestral por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO CUARTO: Publicidad.-** El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se publicará en la página Web del Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, [www.altosdelrosario-bolivar.gov.co](http://www.altosdelrosario-bolivar.gov.co)

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



**ARTÍCULO QUINTO: Aprobación y Ajuste.-** La Aprobación y los Ajustes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, será efectuada por el señor Alcalde Municipal de Altos del Rosario, Bolívar.

**ARTÍCULO SEXTO: Vigencia.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, a los Treinta y Un (31) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020).

**Original Firmado**

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
Alcalde Municipal



## PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, con base en los lineamientos Constitucionales y legales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 del 17 de Diciembre de 2012, Decreto Nacional 1081 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Nacional 124 del 26 de Enero de 2016; y siguiendo las directrices de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP –, del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, coloca a disposición y en conocimiento de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas la Estrategia Municipal de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, denominado **“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” para la vigencia 2020.**

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, en cabeza del señor Alcalde **Julio Cesar Salas Baldovino**, está comprometida con el Desarrollo Social, Económico, Cultural y Político del Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, y con las Políticas Nacionales para la construcción de un Estado Comunitario, para lo cual promoverá el desarrollo local y armonizando las acciones con la ciudadanía en general en aras de lograr un mejoramiento de la calidad de vida, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis a la población vulnerable con responsabilidad política brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, fluyan con

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



agilidad, oportunidad; que sean transparentes, donde los recursos públicos se destinen a solucionar las grandes falencias y problemáticas sociales en temas de infraestructura y servicios que propendan al desarrollo de la economía, la generación de empleo y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población.

Con este fin, se desarrollarán acciones que permitan cumplir con el anterior cometido, donde las decisiones sean transparentes, donde todos los ciudadanos y actores tengan acceso a la información en forma oportuna y eficaz y donde todos puedan ser escuchados.

Acorde con lo anterior, y a las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, y de sus funcionarios, en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscará desarrollar los siguientes ejes centrales:

- ❖ Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones.
- ❖ Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
- ❖ Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- ❖ Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- ❖ Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el Alcalde y los ciudadanos.

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



- ❖ Se inculcará en los funcionarios de la Administración Municipal, el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.
- ❖ Se desarrollará una cultura que fortalezca la integridad de los funcionarios.
- ❖ Se exigirá que en todas las actuaciones se trabaje con objetividad, rigurosidad y sentido de pertenencia.
- ❖ Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
- ❖ Se vigilará que todas actuaciones sean amigables con el entorno físico, social, cultural y político.

Para esto la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión, transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos, que garantice la participación en todos los procesos y puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo Sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" se elaboró la presente estrategia de lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 - 2023.



## INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la Política de Desarrollo Administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano.

La Alcaldía Municipal de Altos de Rosario, Bolívar, al ser una Entidad Pública con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce funciones normativas y de control político, le corresponde elaborar anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano basado en la Guía "Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Versión 2. 2015 de la Presidencia de la República en la que se contemplan los siguientes componentes:

- ❖ Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción y las medidas para controlarlos.
- ❖ Racionalización de trámites.
- ❖ Rendición de Cuentas.
- ❖ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- ❖ Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- ❖ Iniciativas Adicionales.

Por tal razón, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, se presenta el "**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020**" en

**"Unidos Regresa El Progreso 2020-2023"**



el cual se relacionan acciones dirigidas a evitar la corrupción, apoyar el desarrollo de una gestión pública eficiente y la seguridad digital de la Entidad Territorial.

Es indudable que la Corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados, socavan la Democracia e incrementan la pobreza de los países, porque afectan de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye la capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos.

En el caso Colombiano, la experiencia ha demostrado fehacientemente las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, es por eso que ha ratificado tratados, y convenios internacionales, en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y Decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores por eso estamos convencidos que en nuestro Municipio se debe instaurar toda una política integral de lucha contra este flagelo, que recojan los distintos aportes que se han hecho al respecto hasta la fecha con miras a desarrollar un plan de consenso, sobre todo eficaz, siempre respetuoso de los derechos humanos y de lo que dicta nuestra constitución.

Desde la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar **“Lo Hicimos Bien, Lo Haremos Mejor” 2020 - 2023**, se pretende generar confianza en la comunidad, para que pueda participar e intervenir en la Administración Pública, para que hagan valer sus derechos de manera efectiva mediante la construcción de una sociedad saludable segura, productiva, participativa e incluyente con relaciones de género equitativas para que los recursos lleguen realmente a los ciudadanos, un estable libre de corrupción, un estado para la gente que conlleve a la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Para éste logro se ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una Administración Clara y Transparente, de cara a la comunidad, de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



## **1.- ALCANCE DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, es un documento de Gestión Institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el Buen Gobierno del Municipio de Altos del Rosario, Bolívar; por tal motivo es necesario la implementación de un diseño acorde a las funciones que se realicen en la Administración Municipal, cumpliendo con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, estableciendo un marco direccionador del quehacer público, teniendo en cuenta que debe ir encaminado hacia las necesidades de la sociedad y definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al Marco Legal aplicable a la Gestión Pública.

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción, el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, para mantener estándares de calidad y transparencia.

Por tal razón el presente documento denominado "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020" debe aplicarse para todo los servidores públicos y contratistas de la entidad territorial en la ejecución de sus procesos, y en el desarrollo de sus funciones, para mantener estándares de calidad y transparencia, por lo cual darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Disciplinario Único.





## **2- OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

### **2.1.- OBJETIVO GENERAL**

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, conforme como lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, en el Municipio de Altos del Rosario, Departamento de Bolívar, con el fin de fortalecer la atención al ciudadano, reducir los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, en general suministrar a la ciudadanía, información ágil, clara y transparente sobre la gestión de la Entidad.

### **2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.



- Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
- Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.
- Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Fortalecer las instituciones democráticas y promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



### **3.- MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN**

La normatividad presente en la legislación de nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es bastante amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir éste fenómeno.

#### **3.1.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

En el marco de la Constitución Política Colombiana de 1991, se consagraron principios para luchar contra la Corrupción Administrativa en Colombia. La carta magna le dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

#### **3.2.- DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

Las normas están divididas por sus diferentes enfoques:

##### **3.2.1.- Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública**

Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus



actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente:

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

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

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

**Ley 270 de 1996:** Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

**Ley 610 de 2000:** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento



para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

**Ley 678 de 2001:** Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

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

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

**Decreto - Ley 128 de 1976:** Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**Decreto - Ley 01 de 1984:** Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los



funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**Decreto - Ley 1437 de 1984:** Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**Decreto 2232 de 1995:** Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

### **3.2.2.- Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos**

Bajo este lineamiento encontramos el segundo grupo de normas:

**Ley 136 de 1994:** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

**Ley 358 de 1997:** Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

**Ley 549 de 1999:** Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestaciones.

**Ley 550 de 1999:** Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar



la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

**Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

**Ley 795 de 2003:** Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

**Ley 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

### **3.2.3.- Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública**

En este grupo encontramos las siguientes:

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

**Decreto 2170 de 2002:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

**Ley 1474 de 2011:** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



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

**Decreto 2641 de 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

**CONPES 167 de 2013:** Componente principal de la Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA)

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Dto. 103 de 2015 modificadorio de dicha ley.

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

**Decreto 1081 de 2015:** Título 4 parte1, libro 2, relativo a al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

**Decreto 124 de 2016:** Por el cual se sustituye el Título 4 Parte1, Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

**Decreto 672 de 2017:** Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**Decreto 1499 de 2017:** Modelo de Planeación y Gestión y la obligatoriedad de implementación en los entes territoriales.





#### 4.- DIAGNÓSTICO GENERAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Factores Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipos Obsoletos.</li> <li>➤ Desactualización de Manuales.</li> <li>➤ Se requieren de nuevos sistemas de información.</li> <li>➤ Debilidad en el Sistema de Control Interno.</li> <li>➤ No se cuenta con un área para Atención al ciudadano.</li> <li>➤ Cambio de personal por transición administrativa.</li> <li>➤ Adecuación de todas las oficinas de la Alcaldía Municipal para un mayor rendimiento de los funcionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personal competente en el proceso de contratación</li> <li>➤ Se cuenta con página Web, implementación de Gobierno en Línea.</li> <li>➤ En proceso Capacitaciones a los funcionarios en distintas disciplinas de la administración pública.</li> <li>➤ Idoneidad y experiencia en el personal contratado.</li> </ul>
Factores Externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nuevas normas en materia de control de la corrupción.</li> <li>➤ Funcionarios comprometidos y con ganas de servir a la Comunidad.</li> <li>➤ Credibilidad, transparencia, visibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva Administración.</li> <li>➤ Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiestan sus Quejas, inquietudes y reclamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambios constantes en la legislación.</li> <li>➤ Demasiadas cargas laborales.</li> <li>➤ Procesos judiciales debidamente ejecutoriados de vigencias anteriores y que afectan las finanzas del municipio y alto índice de endeudamiento.</li> <li>➤ Presiones e intrigas políticas y administrativas.</li> </ul>



## **5.- COMPONENTES Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION ALCIUDADANO**

Con el fin de dar cumplimiento a las Políticas Institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, del Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, busca desarrollar las siguientes Estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos.

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción.
- Racionalización de Trámites.
- Estrategias de Rendición de Cuentas.
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Iniciativas Adicionales – Políticas de Integridad.

### **5.1.- COMPONENTE 1.- GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

**Riesgo de Corrupción:** Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



**Estrategia:** promover e implementar en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, el fortalecimiento en la gestión del riesgo de corrupción.

**Objetivo:** Transformar las condiciones administrativas y funcionales, que propicien la corrupción, adoptando estrategias contundentes al mejoramiento y que orienten el accionar municipal, con eficiencia, eficacia para alcanzar la efectividad y transparencia.

**Política:** la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, se compromete a administrar adecuadamente los riesgos de gestión y de corrupción, asociados a los objetivos estratégicos, planes, proyectos y procesos institucionales, acatando la metodología propia para su gestión, determinando las acciones de control de detección y preventivas oportunas para evitar la materialización y la actuación correctiva inmediata ante las eventualidades para mitigar las posibles consecuencias a fin de mantener los niveles de riesgo aceptables.

La Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, ha establecido los criterios contenidos en la Ley 1474 de 2011 referente a la elaboración e implementación de un Plan de Manejo de Riesgo, conforme a la Estrategia para la Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### 5.1.1.- FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGOS

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<b>Infraestructura:</b> Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital	<b>Económicos:</b> Disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de esta, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
<b>Personal:</b> Capacidad del personal, salud, seguridad.	
<b>Procesos:</b> Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, conocimiento.	<b>Medio Ambiente:</b> Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible
	<b>Políticos:</b> Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación



<b>Tecnología:</b> Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento.	Sociales: Demografía, responsabilidad social, terrorismo.
	Tecnológicos: Interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente.

### 5.1.2.- MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

- Se realizará la presentación mediante todos los medios de comunicación disponibles sobre el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido y analizado por los funcionarios de la Alcaldía Municipal y la comunidad en general.
- La Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, con el fin de mitigar los factores Internos y externos que afecten el desarrollo de los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación, implementara un Mapa de Riesgos Institucional.
- Se divulgará en la página web del Municipio [www.altosdelrosario-bolivar.gov.co](http://www.altosdelrosario-bolivar.gov.co) del Estatuto Anticorrupción y la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, con los procesos regulados por la Ley 80 de 1993, las normas reglamentarias y complementarias deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP.
- Se dinamizará y hará efectiva los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad.
- Se publicará constantemente en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.



- Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP.
- Se promulgará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas, para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, con calidad, oportunidad, y eficacia.
- Se evaluará constantemente y minimizarán los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones. Definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.
- Se actualizará el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervenga la Alcaldía Municipal, del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios del Municipio, el sector privado y la comunidad en general.
- Se dinamizará y hará efectiva los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Alcaldía Municipal, con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad.
- Se publicará constantemente en la página Web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.



- Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1.993 y sus normas reglamentarias y complementarias, se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP.
- Se promulgará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Municipio con calidad, oportunidad, y eficacia.
- Se evaluará constantemente y minimizaran los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones del Municipio ante terceros y se defenderá los intereses del Municipio ante las instancias judiciales con presencia permanente de su asesor jurídico.

## 5.2.- COMPONENTE 2.- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**Trámite:** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa. Habitualmente los trámites se realizan en las administraciones públicas y en menor escala en el sector privado; los mismos son de diversas índoles, el ciudadano tiene que hacer trámites en forma permanente para desenvolverse en una sociedad organizada, y es por ello que existen muchos organismos públicos creados a tal fin.

**Estrategia:** Facilitar en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública, mediante trámites sencillos y tecnología de la información y comunicación (TIC).

**Objetivo:** Simplificar la interacción con el ciudadano a través de la estandarización, optimización y automatización de los trámites que desarrolla la Administración Municipal, acercando al ciudadano y diferentes sectores que integran la sociedad de



Altos del Rosario, a una experiencia eficiente en la prestación del servicio público y de garantía de derechos fundamentales.

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este componente la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta la Alcaldía Municipal, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Por lo que uno de los fines de este componente es precisamente, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción que se materializan cuando se hacen exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Una vez identificados los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos que se adelantan ante la Alcaldía Municipal y hecha la revisión de los mismos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, vamos a presentar las estrategias anti trámite adoptadas para la Administración Municipal:

- **Simplificación de procedimientos internos.** Con la adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la Administración Municipal de Altos del Rosario pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.
- **Implementación del Código de Ética y Buen Gobierno.** El cual se socializará con los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente adquiriendo el compromiso de mantener permanentemente una conducta intachable, tanto en sus actividades diarias como

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



en su conducta personal, en el que se represente los principios y valores que hace parte de la Entidad.

- **Mejora procesos internos de comunicación.** Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal.
- **Aplicación del estatuto anticorrupción.** Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Altos del Rosario aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollará una (1) capacitación o socialización de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, así como el fortalecimiento en la ley 734 de 2002 - "Código Único Disciplinario"
- **Recepción de Documentos.** Es un mecanismo que se hace necesario fortalecer en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar.
  - ❖ **Implementación de Trámites.** La entidad pondrá en línea los siguientes trámites: **a)** SISBEN En Línea. **b)** Solicitud de Permisos para Construir.

### 5.3.- COMPONENTE 3.- ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**Rendición de Cuentas:** Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización. Para evitar el abuso de poder, supone la posibilidad de castigar resultados no deseados a través de órganos o tribunales especializados del gobierno, el voto de la ciudadanía y la opinión pública. Actualmente es considerado un mecanismo necesario para el funcionamiento de la democracia y el combate a la corrupción.





**Estrategia:** Implementar en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, procesos transversales de permanente interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y actores interesados en la gestión pública municipal.

**Objetivo:** Elevar a su máxima expresión el control social, por parte de los actores locales, facilitando diálogos e intercambio oportuno de información relacionada con las políticas públicas de la Administración Municipal, en cumplimiento del Manual Único de Rendición de Cuentas.

**Política:** la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, se compromete a desarrollar prácticas permanentes de diálogo con sus grupos de valor para explicar en detalle sus procesos de gestión y desempeño institucional y a entregar el resultado de la gestión adelantada para el control social de la ciudadanía.

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas 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.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por parte de la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano. Por su importancia, se requiere elaborar anualmente una Estrategia de Rendición de Cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010, el cual se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, el cual, "Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el



gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública”.

No debe ni puede ser un evento periódico, 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 Alcaldía Municipal y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

Implica un compromiso en doble vía: Los Ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la Alcaldía Municipal y la Alcaldía Municipal explica el manejo de su actuar y su gestión, mediante:

- Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos. Los cuales deberán ser publicados en la Página Web, presentando la información relacionada con los planes y programas de la Entidad.
- Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio [www.altosdelrosario-bolivar.gov.co](http://www.altosdelrosario-bolivar.gov.co): Sistemas como:
  1. Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUIP).
  2. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
  3. Contratación Visible (COVI).
  4. Sistema Integral de Auditoría (SIA).
  5. Consolidado de Hacienda e Información (CHIP).
  6. Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).
  7. Portal Único de Contratación (SECOP).
  8. Sistema Único de Información de Personal (SUIP).

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



9. Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
10. Formulario Único Territorial (FUT).

### **5.3.1.- EL COMPONENTE DE DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos; en las que se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
2. Consejos Comunales.
3. Informes de Gestión.
4. Rendición de Cuentas al Concejo Municipal, cuando este lo solicite.

### **5.4.- COMPONENTE 4- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Atención al Ciudadano:** El servicio de atención al ciudadano es el punto principal de interacción entre la comunidad y la Administración Municipal, el cual le permite a los ciudadanos radicar y consultar sus requerimientos asociados con el sector y los servicios que presta la entidad, garantizando la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitando la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que se materializa a través del acceso a los servicios que presta la Administración Municipal.



**Estrategia:** Institucionalizar en la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, los principios de información completa clara y consistente, así como oportunidad en el servicio al ciudadano.

**Objetivo:** Proporcionar al ciudadano, respuesta a sus solicitudes de manera oportuna, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajustada a sus necesidades, realidades y expectativas.

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

El Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, brinda mejorar la atención a las quejas, reclamos y denuncias de La comunidad establecido los siguientes mecanismos:

- **Dialogo:** Con la Administración Municipal de Altos del Rosario a través del correo electrónico [contactenos@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:contactenos@altosdelrosario-bolivar.gov.co).
- **Comuníquese:** Diríjase a la Alcaldía Municipal: Centro Administrativo
- **Atención al Público:** Por parte del Alcalde Municipal se hace de Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 12:00p.m. de 4:00 a 5:00 p.m.
- **Buzón de Sugerencias:** Será utilizado por parte de la comunidad para brindar pistas acerca del adecuado o inadecuado servicio ofrecido en la Alcaldía. Expresar las ideas buenas o malas incrementa la cultura de conciencia ciudadana permitiendo mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios, y garantizando una adecuada dinámica social, en la cual se prioriza el servicio, respeto y se busca proyectar un compromiso social.
- **Sistema de Cartelera Internas:** Se ubicarán en sitios estratégicos de la Alcaldía Municipal con gran afluencia de público se utilizara para socializar los informes y



noticias generadas por la prensa regional y nacional, asimismo como información general de interés específico para los funcionarios de la Entidad.

- **Dependencias:** Cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, se encargará de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, creando relaciones de respeto y fortaleciendo la imagen institucional centrada en el ciudadano Cuenta con la encuesta de satisfacción de la comunidad.
- **Presentación de Consultas, Quejas y Reclamos:** A través de la página Web de la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, en el enlace Peticiones, Quejas y Reclamos.

#### **5.4.1.- ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**

##### **5.4.1.1.- DEFINICIONES**

Los ciudadanos y los servidores públicos que laboran en la Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.



**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

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

Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política.

#### 5.4.1.2.- GESTIÓN DE SOLICITUDES

**Recepción:** Las solicitudes, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias podrán ser remitidas y radicadas por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

**Correo Electrónico:** [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)

**Correo Certificado:** Calle y Barrio Marcelo – Palacio Municipal

**Verbalmente:** En la oficina de la Secretaría de Gobierno Municipal, en la Calle y Barrio Marcelo – Palacio Municipal, Segundo Piso

**Por Escrito:** En la oficina de la Secretaria de Gobierno Municipal, en la Calle y Barrio Marcelo – Palacio Municipal, Segundo Piso.

**Buzones:** Ubicados en la Secretaría General y de gobierno.



**Consideraciones Generales:** Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

Mediante éste mecanismo, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver el Derecho de Petición son:

***Para cualquier petición:*** 15 días hábiles siguientes a la recepción.

***Para la petición de documentos:*** 10 días hábiles siguientes a la recepción.

***Consultas de materias a su cargo:*** 30 días hábiles siguientes a la recepción.

***Peticiones entre autoridades:*** 10 días hábiles siguientes a la recepción

#### **5.4.1.3.- SEGUIMIENTO**

- ❖ Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- ❖ Crear dentro del reglamento interno mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- ❖ Disponer de un registro público sobre los Derechos de Petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.



- ❖ Elaborar semestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la Alcaldía Municipal y racionalizar el uso de los recursos.

#### **5.4.1.4.- VEEDURÍA CIUDADANAS**

- ❖ Incentivar la organización de veedurías ciudadanas.
- ❖ Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- ❖ Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.
- ❖ Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal

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

**Transparencia y Acceso a la Información:** La información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado Colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

**Estrategia:** Implementar mecanismos que permitan garantizar en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, el derecho fundamental de acceso a la información pública.





**Objetivo:** Garantizar el acceso a la información pública, que se produce diariamente en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, en posesión o bajo el control de los servidores públicos, excepto aquellos que se consideren legalmente reservados.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del Derecho fundamental de Acceso a la Información pública regulado por la ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de Ley.

En tal virtud, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Las estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública son:

- 1.- Lineamientos de Transparencia Activa.
- 2.- Lineamientos de Transparencia pasiva.
- 3.- Elaboración de instrumentos de Gestión de la información.
- 4.- Criterio Diferencial de Accesibilidad y,
- 5.- Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

## **5.6.- COMPONENTE 6.- INICIATIVAS ADICIONALES – POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

La Alcaldía Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, en aras de fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, incorporará estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano con el fin de



ver el accionar de la Administración Pública. Para ello la Entidad promocionará los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, que servirán para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

Es importante mencionar que las políticas de Desarrollo Administrativo, en especial las de Gestión del Talento Humano y Transparencia, Atención y Servicio al Ciudadano orientan a las entidades hacia la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores; así mismo, orienta hacia la prevención de conductas corruptas y la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Si bien la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia y la integridad pública han sido siempre grandes preocupaciones del Estado colombiano, en los últimos años han entrado en vigencia dos premisas fundamentales para su realización que nos invitan a pensar en nuevas estrategias de acción.

**1.- Las Entidades Públicas están compuestas por servidores público, es decir, por ciudadanos que dedican su vida a la sociedad desde la Administración Pública.**

Esta premisa sencilla conduce a una idea muy importante que es el reto de construir un Buen Gobierno, lo cual implica también contar con servidores públicos con una cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea. Para consolidar un servicio público verdaderamente eficiente y transparente es necesario lograr cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos en torno a la integridad en la Administración Pública y su papel personal dentro de éste gran reto.

**2.- No podemos pretender lograr resultados distintos haciendo más de lo mismo.**

Esta premisa conduce a lograr entidades públicas eficientes y transparentes, así como servidores públicos íntegros y de calidad, no basta con la expedición de



normas y la adopción de instrumentos técnicos. Es indispensable fortalecer el trabajo técnico del Estado mediante metodologías no tradicionales, enfocadas en poner en práctica ejercicios pedagógicos y comunicativos que lleguen a las personas en su cotidianidad, logrando así un impacto más profundo a nivel cultural en los servidores públicos y transformaciones reales que se reflejen en un Estado fortalecido, con mayor presencia y mejores capacidades para en efecto solventar las necesidades de los ciudadanos.

Para este año, dentro de las iniciativas adicionales se tiene contemplada la actualización y apropiación del Código de Integridad. Dichas actividades están incluidas en el Plan de Capacitación Institucional con el fin de garantizar la sensibilización y apropiación del Código por parte de los servidores públicos de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En cumplimiento a lo anterior, la Administración Municipal de Altos del Rosario, Bolívar, trazó estrategias para fortalecer el estándar de conducta de los servidores al interior de la Administración Municipal, para lo cual deberá desarrollar el Plan de Acción.

### **5.7.- FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.



4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno, de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como al sector privado y público.



12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.





## 6.- TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La Corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

1. **Abuso de Poder:** Que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. **Carencia y/o Debilidades:** De los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
3. **Debilidad en los Marcos Legales:** Que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
4. **Reforzamiento de las Actitudes Individualistas y el Consumismo:** Sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. **La Impunidad:** En que se encuentran los Actos de Corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
6. **Corrupción Política:** Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.



7. **Corrupción Administrativa Pública:** Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
8. **Corrupción Corporativa:** Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
9. **Corrupción Privada:** Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.





## 7.- MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

1. La primera de las modalidades delictivas es el **Peculado**, que el Código lo define como el "**abuso de fondos o bienes**" que estén a disposición del funcionario en "**virtud o razón de su cargo**". El peculado a su vez puede consistir en el desfalco, o apropiación directa de tales bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante". En principio parecería que este delito es el que presuntamente se habría cometido con los gastos reservados.
2. La segunda modalidad es el **Cohecho**, delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, si cabe la expresión, de corromper al funcionario, mediante ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Si el funcionario se deja corromper, obviamente también comete el delito. La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.
3. La tercera modalidad es el de **Concusión**, en este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. Puede ser la continuación de un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.





## 8.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MECANISMOS	OBJETIVO
<b>Proceso de Contratación (Audiencias Públicas)</b>	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
<b>Proceso de Gestión (Acciones de Tutela)</b>	Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.
<b>Proceso de Gestión (Derechos de Petición)</b>	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
<b>Proceso de Toma de Decisiones Buzón de sugerencias.</b>	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
<b>Proceso de Vigilancia y Control (Veedurías Ciudadanas)</b>	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
<b>Proceso de Vigilancia y Control Buzón de Quejas y Reclamos</b>	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área de la Administración Municipal. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la Alcaldía Municipal.



## 9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alcance de la Auditoría.** El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

**Audidores Externos.** Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

**Audidores Internos.** Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

**Auditoría Especial.** Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

**Auditoría Financiera o de Estados Financieros.** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

**Auditoría Fiscal.** Consiste en el examen de las operaciones con los tributos al fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.

**Auditoría de Gestión u Operacional.** Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación,

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**



control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

**Auditoría Temática.** Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

**Auditoría de Sistema.** Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

**Auditoría de Seguimiento o Recurrente.** Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

**Auditoría de Cumplimiento.** Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

**Auditoría de Tecnologías de la Información.** Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

**Auditoría.** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.



**Control Administrativo.** Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

**Control Contable.** Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

**Control Interno.** Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables.

**Cuentas.** Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

**Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

**Economía.** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Eficacia.** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia.** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Entidad.** Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

**Estados Financieros.** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

**Evidencia de Auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos



o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

**Fiscalización.** Acción y efecto de fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

**Hallazgos.** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**Hoja de Trabajo.** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado.

**Incumplimiento.** No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

**Informe de Auditoría.** Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

**Informe de los Auditores.** El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

**Limitaciones al Alcance de la Auditoría.** Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

**Normas de Auditoría:** Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.



**Objetividad.** La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

**Objetivo de la Auditoría.** Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

**Papeles de Trabajo.** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Plan.** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

**Prevención.** Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

**Procedimiento de Auditoría.** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

**Programa de Auditoría.** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**Riesgo.** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

**Riesgo Inherente.** Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

**Riego de Control.** Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.



**Riesgo de Detección.** Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

**Supervisión.** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.





## 10.- RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

1. Implementación de las jornadas de inducción y re-inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.
2. Ajustes en los manuales de funciones procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de Contratación.
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página Web del Municipio y en el SECOP.
7. Adopción e implementación del manual de anti trámites para el Municipio, mediante acto administrativo.
8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.





9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
10. Se está en el proceso de formulación del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías.
11. Formulación e implementación del Manual de Interventoría para el Municipio.
12. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas Anticorrupción.
13. Apoyo a los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea.
14. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.
15. Implementación de un programa radial para efectos de dar la cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los buzones de quejas y sugerencias.
16. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios del Municipio.
17. Negación a los hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización.
18. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.



19. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.





## 11.- MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Se han implementado medidas concretas para mitigar los riesgos, tales como:

- Los procesos contractuales se respaldan mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- Se ha implementado el Plan de Mejoramiento por Procesos y el Plan de Mejoramiento para la Entidad en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad.
- Plan de Auditorías Internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.
- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página WEB de la entidad se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten sugerencias, peticiones, quejas y reclamos, para que los usuarios y la ciudadanía pueda expresar sus inquietudes y denunciar cualquier acto de corrupción realizado por funcionarios de esta entidad.



## 12.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 estará a cargo del Jefe de Control Interno Municipal. Dicho seguimiento se realizará periódicamente verificando la Implementación de las Estrategias de Anticorrupción, Anti trámite y de Atención al Ciudadano, así como los avances de las actividades a realizar; es necesario realizar la publicación de las acciones de seguimiento en las siguientes fechas:

**Primer Seguimiento:** Con corte a 30 de Abril de 2020, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de Mayo de 2020.

**Segundo Seguimiento:** Con corte a 31 de Agosto de 2020, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de Septiembre de 2020.

**Tercer Seguimiento:** Con corte a 31 de Diciembre de 2020, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de Enero de 2021.

Una vez leído, y analizado el presente documento es dado en el Municipio de Altos del Rosario, Bolívar, a los Treinta y Un (31) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte (2020), y firman los responsables del mismo.

**Original Firmado**

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
**Alcalde Municipal**

ELABORADO POR :  
REVISADO POR : CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO – BOLÍVAR									
IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESOS	CAUSAS	RIESGOS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	POLÍTICA	ACCIONES	REONSABLES	FECHA	INDICADOR
		DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL					
<b>Competitividad:</b> Desarrollo Económico e innovación	Uso de influencias de funcionarios y comunidad	Selección de usuarios sin requisitos para acceder a los proyectos productivos.	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer el procedimiento y requisitos para el acceso de los beneficiarios de los proyectos productivos en el área de desarrollo rural en medio físico	Secretaria de Gobierno, Secretaria de Planeación y UMATA	30/08/2020	Procedimientos establecidos para el acceso de los beneficiarios a los proyectos productivos en medio físico (Meta: 100%)
<b>Competitividad:</b> Desarrollo Económico e innovación	El acceso de las amistades y la facilidad de acceso a fincas cercanas	Focalización indebida de visitas de asistencia técnicas agropecuarias a determinados usuarios	Posible	Preventivo	Evitar	Planeación y asignación de corregimientos y veredas para las asistencias técnicas agropecuarias a los técnicos, tecnólogos y profesionales	Secretaria de Gobierno y UMATA	30/12/2020	Numero de corregimientos y veredas asignadas por funcionarios para la asistencia técnica agropecuaria (Meta: 100%)
<b>Competitividad:</b> Desarrollo Económico e innovación	Falta de selección objetiva y lleno de requisitos legales en la asignación de créditos	Asignación de créditos a personas que no cumplan con los criterios y procedimientos definidos	Posible	Preventivo	Evitar	Definir criterios y procedimientos para el acceso de los beneficiarios a los créditos en medio físico.	Despacho Alcalde, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Planeación y Comité Jurídico	30/04/2020	Procedimiento establecido para acceder a los créditos en medio físicos. (Meta: 100%)
<b>Competitividad:</b> Desarrollo Económico e innovación	Falta de planeación	Ausencia de Seguimiento a los beneficiarios de los créditos	Posible	Preventivo	Evitar	Planeación y asignación de personal para asesorar contable, financiera y jurídicamente a los beneficiarios de créditos	Secretaria de Gobierno	30/04/2020	Número de beneficiarios asignados por funcionario para el seguimiento de créditos y Numero beneficiarios para asesoría empresarial por funcionarios



Comunicaciones: Información y Comunicación	Sistema de información sin consecuentes medidas de seguridad para proteger la información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión minuciosa del contenido de la información que se suministre a la comunidad antes de ser publicada	Secretarías de Gobierno, Control Interno y Comité Jurídico	30/04/2020	Nº de boletines producidos con información adecuada / Nº de boletines programados
	Distorsión de la información								
	informes con información errada								
Comunicaciones: Información y Comunicación	Omitir la información que suministran las diferentes dependencias.	Desinformación hacia los receptores de la información.	Posible	Preventivo	Evitar	Distribución de las fuentes de información. A cada funcionario de las diferentes dependencias de la Alcaldía con el fin de canalizar la información para posteriormente ser divulgada.	Secretarías de Gobierno, Talento Humano y Líder GEL	30/04/2020	Nº de copias de audios, videos, fotografías, boletines de prensa, boletines oficiales en medio magnético por mes
	Falta de custodia de la información suministrada	Perdida de información.							
Comunicaciones: Almacén	Falta de responsabilidad por parte de los funcionarios a cargo.	Perdidas de bienes (equipos de oficinas) Los elementos entregados a los funcionarios por parte del Líder GEL desaparezcan	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión periódica de los inventarios entregados.	Líder GEL y Responsable de Archivo	30/12/2020	Nº de inventarios realizados
Contratación	Todas las dependencias	Falta de planeación en los contratos suscritos por el Municipio, por estudios previos	Posible	Preventivo	Evitar	Actualización e implementación de formatos requeridos en etapa previa.	Todas las dependencias y Comité jurídico	30/12/2020	No. de formatos actualizados o implementados



# MAPA DE RIESGOS

<b>Contratación</b>	Desconocimiento de las normatividad vigente	Errores en el proceso de contratación.	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios en las normas vigentes de contratación	Todas las dependencias y Comité jurídico	30/12/2020	No. De capacitaciones realizadas/Funcionarios capacitados
<b>Contratación</b>	Falencias en la selección del contratista	Errores en el proceso de selección del contratista.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Establecer requisitos de experiencia específica verificables en los procesos de selección (en los pliegos definitivos)	Todas las dependencias y Comité jurídico	30/12/2020	No. De capacitaciones realizadas/Funcionarios capacitados
<b>Contratación</b>	Errores en la selección del tipo de modalidad de contratación a utilizar para el proceso de contratación	Errores en el proceso de selección de la modalidad de contratación.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Realizar capacitaciones	Todas las dependencias y Comité jurídico	30/12/2020	No. De capacitaciones realizadas/Funcionarios capacitados
<b>Control Físico: Información y Control</b>	Falta de capacitación al personal de la Secretaria acerca de la implementación y manejo de las TRD - tablas de retención documental y capacitación a los empleados responsables del manejo del archivo.	Posible extravió de documentos, demoras en la entrega de la información, insatisfacción de la comunidad y potenciales demandas.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Capacitar a los funcionarios de la secretaria en temas archivísticos y ejercer control al mane de las TRD.	Todas las Dependencias	30/12/2020	Tablas de retención documental implementadas en la Secretaria., Numero de funcionarios capacitados en gestión documental/ Numero de total de funcionarios encargados de manejo de documentación. Meta 100%.



<p><b>Control Físico:</b> Información y Control</p>	<p>Falta de seguridad en el sistema de información que evite su manipulación y/o adulteración</p>	<p>Posible manipulación y/o adulteración de la información para beneficio de terceros.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir Riesgo</p>	<p>Asignar clave personalizada a cada uno de los funcionarios responsables del manejo del sistema de información y efectuar los respectivos controles</p>	<p>Líder de Archivo</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>Número de funcionarios con claves asignadas/ Número total de funcionarios encargados del manejo del sistema de información. Meta 100%.</p>
<p><b>Control Físico:</b> Actividades Regulatorias</p>	<p>Falta de cobertura total en cuanto a visitas a los proyectos urbanísticos para determinar áreas de cesión a favor del municipio.</p>	<p>Demora en la entrega de las áreas de cesión a favor del municipio por parte de los urbanizadores.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Reducir Riesgo</p>	<p>Iniciar acciones administrativas sancionatorias por no entregar cesiones a favor del municipio dentro del término de vigencia de la licencia de urbanismo.</p>	<p>Secretaria de Planeación</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>Numero de áreas de cesión entregadas al municipio/ Numero de proyectos urbanísticos existentes en el municipio.</p>
<p><b>Control Interno:</b> Gestión</p>	<p>Falta de controles a los documentos y aplicación de la ley de archivos. Falta de apropiación en el diligenciamiento o correcto de los formatos establecidos por parte de los funcionarios encargados de realizar estas actividades.</p>	<p>Deficiencias en el manejo documental de archivo</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar</p>	<p>Actualizar y socializar el procedimiento de auditorías internas</p>	<p>Control Interno</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>Plan de auditorías internas</p>





<b>Desarrollo Institucional:</b> Talento Humano	Faltan directrices que guíen y orienten la actuación transparente de los funcionarios	Falta de apropiación de los principios éticos.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Divulgar la constitución del Comité de Ética y la actualización del código de ética	Talento Humano y Control Interno	30/12/2020	No. de Reuniones de socialización y divulgación del código de ética y del comité de ética
<b>Desarrollo Institucional:</b> De Información y Comunicación	Capacitar a los funcionarios de las Dependencias sobre la implementación de la Tablas de Retención Documental. Falta capacitación a funcionarios responsables del archivo de gestión	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Capacitar al personal de gestión documental y proveer personal de apoyo para este proceso.	Líder de Archivo	30/12/2020	Personal capacitado Protocolo elaborado y en funcionamiento. No. De trámites simplificados.
	No existe un protocolo de trazabilidad de la documentación.  Falta de procedimientos simplificados para el manejo documental.  Exceso de papeleo y trámites internos					Elaborar protocolo de trazabilidad de la documentación tanto de entrada como de salida.  Simplificar trámites internos			



<b>Desarrollo Institucional:</b> De Información y Comunicación	Poca organización y conocimiento frente al trámite y su desarrollo.	No utilización adecuada de los canales de información.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Realizar actividades de socialización de los canales de comunicación a los funcionarios y uso responsable de los mismos.	Líder de las TIC	30/11/2020	No. de actividades realizadas / No. De actividades programadas.
<b>Educación:</b> Financiero	Reporte de información financiera a usuarios externos sin las validaciones respectivas con las otras dependencias.	Reportar Información a usuarios externos no confiables.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Disponibilidad oportuna de los recursos para la contratación de los servicios.	Presupuesto	30/12/2020	No. de actividades ejecutadas / No. total de actividades programadas.
	Asignación tardía de los recursos necesarios para la inversión.	Interrupción en la prestación de los servicios de apoyo en el sector educación.							
<b>Educación:</b> De Contratación	Supervisiones superficiales por la sobrecarga de contratos en poco personal.	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Redistribución equitativa de la asignación de supervisiones de contratos, teniendo en cuenta la carga laboral de los funcionarios con sus respectivos perfiles.	Despacho Alcalde, Talento Humano y Secretaría de Planeación	30/12/2020	No. de actividades realizadas / No. De actividades programadas.
<b>Educación:</b> De Información y Documentación	Falta de personal para el manejo documental y de archivo.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Asignar un funcionario para la organización y manejo del archivo	Despacho Alcalde	30/12/2020	No. de personal asignado / No. de personal requerido.



<b>Educación:</b> De Trámites y Servicios Internos	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Ausencia de mecanismo de seguimiento y control del personal	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Actualización del Plan Anual de Auditoría Interna	Control Interno	28/02/2020	del Plan Anual de Auditoría Interna / No Seguimientos Realizados
<b>Gestión del Riesgo:</b> Acompañamiento a eventos de afluencia masiva.	Falta de control y seguimiento a los eventos de afluencia masiva en el municipio de Altos del Rosario.	Posibilidad de realización de eventos sin el cumplimiento de los requisitos de seguridad, con el consentimiento del funcionario.	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitar a los funcionarios de todas las dependencias en especial las responsable de la Gestión del Riesgo	Todas las Dependencias	30/12/2020	No de Capacitaciones / Capacitaciones Realizadas
<b>Desarrollo Comunitario:</b> Participación Ciudadana	Falta de Recurso Humano	No se cuenta con mucho tiempo para realizar seguimiento a los supervisores.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Delegación de funciones en profesionales con formación académica y experiencia en el manejo de objeto de la respectiva contratación	Desarrollo Comunitario	30/12/2020	No de Supervisores que cumplen con la formación académica y experiencia / informes de supervisión que cumplen con los requisitos
	Designación de supervisores no idóneos	El recurso humano es insuficiente para atender la alta demanda que se concentra en la Oficina de Desarrollo Comunitario							



Gobierno: Información y Documentación	Falta de seguridad para proteger la información.	Sistemas de información susceptibles de manipulación, adulteración o pérdida de la información.	Posible	Preventivo	Evitar	Creación de copias de seguridad, en medio magnético de los diferentes procesos que lo requieran	Todas las Dependencias	30/12/2020	No de Capacitaciones / Capacitaciones Realizadas
	Falta capacitación a funcionarios responsables del archivo de gestión.	Perdida de documentos.				Instalar claves de seguridad a los usuarios de los equipos			
		Retraso en la entrega de información.				Capacitar al personal en el manejo de la gestión documental			
		Posibles demandas contra la entidad y sanciones legales. Insatisfacción del ciudadano.				Hacer seguimiento a la aplicación de las tablas de retención documental en los procesos			
Gobierno: Actividades Municipales.	Por influencia de personal interno se puede omitir el cumplimiento de los requisitos legales para la realización de eventos de asistencia masiva de público.	Procesos manipulados por personal interesado para obtener un beneficio personal. Tráfico de influencias.	Posible	Preventivo	Evitar	Actualizar el procedimiento y socializarlo con los involucrados. Socializar los requisitos con los ciudadanos que solicitan información.	Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos	30/12/2020	Manual de Procesos y Procedimientos / Socialización con los Funcionarios



<b>Gobierno: Contable</b>	La información en el sistema contable no se repite oportunamente	Demoras en la entrega de la información contable.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Establecimiento de un cronograma de entrega de información contable	Contador	28/01/2020	Cronograma elaborado y socializado. (Meta: 1 cronograma elaborado y socializado)
<b>Hacienda</b>	Factores Internos: No llevar un consecutivo para mantener el orden cronológico de la entrada de los documentos para realizar las órdenes de pago. Factores Externos: El incumplimiento con el lleno de los requisitos por parte de los usuarios externos para la salida de la orden de pago.	Amiguismo y Clientelismo. Buscar personas que puedan ejercer presión o influencia para que el trámite salte turnos o sea favorecido con la respuesta.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Implementación de un sistema organizacional de recepción y salida de documentos o solicitudes por cada una de las Direcciones y áreas de la secretaria de hacienda	Secretaria de Hacienda	30/12/2020	No. De sistemas Implementados / N° de sistemas a implementar
	Factores Internos: registro inoportuno e inadecuado de los ingresos de la entidad. Factores Externos: Falta oportuna del reporte de los bancos sobre los extractos.	Alteración de bases de datos: Registrar ingresos inexistentes con el fin de rebajar deudas de los contribuyentes. Realizar erogaciones de dinero de las cuentas bancarias a terceros que no son registradas	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Registrar oportunamente los ingresos y recaudos reportados por las entidades financieras, contribuyentes, entidades gubernamentales.	Secretaria de Hacienda	30/12/2020	Registros de recaudos Incorporados / Recaudos recepcionados



		efectivamente en la contabilidad. Errores humanos de digitación.							
	Factores Internos: Falta de Depuración y conciliación de saldo por los sectores dueños de procesos de ordenación del gasto	Estados Financieros contable con vacío de información.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	<p>Reunión con las dependencias que alimentan el sistema contable, con el fin de manejar igualdad en parámetros y tiempos y movimientos.</p> <p>Informar mediante Nota Interna a los Sectores involucrados en la afectación de hechos económicos contables llevar a cabo Conciliación y depuración de saldos.</p>	Secretaria de Hacienda	30/12/2020	Reuniones Realizadas / Reuniones Programadas Nota Interna
	Factores Internos: conciliaciones bancarias no actualizadas El proceso de registro manual de operaciones contables y financieras, puede propiciar	Realizar erogaciones de dinero físicas de las cuentas bancarias a terceros que no son registradas afectivamente en la contabilidad.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Pago de obligaciones con verificación del cumplimiento de requisitos Mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales.	Contador y Tesorero	30/12/2020	Nº de viabilidades y/o órdenes de pago recibidas / Nº obligaciones generadas



	el registro inexistente de gastos e ingresos; también se pueden presentar errores humanos de mala afectación de cuentas del balance.					Conciliaciones bancarias mensuales actualizadas.			
	Falta de seguridad para proteger la información	Sistemas de información susceptibles de manipulación, adulteración o pérdida de la información.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Generar únicamente claves de acceso a los funcionarios y/o contratistas autorizados para el manejo de información en el Software Financiero	Tesorero	30/12/2020	Claves de acceso generadas / claves de acceso autorizadas
<b>Infraestructura:</b> Mantenimiento y Conservación de Bienes Públicos	Desconocimiento de las normas en supervisión de contratos o falta de capacitación sobre estas.	Profesional con desconocimiento de las normas, proceso indebidos en la ejecución de obras.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Actualizar las normas de supervisión de contratos por medio de capacitaciones, vincular personal calificado.	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Numero de Capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas
	Designación de supervisores no idóneos	Incumplimiento en la supervisión de los contratos	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Delegación de funciones en profesionales con formación académica y experiencia en el manejo del objeto de la respectiva contratación.	Secretaria de Planeación	30/12/2020	No de delegaciones realizadas /No de delegaciones Solicitadas



	Falta de recursos para ejecución de proyectos de inversión	Incumplimiento en la supervisión de los contratos	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Verificar los recursos ejecutados y gestionar lo que haga falta	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Recursos ejecutados / recursos asignados
	Falta de seguridad en la salida de elementos	Perdida de maquinaria, equipos o de elementos de la dependencia	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Realizar el seguimiento a la salida y entrada de elementos	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Número de hurtos reportados Meta 0 hurtos reportados
	alta de capacitación de personal en manejo archivo	perdida de documentos e inadecuado uso de documentos	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	solicitar capacitación al personal de la dependencia sobre archivo de documentos	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Numero de Capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas
<b>Salud:</b> Afilación al Régimen Contributivo	La no afiliación de todos los funcionarios de nomina	Perdida de los documentos de afiliación	Posible	Preventivo	Evitar	Afiliar a todo el personal de nómina al régimen contributivo	Despacho Alcalde y Talento Humano	30/03/2020	Número de Funcionarios de Nomina / Numero de Afiliaciones
<b>Salud:</b> Actividades Municipales	La no depuración de fallecidos de la base de datos única de afiliados del régimen subsidiado	El reconocimiento de la Secretaria de Salud Municipal por personas ya fallecidas	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Elevar consulta de usuarios del Régimen Subsidiado para verificación de supervivencia al Ministerio Salud y Protección Social.	Secretaria de Salud	30/12/2020	Controles Trimestrales de la base de datos única de afiliados del Régimen Subsidiado.
<b>Salud:</b> De Reconocimiento de un Derecho, Como Expedición de Licencias.	El personal encargado de administrar el inventario de las vacunas, puede llegar a realizar la venta de las mismas en busca de un beneficio económico personal.	Venta ilegal de Vacunas.  Que la persona encargada de elaborar los certificados lo haga sin el lleno de los requisitos	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Inducción al personal asistencial que administra el biológico y revisión periódica a los inventarios y registro de los biológicos.	Secretaria de Salud	30/12/2020	No. de vacunas aplicados cobertura util; No. de inventarios realizados





# MAPA DE RIESGOS

Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Medio Ambiente	Falta de canales de comunicación entre las Secretarías de Planeación, Hacienda y los Sectores.	Elaboración del Presupuesto Municipal	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	El Jefe de Presupuesto debe tener en cuenta la acción previa a la distribución y aprobación del Presupuesto para la vigencia respectiva, elaborada por la Secretaria de Planeación y los Sectores en los formatos de Priorización y Elaboración del POAI o anteproyecto de presupuesto.	Presupuesto Y Secretaria de Planeación	30/12/2020	POAI elaborado de la vigencia presupuestal/ Presupuesto Aprobado.
	Poner en riesgo la adecuada utilización de los recursos del SGP en las respectivas vigencias.	Pago de los Subsidios a las Empresas de Servicios Públicos.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Verificación de las Bases de Datos de usuarios de los servicios públicos de estratos 1,2y3 a subsidiar según la información emitida por las Empresas de Servicios Públicos vs las bases de Datos de Estratificación e Información reportada en las plataformas del FUT	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Usuarios Beneficiados con los subsidios / Usuarios Registrados en las BD.



	Distribución errónea de los recursos de Destinación Específica especialmente con los recursos de Inversión de los COMPES.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Verificación de los diferentes COMPES aprobados al municipio por el Nivel Central y la destinación de los mismos y los montos permitidos por la norma para su inversión.	Secretaria de Planeación	30/12/2020	COMPES aprobados / COMPES ejecutados según la norma.
	Falta de personal de nómina y/o OPS con carreras afines a las actividades requeridas por los proyectos.	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	Distribución equitativa de las supervisiones según carreras afines con el proyecto.	Secretaria de Planeación	30/12/2020	Supervisiones distribuidas / profesionales idóneos

## Original Firmado

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
Alcalde Municipal

**ELABORADO POR :**  
**REVISADO POR :** CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO				
PROLEMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADOR
<b>Competitividad:</b> Falta de comunicación interna	Demora en proceso de consolidación de información para presentación de la rendición de cuentas	Recopilar la información de las actividades realizadas por cada una de las direcciones	Secretaria de Gobierno	30/06/2020 Y 30/12/2020	Consolidación escrita de la información de las actividades realizadas.
<b>Comunicaciones:</b> Desorganización en la logística y entrega de las invitaciones para la participación de la audiencia pública.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La base de datos para la entrega de invitaciones esta desactualizada, además existe una desorganización logística para la entrega de las mismas.</li> <li>2. Es necesario incentivar más la participación de los ciudadanos en las ponencias y en la urna física y virtual de la página institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la actualización de la base de datos.</li> <li>2. Realizar una mayor difusión y campañas invitando a la comunidad en general para que participen más activamente en la realización de las ponencias así como en las urnas de la audiencia pública.</li> </ol>	Secretaria de Gobierno	30/12/2020	Cronograma de trabajo y de compromisos.
<b>Gobierno:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de información sobre el estado del proceso y trámite de la rendición de cuentas al interior de las secretarías.</li> <li>2. Falta de oportunidad en la entrega del informe de rendición de cuenta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta socializar de forma amplia dentro de cada proceso los resultados de la rendición de cuenta realizada Ante la comunidad.</li> <li>2. La falta oportuna del informe de la rendición de cuenta, puede generar alteraciones en el cronograma establecido para generar el informe consolidado de la administración Municipal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y entregar oportunamente el informe de rendición de cuentas a presentar al Señor Alcalde.</li> <li>2. Realizar la socialización con cada uno de los sectores explicando el proceso, la ruta y la importancia de las audiencias públicas de rendición de cuentas.</li> </ol>	Secretaria de Gobierno	30/03/2020 Y 30/12/2020	Fecha Informe presentado/ fecha informe Requerido



<p><b>Movilidad:</b> Desorganización y falta de planeación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los informes de las diferentes dependencias no se entregaron a tiempo.</li> <li>La intervención de los expositores fue muy larga.</li> <li>Las ayudas audiovisuales no funcionaron como se esperaba.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Convocar a los miembros que hacen parte del Comité de Rendición de Cuentas donde se expongan todos los inconvenientes encontrados en la audiencia pública para que se reorganice y se reasignen compromisos.</li> <li>Realizar un cronograma de trabajo con el fin de distribuir y proyectar con tiempo las actividades.</li> </ol>	<p>Comité de Rendición de Cuentas</p>	<p>30/03/2020</p>	<p>Cronograma de trabajo y de compromisos.</p>
<p><b>Planeación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de Rendición de Cuentas a la Comunidad sobre los avances del Pla de Desarrollo Municipal (PDM).</li> <li>Ausencia de participación de la comunidad en la actividad.</li> </ol>	<p>Las invitaciones no se entregan a tiempo o las direcciones no coinciden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>solicitar las bases de datos a los gremios, Organizaciones Sociales, entes gubernamentales entre otras.</li> <li>Elaboración y entrega con un mes de anterioridad de las invitaciones a la rendición de cuentas.</li> <li>Confirmación Telefónica de asistencia a la Rendición de Cuentas.</li> <li>Invitación Pública por medios masivos a la comunidad en general.</li> <li>Elaboración y socialización del Cronograma para la Elaboración de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</li> </ol>	<p>Comité de Rendición de Cuentas</p>	<p>Fechas programadas para las rendiciones de cuentas</p>	<p>Asistentes al Evento/ invitaciones entregadas.</p>

**Original Firmado**

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
**Alcalde Municipal**

**ELABORADO POR :**  
**REVISADO POR :** CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO				
PROLEMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ÁREAS RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADOR
<b>Competitividad:</b> Falta de seguimiento y control de las PQRSD por el personal encargado.	Deficiencias en el seguimiento y control de las PQRSD	Realizar el seguimiento y control de las PQRSD recibidas para responder por medio físico.	Secretaria de Gobierno	30/06/2020	Numero de las PQRSD con respuestas.
<b>Competitividad:</b> Desconocimiento de la comunidad que existen en el buzón de las PQRSD	Implementación del buzón de PQRSD	Fortalecer la cultura de las PQRSD en la comunidad para la utilización del buzón.	Secretaria de Gobierno	30/06/2020	Numero de las PQRSD.
<b>Comunicaciones:</b> Falta de claridad por parte de la unidad de correspondencia para la distribución adecuada de las PQRSD, sobre la competencias de cada dependencia	Evitar la reasignación de la documentación.	Seguimientos de las PQRSD	Secretaria de Gobierno	31/12/2020	Informe de seguimiento de las PQRSD.
<b>Contratación:</b> Falta de seguimiento en el procedimiento de las PQRSD.	No se realiza seguimiento de las PQRSD.	<ol style="list-style-type: none"><li>La oficina de control interno realizara auditorías internas.</li><li>Socializar los formatos para las PQRSD con todo el personal de la alcaldía.</li></ol>	Secretaria de Gobierno y Control Interno	29/02/2020	Auditorías realizadas por la oficina de Control Interno.



<b>Control Físico:</b> Se evidencias ineficiencia en la aplicación del procedimiento de las PQRSD	Hay fallas del funcionario responsable por desconocimiento, lo que no permite realizar un efectivo control y seguimiento a las mismas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar capacitación a los funcionarios responsables que intervienen en los procedimientos de la PQRSD.</li><li>2. El funcionario asignado como Recepcionista radicará y distribuirá las PQRSD de conformidad al procedimiento respectivo.</li><li>3. Hacer seguimiento a las respuestas dadas a las PQRSD y verificar el cumplimiento de los términos.</li></ol>	Secretaria de Despacho	30/06/2020	Capacitación de los funcionarios responsables de las PQRSD.
<b>Desarrollo Institucional:</b> Ineficiencia en el procedimiento de atención y control de las PQRSD	Hay fallas del funcionario responsable por desconocimiento, lo que no permite realizar un efectivo control y seguimiento a las mismas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar los datos del responsable del seguimiento y control de las PQRSD recibidas en la unidad de Correspondencia, en los buzones y en la página web.</li><li>2. Actualizar el Procedimiento de Gestión y Trámite y sus Formatos</li><li>3. Consolidar la información presentada por las dependencias sobre el tratamiento realizado a las PQRSD durante el trimestre.</li></ol>	Talento Humano y Control Interno	30/03/2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Link disponible y en uso en la página Web.</li><li>2. Personal Capacitado / Dependencias</li><li>3. Informe trimestral consolidado de PQRSD.</li></ol>
<b>Educación:</b> Falta de compromiso y cultura de funcionarios en la atención y control de PQRSD.	Se han generado respuestas incurriendo en vencimiento de términos.	Sensibilizar y culturizar a los funcionarios para que entreguen o finalicen oportunamente los requerimientos en los tiempos establecidos de acuerdo a los ejes temáticos y términos de ley.	Secretaria de Gobierno	30/06/2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividades programadas / actividades ejecutadas.</li><li>2. Capacitaciones programadas / capacitaciones ejecutadas</li></ol>



<b>Gobierno:</b> Ineficiencia en el procedimiento de atención y control de PQRSD.	Existen deficiencias en el funcionario que registra Las PQRSD en la unidad de correspondencias y no se están llevando control sistemático de todas PQRSD.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asignar un responsable del seguimiento y control de las PQRSD, recibidas en la unidad de correspondencia, en los buzones y en la página web, gestionadas por cada proceso.</li><li>2. Hacer seguimiento a las respuestas dadas a las PQRSD y verificar el cumplimiento de términos.</li></ol>	Talento Humano y Control Interno	30/06/2020	Informes de seguimientos revisados de cada proceso.
<b>Salud:</b> Ineficiencia en el procedimiento de atención y control de PQRSD.	Existen deficiencias en el funcionario que registra Las PQRSD en la unidad de correspondencias y no se están llevando control sistemático de todas PQRSD.	Asignar un responsable del seguimiento y control de las PQRSD, recibidas en la Secretaria.	Secretaria de Salud	30/06/2020	Capacitaciones programadas / capacitaciones ejecutadas
<b>Planeación:</b> Ineficiencia en el procedimiento de atención y control de PQRSD.	Existen deficiencias en el funcionario que registra Las PQRSD en la unidad de correspondencias y no se están llevando control sistemático de todas PQRSD.	Asignar un responsable del seguimiento y control de las PQRSD, recibidas en la Secretaria.	Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Medio Ambiente	30/06/2020	Capacitaciones programadas / capacitaciones ejecutadas

**Original Firmado**

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
**Alcalde Municipal**

**ELABORADO POR :**  
**REVISADO POR :** CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)  
[j-baldivino@hotmail.com](mailto:j-baldivino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**



ENTIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALTOS DEL ROSARIO				
PROLEMA	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ÁREAS RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	INDICADOR
<b>Competitividad:</b> Desconocimiento de los requisitos para acceder a los créditos y proyectos productivos	Socialización y divulgación	Divulgación de los requisitos para créditos a través de medios publicitarios y de comunicación por los funcionarios.	UMATA y Líder GEL	31/12/2020	Numero de divulgaciones realizadas en la página web municipal
<b>Contratación:</b> Desplazamiento de los usuarios hasta la oficina para solicitar el certificado de contratos ejecutados con el Municipio.	Socialización y divulgación de los correos institucionales en especial el de la oficina de contratación	Implementar un mecanismo de tipo virtual para la solicitud de certificados de contratos (correo electrónico institucionales)	Oficina de Talento Humano y Secretaria de Planeación y Obras Publicas	31/12/2020	Numero de certificaciones solicitadas por correos/ Numero de certificaciones enviadas
<b>Gestión de Riesgo:</b> Ineficiencia en la expedición de certificados de damnificados.	Socialización y divulgación	Creación de base de datos de damnificados por desastres en el municipio de Altos del Rosario.	Secretaria de Gobierno	31/12/2020	Numero de certificaciones solicitadas/ Numero de certificaciones realizadas a damnificados.
<b>Constancia de Residencia:</b> El desplazamiento reiterado que debe realizar el ciudadano a fin de obtener el trámite.	Automatización parcial del trámite	Realizar la inclusión del trámite en la plataforma SUIT, garantizando que se indique requisitos, tiempos de respuesta y responsables de la ejecución.	Líder GEL	31/12/2020	Tramite incluido en el SUIT





<b>Licencia Urbanística:</b> El ciudadano no tiene información proactiva respecto al trámite que va a realizar.	Automatización parcial del trámite	Información en línea, optimización del trámite, así el ciudadano reduce el tiempo en el trámite.	Secretaria de Planeación y Obras Publicas y Líder GEL	31/12/2020	Tramite incluido en el SUIT
<b>Archivo Municipal:</b> Existen deficiencias en el manejo documental y de archivo	Organizar la documentación existente implementando las normas que exige la ley general de archivo	Recolectar toda la documentación existente y organizarla, crear rutas que indiquen las maneras o formas de tramitar la documentación	Alcalde Municipal, Secretaria de Gobierno y Responsable de Archivo	31/12/2020	Documentos producidos por documentos archivados /documentos producidos debidamente archivados
<b>Impuesto Predial:</b> El desplazamiento reiterado que debe realizar el ciudadano a fin de obtener el trámite.	Automatización parcial del trámite	Información en línea, optimización del trámite, así el ciudadano reduce el tiempo en el trámite.	Secretaria de Gobierno y Líder GEL	31/12/2020	Tramite incluido en el SUIT

**Original Firmado**

**JULIO CESAR SALAS BALDOVINO**  
Alcalde Municipal

**ELABORADO POR :**

**REVISADO POR :** CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**“Unidos Regresa El Progreso 2020-2023”**

**Calle y Barrio Marcelo-Palacio Municipal - Email: [alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co](mailto:alcaldia@altosdelrosario-bolivar.gov.co)**

**[j-baldovino@hotmail.com](mailto:j-baldovino@hotmail.com), [jairson24@gmail.com](mailto:jairson24@gmail.com) , Tel: 310 3765012 – 3145276790**