

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC
2020



ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOVIEJO –
BOLÍVAR

MALFREN ALBERTO PADILLA SIERRA
Alcalde Municipal

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION..... | 4 |
| 2. -INTRODUCCION | 6 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 8 |
| 4. OBJETIVOS | 11 |
| 3.1. OBJETIVO GENERAL: | 11 |
| 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: | 11 |
| 4. ALCANCE | 11 |
| 5. ASPECTOS GENERALES | 12 |
| 6. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO..... | 12 |
| 6.1. Seguimiento:..... | 12 |
| 6.2. Fechas de seguimientos y publicación:..... | 12 |
| 6.3. Modelo de Seguimiento:..... | 13 |
| 6.4. Retrasos:..... | 14 |
| COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO..... | 14 |
| 7. PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 15 | |
| 7.1. Política de administración del riesgo. | 15 |
| 7.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción. | 17 |
| 7.3. Procesos, Procedimientos o Actividades Susceptibles de Riesgos de Corrupción. | 27 |
| 7.4. Mitigación del Riesgo..... | 30 |
| MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN..... | 31 |
| 7.5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION ALTA DIRECCION ESTRATEGICA Y MISION INSTITUCIONAL..... | 48 |
| 8. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES..... | 58 |
| 8.1. Identificación de trámites..... | 58 |
| 8.2. Priorización de trámites..... | 58 |
| 8.3. Medidas para Racionalización de Tramites | 61 |
| 9. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 63 |
| 9.1. Ruta Para La Rendición De Cuentas. | 63 |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | |
|-----|---|----|
| 10. | CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. | 66 |
| 11. | QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 69 |
| 12. | SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES..... | 71 |



1. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION

RESOLUCIÓN No. 164
(30 de Enero de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y SU MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2020”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RIOVIEJO (BOLIVAR, en uso de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 2145 de 1999, Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha contra 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 este tema, en especial a la ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, y el Decreto 124 de 2016; cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, y subsanar e integrar aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y de la sociedad.

Que en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto ley 124 de 2016 “Estatuto Anticorrupción” en su artículo 85 establece la obligación de adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como estrategia de lucha contra la corrupción.

Que el Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano busca crear confianza entre la comunidad y el ente territorial.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar “EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU MAPA DE RIESGOS PARA LA VIGENCIA 2020” de

la Alcaldía Municipal de Rioviejo (Bolívar), el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD. El Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano Y Su Mapa De Riesgos Vigencia 2020, tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de las secretarías y demás funcionarios de la Administración Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano Y Su Mapa De Riesgos vigencia 2020, se efectuará en forma trimestral por parte de los funcionarios responsables de su ejecución y semestralmente por parte de la oficina de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, El Plan Anticorrupción Y De Atención Al ciudadano Y Su Mapa De Riesgos Vigencia 2020, se publicara en la página web institucional <http://www.rioviejo-bolivar.gov.co>.

ARTÍCULO QUINTO: AJUSTES. La recepción y evaluación de solicitudes de ajustes al Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano Y Su Mapa De Riesgos Vigencia 2020, por parte de los secretarios de despacho, sobre modificaciones de actividades, fechas, responsables u otros, será realizados por la Oficina de Planeación y/o Oficina de Control Interno y aprobado por el Alcalde Municipal.

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Despacho del señor Alcalde a los treinta (30) días del mes de Enero de 2020.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,

MALFREN ALBERTO PADILLA SIERRA
Alcalde Municipal

2. -INTRODUCCION

El presente documento tiene como fin entregar a los ciudadanos, lo mejor de la gestión pública para producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción, teniendo en consideración la entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integra los Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C.) y de Desarrollo Administrativo, crea un único Sistema de Gestión y, lo articula con el Sistema de Control Interno (S.C.I.), desarrollado a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el cual se actualiza y alinea con los mejores estándares internacionales, como son el Modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y el Modelo de las Tres Líneas de Defensa.

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ha sido diseñado en relación con el plan presidencial de lucha contra la corrupción y en cumplimiento con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que reza:

“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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción” y el Decreto 2641 de 2012 que reglamenta dicho artículo.

Se hace énfasis en los procesos o procedimientos en los cuales se puede presentar prácticas corruptas tanto del nivel directivo como del técnico y asesor, en el desarrollo de sus funciones diarias en la administración municipal.

Este documento es de tipo preventivo para el control de la gestión en la administración Central de Rioviejo (Bolívar), y permite establecer

los mecanismos básicos para la realización de una administración confiable y transparente conforme al marco legal aplicable a la gestión pública.

El Plan está compuesto por seis componentes, el primer componente es la Gestión del riesgo de corrupción- mapa de riesgos de corrupción, herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, a partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. El segundo componente Racionalización de trámites; facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. El tercer componente Rendición de cuentas es la expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos, en busca de la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos - entidades - ciudadanos y demás actores interesados en la gestión. El cuarto componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano se centra en los esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la administración pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con calidad, oportuna y ajustados a las necesidades de la comunidad. El quinto componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública, y recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, excepto la información considerados como legamente reservados. El sexto componente iniciativas adicionales se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que constituyen a combatir y prevenir la corrupción.

3. MARCO NORMATIVO

| | | | |
|--|---|---|--|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Ley 1474 de 2.011 Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia. |
| | Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE | Art. 4° | Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. |
| | | Art. 2° | Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. |
| Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 55 | Deroga el Decreto 4637 de 2011. | |
| | Art. 15 | Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. | |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| | Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República | Arts .2.1.4.1 y siguientes | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento -Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Modelo integrado de Planeación y Gestión | Decreto 1081 /15 Decreto 1083/15 Único Función Pública | Arts.2.2. 22.1 y siguientes | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| | | Título 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Trámites | Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites | Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| Trámites | Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites | Todo | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado | Decreto 943 de 2014 MECI | Arts. 1 y Siguients | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | |
|---|--|------------------------|---|
| Colombiano | Decreto 1083 de 2.015 Función P. | Arts. 2. 2. 21. 6. 1 y | Adopta la actualización del MECI. |
| Rendición de Cuentas | Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana | Arts. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y Acceso a la Información | Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia | Art. 9 | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art .15 | Funciones de la Secretaria de transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| | Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de Petición | Art. 1° | Regulación del derecho de petición. |

4. OBJETIVOS

3. 1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer e implementar actividades que permitan garantizar la transparencia y la lucha contra la corrupción, mejorar la atención al ciudadano, racionalizar los trámites y el acceso a la información para el año 2020.

3. 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Institucionalizar en la Alcaldía Municipal de Rioviejo (Bolívar), las prácticas de buen gobierno, ética, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ilustrar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- Identificar los riesgos de corrupción en los diferentes procesos administrativos y de ejecución.
- Definir las acciones concretas a desarrollar, orientadas a prevenir los posibles actos de corrupción en la administración.
- Definir las acciones a seguir para el fortalecimiento de la atención al ciudadano.
- Diseñar estrategias para ilustrar al ciudadano sobre los mecanismos de participación ciudadana para el ejercicio de su derecho político fundamental de controlar el poder.

4. ALCANCE

Comprende toda la estructura de la entidad, su modelo de operación por procesos y, todos los servidores públicos en sus diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

5. ASPECTOS GENERALES

Este Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, liderado por la Secretaría de Planeación y en coordinación con la dirección de Control Interno, establece que cada oficina deberá establecer los servicios y los tramites que los ciudadanos necesiten y que en desarrollo de las políticas públicas sean necesarios para que la atención y la comunicación con la comunidad fluya de una forma adecuada, eficiente y a costos mínimos.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO

6.1. Seguimiento:

A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.2. Fechas de seguimientos y publicación:

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento dos (2) veces por el presente año, así:

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

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

6.3. Modelo de Seguimiento:

A continuación se muestra un modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2020, la fase que ayudará a construir la estrategia de racionalización de trámites, se realizará directamente en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Formato Seguimiento Al Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano

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

| SEGUIMIENTO 1. AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| Fecha seguimiento: | | | 30 de Junio de 2.020 | |
| Componente | Actividades Programadas | Actividades Cumplidas | % De Avances | Observaciones |
| Gestión de Riesgo de Corrupción | | | | |
| Racionalización de Tramites | | | | |
| Rendición de Cuentas | | | | |
| Mecanismos para mejorar la Atención al | | | | |
| Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información | | | | |

| SEGUIMIENTO 2. AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| Fecha seguimiento: | | | 30 de Junio de 2.020 | |
| Componente | Actividades Programadas | Actividades Cumplidas | % De Avances | Observaciones |
| Gestión de Riesgo de Corrupción | | | | |
| Racionalización de Tramites | | | | |
| Rendición de Cuentas | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | | | | |
| Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información | | | | |

6.4. Retrasos:

En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO



Para dar cumplimiento a las políticas institucionales enmarcadas en el artículo 73 del Estatuto Anticorrupción el municipio de Rioviejo (Bolívar), ha diseñado las siguientes políticas institucionales pedagógicas y de atención al ciudadano, a través del desarrollo y la implementación de los siguientes elementos:

- a. Componente gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción.
- b. Racionalización de trámites
- c. Rendición de cuentas.
- d. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- e. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- f. Iniciativas adicionales.

7. PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

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

7.1. Política de administración del riesgo.

La administración municipal de Rioviejo (Bolívar) coherente con los lineamientos establecidos en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del DAFP, la guía para la gestión del riesgo de corrupción del año 2015, el modelo estándar de control interno MECI, el sistema de gestión de la calidad S.G.C., el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2 MIPG, las políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo, actualiza las políticas de administración del riesgo que busca ejercer el control efectivo de los eventos de riesgo que puedan afectar negativamente el desarrollo de sus procesos, a través del diagnóstico, identificación,

análisis, valoración y administración del riesgo, contribuyendo de esta forma al logro de la misión y los objetivos de la Entidad. Para lo cual implementará de manera preventiva en su gestión los mecanismos necesarios que permitan:

- Identificar los riesgos: Que y como puede suceder.
- Analizar los riesgos: Determinar probabilidad, consecuencias y nivel de riesgo.
- Valorar los riesgos: Identificar controles, su efectividad y establecer su tratamiento.
- Definir las acciones: Para prevenirlos y/o administrarlos.

Lo anterior a fin de mitigar el impacto y la probabilidad de aquellos riesgos que, por su naturaleza, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que la Entidad tiene frente a los ciudadanos y demás grupos de interés, y desde la dinámica inmersa de la búsqueda del mejoramiento continuo, el cual parte de una efectiva administración de los recursos y del compromiso y la participación de todos los servidores de la entidad, se pretende generar conciencia de la importancia de una cultura de autoevaluación y autocontrol en la alcaldía municipal.

La Entidad tendrá especial cuidado en cuanto a los riesgos de corrupción, definidos como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. En consecuencia, estos se identificarán en cada vigencia, con la participación de todas las dependencias y procesos en los que se contemplan factores críticos que puedan implicar la ocurrencia de hechos contrarios a la ética pública, con el fin de controlarlos y generar acciones preventivas que permitan minimizar o eliminar de forma estructural, las causas de su ocurrencia, sin

perjuicio de las medidas de carácter disciplinario, penal y fiscal que se deban interponer ante las autoridades competentes.

La Alcaldía de Rioviejo (Bolívar), dará lineamientos y pautas metodológicas con el fin de facilitar la identificación de los riesgos de gestión y/o de corrupción por procesos.

7.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.

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

Los pasos que comprende esta etapa son los siguientes:

- a) **Contexto:** Es necesario determinar los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de una entidad. Las condiciones externas pueden ser económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas. Por su parte, las internas se relacionan con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta la entidad.
- b) **Construcción del Riesgo de Corrupción:** Su objetivo es identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de la actividad de la entidad pública. Pasos:

Paso 1. Identificación del proceso: El Mapa de Riesgos de Corrupción se elabora sobre procesos. En este sentido se deben tener en cuenta los procesos estratégicos, procesos misionales, de apoyo y de evaluación.

· **Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de

comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

·Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. - Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

·Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Paso 2. Análisis y definición de objetivos: Le corresponde a la segunda línea de defensa, el análisis de los objetivos de la entidad tanto del orden estratégico como de procesos, señala el objetivo del proceso al que se le identificarán los riesgos de corrupción.

Paso 3. Identificar los riesgos de corrupción: Identificar los riesgos de corrupción, en el entendido que representan la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición, así:

Acción u omisión + Uso del poder + Desviación de la gestión de lo público + El beneficio privado.

Paso 4. Valoración de riesgos: Establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencia o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (Riesgo inherente).

Paso 4.1. Análisis de riesgos: En este punto se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (Riesgo inherente).

Paso 4.1.1. Análisis de causas: Los objetivos estratégicos y de proceso se desarrollan a través de actividades, pero no todas tienen la misma importancia, por lo tanto, se debe establecer cuáles de ellas contribuyen mayormente al logro de los objetivos y estas son las actividades críticas o factores claves de éxito. Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. Se recomienda el análisis de hechos de corrupción -si los hay- presentados en los últimos años en la entidad, las quejas, denuncias e investigaciones adelantadas; así como los actos de corrupción presentados en entidades similares.

Paso 4.1.2. Determinar la probabilidad: Por probabilidad se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

Paso 4.1.3. Determinar consecuencias o nivel del impacto: Por impacto se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Para los riesgos de corrupción, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles “moderado”, “mayor” y “catastrófico”, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor, que sí aplican para los demás riesgos. Determinar efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad, pueden ser una pérdida, daño, perjuicio o detrimento.

Paso 4.2. Evaluación de riesgos:

Paso 4.2.1. Riesgo antes y después de controles: Al momento de definir las actividades de control por parte de la primera línea de defensa,

es importante considerar que los controles estén bien diseñados, es decir, que efectivamente estos mitigan las causas que hacen que el riesgo se materialice.

Paso 4.2.2. Valoración de los controles - diseño de controles: Definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, desde la redacción del mismo, ciertas variables.

Paso 4.2.3. Nivel de riesgo residual: Una vez realizado el análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos, procedemos a la elaboración del mapa de riesgo residual.

Paso 5. Tratamiento del riesgo: Es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción. En todos los casos para los riesgos de corrupción la respuesta será evitar, compartir o reducir el riesgo. A la hora de evaluar las opciones existentes en materia de tratamiento del riesgo, y partiendo de lo que establezca la política de administración del riesgo, los dueños de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye el efecto que puede tener sobre la entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento.

Paso 6. Monitoreo y revisión: El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos está alineado con la dimensión de control interno del MIPG que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de líneas de defensa con la asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOVIEJO (BOLIVAR).

Contexto Interno

Es necesario conocer y entender la entidad, sus objetivos y estrategias, teniendo en cuenta que los riesgos de corrupción la afectan negativamente, el análisis se aplica a los procesos

estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la alcaldía, el contexto interno comprende:

- a) El direccionamiento estratégico de la entidad (Objetivos y metas)
- b) El entorno interno de operación de la entidad (Procesos y procedimientos)
- c) Las dependencias de la entidad que se pueden ver impactadas.
- d) El sistema de gestión, control y evaluación (Políticas de administración de riesgos, estructura organizacional, control interno y auditoría)

Presentación Del Municipio



Panorámica Plaza Principal, Iglesia y Calles

Rioviejo es uno de los 45 municipios que conforman el Departamento de Bolívar en Colombia, localizado en la región sur del departamento, a orillas del río Magdalena. Dista de la capital departamental, Cartagena de Indias, a 450 km. Fue fundado por un grupo de pescadores el 26 de agosto de 1785, y fue elevado a la categoría de municipio el 26 de noviembre de 1982. El municipio cuenta con un área de bosques primarios en la parte alta de la serranía de San Lucas, el cual es hábitat de diversidad de fauna y de flora. Además fue testigo del nacimiento de la Quebrada de Norosi y sus afluentes. El complejo cenagoso en el área correspondiente en las veredas del brazo del Dique, que sirve como

corredor biológico para el municipio. La cuenca del brazo de morales, por la importancia ecológica y cultural, y por los beneficios directos que ofrece a la población. La economía se fundamenta a través de la producción. Resultado de la explotación de los recursos naturales y por medio de la agricultura, ganadería, minería, comercio y pesca, bases del desarrollo económico del municipio, que se cree en la capacidad de competir en términos de igualdad con otros municipios de la región. Su temperatura promedio es de 29° C pero su temperatura máxima sobrepasa los 38° C. Altitud de la cabecera municipal: 49 m. s. n. m.

Reseña Histórica

La fundación de Rioviejo se remonta al 26 de agosto de 1785. Pescadores de la región de Tamalameque, Loba y la Provincia de Mompox llegaron a este lugar en busca de nuevos territorios para su producción, quienes lo llamaron inicialmente como San Pedro Apóstol por su fe a dicho santo. Posteriormente fue habitado por Palenques, negros simarrones que huían de sus amos desde diversas zonas del país, principalmente de la Provincia de Mompox durante la colonización española. En 1800 donde la región de Rioviejo, aún llamada San Pedro Apóstol, ya era habitada y denominada como un pequeño caserío, la iglesia católica llegó a la zona para implementar su cultura religiosa, es entonces donde es elevado a la categoría de viceparroquia en el año de 1805 que fue erigida por Fray José Palacio de la Vega.

Para el año de 1871 entra a pertenecer a la administración territorial de la Provincia de Cartagena, que estaba formada por 5 departamentos: Mompox, San Benito, Tolio, Simití, y la región conocida como el Río Viejo por ser el último brazuelo del Río Magdalena donde navegó el colonizador Simón Bolívar .

Años después con la nueva constitución de 1886, Rioviejo es convertido en corregimiento, perteneciente entonces al municipio de Bodega Central hasta 1945 donde la región es azotada por los efectos dejado por la guerra civil considerada el conflicto más grande del país llamada Guerra de los Mil Días, disputada entre el 17 de octubre de

1899 y el 21 de noviembre de 1902, en un principio entre el Partido Liberal y el gobierno del Partido Nacional en cabeza del presidente Manuel Antonio Sanclemente, quien fue derrocado el 31 de julio de 1900, por José Manuel Marroquín representante del Partido Conservador, en alianza con el liberal Aquileo Parra; a partir de entonces, y a pesar de dicha alianza, la guerra continuaría entre liberales y conservadores afectando a casi todo el territorio nacional durante los años siguientes.

Ahora el llamado San Pedro Apóstol, que era entonces un corregimiento de Bodega Central, cambia su nombre a Olaya Herrera en homenaje al periodista, profesor de la entonces llamada, Universidad Republicana, hoy Universidad Nacional de Colombia, y luchador de la Guerra de los Mil Días; Enrique Olaya Herrera quien inició sus actuaciones políticas en dicho conflicto, cuando algunas universidades y colegios cerraron sus aulas y permitieron que sus profesores y alumnos prestaran servicio en las filas partidistas liberales o conservadoras.

Al decaer el municipio de Bodega Central por las diferentes influencias de la Guerra y la inestabilidad política de la época en 1945, el corregimiento de Olaya Herrera es entonces denominado como municipio hasta 1950, año donde es bajado nuevamente a la categoría de corregimiento, esta vez perteneciente al nuevo municipio de Morales, pero años más tarde logra su independencia. En 1982 Olaya Herrera es elevado por ordenanzas de la gobernación a la categoría de municipio mediante la Ordenanza N° 10 del 26 de noviembre con el nombre de Rioviejo.

Identificación del Municipio:

Nombre del municipio: Rioviejo (Bolívar)

NIT: 890.481.447-0

Código Dane: 13600

Gentilicio: Rioviejero (a)

Geografía del municipio de Rioviejo



El municipio está compuesto por una subregión plana localizada en el Río de Morales, más conocido como el Río Viejo, bañada por ciénagas, lagos y caños con altitudes que oscilan entre los 50 m. s. n. m y los 200 m. s. n. m. Otra subregión media alta localizada en las estribaciones de la serranía de San Lucas. La compone el pico más alto conocido como Pico Cuchilla Cristal con 500 m. s. n. m, el cerro Don Carlos con 200 m. s. n. m y el cerro de Osos con 350 m. s. n. m. Bañados por las quebradas de Norosí, San Pedro y el Azul las cuales desembocan en la Quebrada la Oscura.

Cuenta con una Infraestructura básica de todos los servicios públicos, 2 colegios con sus diferentes sedes para preescolar, primaria y bachillerato, hospital, cancha de futbol, parques, iglesias católicas y cristianas y un amplio territorio donde se cultiva la palma.

Límites territoriales:

Al norte: Regidor y San Martín de Loba

Al sur: Arenal y Morales

Al oriente: Río Magdalena y La Gloria

Al occidente: Norosí, Tiquisio y Montecristo

Extensión territorial:

Extensión total: 1.234 Km²

Extensión área urbana: 2.5 Km²

Extensión área rural: 1231,5 Km²

Misión

Realizar acciones direccionadas al crecimiento integral de los Rioviejeros, sustentadas mediante una gestión transparente, con responsabilidad social, que garantice a la población niveles más altos de desarrollo, optimizando recursos en armonía con el medio ambiente y en articulación con el sector privado.

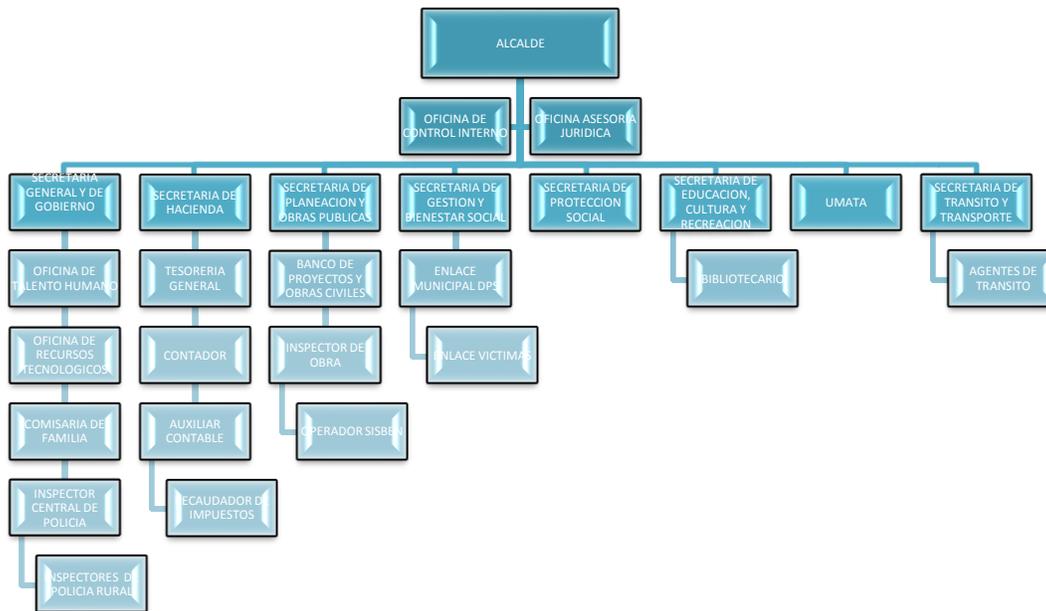
Visión

En el 2024 Rioviejo (Bolívar) será un municipio incluyente, competitivo, con desarrollo humano integral e identidad cultural; que fundamenta su desarrollo en su biodiversidad, capital humano, vocación



agropecuaria, compromiso social y participación ciudadana; que garantizará la sustentabilidad ambiental y el fortalecimiento institucional, enmarcado en los procesos de construcción de paz, de integración regional y desarrollo territorial, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Organigrama de la Entidad



Direccionamiento Estratégico

Con base en que el plan de desarrollo de la nueva administración “Por Rioviejo Marcamos la Diferencia”, está en proceso de ser aprobado por el concejo municipal, se trabaja en este PAAC de manera articulada con el direccionamiento estratégico del anterior PDT, no obstante sujeto a modificación una vez sea aprobado el nuevo PDT.

Planeación Institucional

Con base en que el plan de desarrollo de la nueva administración “Por Rioviejo Marcamos la Diferencia”, está en proceso de ser aprobado por el concejo municipal, se trabaja en este PAAC de manera articulada con

la planeación institucional del anterior PDT, no obstante sujeto a modificación una vez sea aprobado el nuevo PDT.

En cumplimiento de los objetivos y metas el Plan de Desarrollo se hará seguimientos trimestrales, a través de la medición de indicadores de los programas y proyectos, dicha medición se realizará teniendo como base los cuatro ejes estratégicos comprendidos por programas, objetivos, y las metas,

De igual manera se hará los mapas de riesgos correspondientes a los procesos estratégicos, de apoyo, institucionales y de evaluación, institucional y de corrupción, como herramienta gerencial en la que se describen los riesgos, sus posibles consecuencias, se identifica las acciones orientadas a evitar, controlar o mitigar los riesgos.

La administración actual de Rioviejo espera que con la valoración, seguimiento y control de los factores considerados como riesgos institucionales se pueda garantizar una gestión de calidad en términos de resultados.

Análisis Del Contexto Externo

Se evidencian cambios permanentes en la Legislación Colombiana. Cambios permanentes en la planta de personal (Estructura Administrativa) y rotación de personal por los cambios en periodos de gobierno.

Procesos Judiciales de vigencias anteriores fallados en contra del municipio que afectan el flujo de caja.

La alcaldía municipal de Rioviejo como parte del estado, se analiza su entorno en las oportunidades y amenazas, este municipio posee oportunidades en el desarrollo agrícola y amenazas en el orden público.

7.3. Procesos, Procedimientos o Actividades Susceptibles de Riesgos de Corrupción.

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o, procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

En el municipio de Rioviejo (Bolívar), se señalan algunos de los procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción, a partir de los cuales se identifican los riesgos de corrupción.

·Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección)

- ✓ Concentración de autoridad o exceso de poder.
- ✓ Extralimitación de funciones.
- ✓ Ausencia de canales de comunicación.
- ✓ Amiguismo y clientelismo.

·Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).

- ✓ Inclusión de gastos no autorizados.
- ✓ Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- ✓ Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- ✓ Archivos contables con vacíos de información.
- ✓ Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

·De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).

- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo

necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).

✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.

✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.

✓ Estudios previos o de factibilidad deficientes.

✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).

✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.

✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que dirigen los procesos hacia un grupo en particular. (Ej. media geométrica).

✓ Visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones que restringen la participación.

✓ Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.

✓ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.

✓ Agendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.

✓ Urgencia manifiesta inexistente.

✓ Otorgar labores de supervisión a personal sin conocimiento para ello.

✓ Concentrar las labores de supervisión en poco personal.

✓ Contratar con compañías de papel que no cuentan con experiencia.

•De información y documentación.

✓ Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés.

✓ Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.

- ✓ Ausencia de sistemas de información, que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- ✓ Ocultar la información considerada pública para los usuarios.
- ✓ Ausencia o debilidad de canales de comunicación
- ✓ Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

·De investigación y sanción.

- ✓ Fallos amañados.
- ✓ Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
- ✓ Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
- ✓ Exceder las facultades legales en los fallos.
- ✓ Soborno (Cohecho).

·De trámites y/o servicios internos y externos

- ✓ Cobros asociados al trámite.
- ✓ Influencia de tramitadores.
- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- ✓ Soborno (Cohecho).

·De reconocimiento de un derecho (expedición de licencias y/o permisos).

- ✓ Falta de procedimientos claros para el trámite.
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.
- ✓ Ofrecer beneficios económicos para aligerar la expedición, para amañar la misma o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- ✓ Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).
- ✓ Cobrar por el trámite, (Concusión).

7.4. Mitigación del Riesgo

- ✓ La Alcaldía Municipal de Rioviejo (Bolívar) revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del Municipio.
- ✓ Se publicará bimensualmente en la página WEB de la Institución el informe de contratación que se presente a la Contraloría Departamental.
- ✓ Divulgación en la página web del Municipio o por otro medio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- ✓ Agilizar la página web del municipio para darle funcionalidad al link de Quejas y Reclamos con el fin de que la comunidad presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Se publicará semestralmente informes en la página WEB del Municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- ✓ Se implementará un buzón de sugerencias en la entrada principal de la Alcaldía Municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Rioviejó - Bolívar

Vigencia: 2. 020

| A. IDENTIFICACIÓN | | | | | | B. ANÁLISIS | C. MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | D. SEGUIMIENTO | | |
|-------------------|---|---|--|---|--|---|-------------------------------|---------------------------|--|------------------------------|---|
| N° | Proceso | Objetivo | Causas | Riesgo | | Probabilidad o grado de materialización | Valoración Tipo de Control | Administración del Riesgo | Acciones | Responsables | Indicador |
| | | | | Riesgo | Descripción | | | | | | |
| 1 | Gestión Alta Dirección Estratégica | Orientar la Administración hacia el cumplimiento de la Misión y sus consecuencias administrativas | Generar condiciones proclives al manejo del servicio público en interés particular | Convertir el servicio público en disfrute pecuniario ilícito para la alta dirección y clientela | El servicio público es ejercido como instrumento de enriquecimiento ilícito personal y clientelar, así como oportunidad de atornillars | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Cumplimiento de la Visión y Misión Institucional | Alcalde y Equipo de Gobierno | Grado de aceptación de las acciones gubernamentales |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|---------|------------|-------------------|---|-------------------------------------|--|
| 2 | Gestión Misional Institucional | Prestar los servicios básicos de educación, salud, agua potable y saneamiento básico y en otros sectores, según competencias | Débil voluntad política y deficiente capacidad funcional para emprender acciones de planeación, ejecución y evaluación de | Incumplir niveles de cobertura y calidad de los servicios por desviación y aplicación indebida de recursos. | No se cumplen los niveles de cobertura y calidad de los servicios, por desviación de recursos a | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Diseñar e implementar políticas sociales, planes y programas dirigidos a la satisfacción de las | Alcalde y Equipo de Gobierno | Políticas Sociales, planes y programas implementados vs Políticas Sociales, Planes y Programas |
| 3. | Apoyo a la Gestión Institucional | Brindar y aportar recursos físicos, administrativos, técnicos, tecnológicos, informáticos | Indebida utilización de los recursos con que cuenta la entidad. | Uso inadecuado de los recursos disponibles para la Gestión | Inadecuada utilización de los recursos públicos, genera debilidades en la Gestión. | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Redireccionar el manejo de los recursos hacia el cumplimiento de la Misión, | Alcalde y Equipo de Gobierno | Manual de Procesos y Procedimientos elaborados e implementados |
| 3.1 | Sub Proceso Gestión Financiera Municipal | Optimizar la Gestión transparente de los recursos financieros | Depositar altas sumas de dinero en cuentas corrientes o en caja, sin generar rendimientos financieros. | Favorecer a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales. | Altas sumas de dinero público son depositadas en cuentas corrientes y caja, sin obtener rendimientos | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Los recursos financieros se depositan en cuenta que rentan | Secretario de Hacienda y/o Tesorero | Recursos financieros depositados rentando vs Recursos financieros |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|---|--|---------|------------|-------------------|--|--|---|
| 3.1.1. | | | Deficiente sistemas computacionales y recursos tecnológicos | Manipular la información tributaria para reducir obligaciones del contribuyente | Falta de controles permiten manipular los Sistemas computacionales, en interés particular de quien está a su cargo o servicio | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la entidad y la práctica | Jefe de Sistema o quien haga sus veces | N° de Sistemas de Información implementados Porcentaje de reducción de |
| 3.1.2. | | | Favorecer ciertos pagos de obligaciones sin respetar el orden de ingreso | Pagos de obligaciones sin respetar el orden de presentación de las cuentas | Demorar el pago de obligaciones legalmente contraídas para priorizar aquellas tramitadas con posterioridad, violando el derecho al | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Establecer un cronograma de pagos de obligaciones, respetando el derecho al turno | Secretario de Hacienda y/o tesorero | N° de cuentas pagadas mensuales vs N° de cuentas recepcionadas mensuales |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|---|---|--------------|------------|-------------------|---|-------------------------------------|--|
| 3.1.3 | | | Trámites dispendiosos, no regulados | Sobornos para el pago de cuentas a proveedores y contratistas | La tramitación diluye la agilización de los procesos administrativos para el pago oportuno de las obligaciones. | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Diseñar e implementar Flujograma para el pago de obligaciones, aplicando métodos y tiempos | Secretario de Hacienda y/o tesorero | Tiempo real de trámites vs. Tiempo estándar trámite |
| 3.1.4. | | | Débiles procesos de gestión tributaria y de auditoria | Permitir la evasión y elusión tributarias, a cuenta de obtener beneficios económicos particulares | Los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro Tributarios no están regulados formalmente, permitiendo la evasión y elusión, con la | Casi Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Programar procesos de fiscalización, liquidación y cobro de los tributos municipales Establecer los procedimientos | Secretario de Hacienda y/o tesorero | N° de Procesos de fiscalización, liquidación y cobro implementados vs N° de Procesos de fiscalización, liquidación |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------------|--|--|---|--|---------|------------|-------------------|---|---|---|
| 3.1.5. | | | Omitir la revisión de documentos y soporte | Se emite órdenes, comprobantes de egresos o transferencias electrónicas, sin que se hayan entregado los bienes, servicios u obras pactadas con el | Se tramitan y pagan obligaciones, antes de la entrega de los bienes, servicios y obras por parte del contratista | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Expedir reglamentación para regular los requisitos y plazos para el pago de obligaciones Verificar requisito | Oficina Jurídica y Secretario de Hacienda | Reglamento de regulación de requisitos y plazos elaborados Porcentajes de hallazgos detectados |
| 3.2. | Gestión Contractual Municipal | Apoyar los fines del Estado mediante la planeación, ejecución y seguimiento de procedimientos y trámites administrativos para adquirir bienes, | Compras caprichosas y arbitrarias | Incumplimiento o Plan Anual de Adquisiciones | La toma de decisiones contractuales es improvisada e intencionada para favorecer a cierto proveedor u oferente | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Realizar estudios de conveniencia y oportunidad, partiendo de las necesidades detectadas | Oficina Jurídica, Secretaría de Interior y Secretaria de Planeación | Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Gestión Contractual |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|--|---|---------|------------|-------------------|---|---|---|
| 3.2.1. | | | Inexistencia de Estudios de Precios para determinar el valor del contrato o proyectarlo a partir de las cotizaciones de quien luego será el contratista | Adjudicar contratos con sobreprecios por encima del fijado por el mercado | La entidad no hace Estudios de Precios en el mercado para determinar el precio más eficiente, con el interés de favorecer la | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Realizar el Presupuesto, acorde con los Precios en el mercado | Oficina Jurídica, Secretaría de Interior y Secretaria de Planeación | Porcentaje diferencial entre los Presupuestos utilizados y los Presupuestos con precios de mercadería |
| 3.2.2. | | | El análisis de los riesgos previstos en la etapa precontractual es deficiente o inexistente, asumiendo la entidad los mismos durante la ejecución y/o terminación | Se omite el análisis de riesgos que pueden presentarse durante la ejecución del contrato | La omisión del análisis de riesgo en la etapa precontractual, conlleva a que la entidad asuma costos adicionales, no previstos, | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Acordar Audiencias para distribuir los riesgos que se pueden presentar mediante la ejecución del contrato | Oficina Jurídica | N° de Audiencias realizadas vs N° de Audiencias programadas |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|--|--|---------|------------|------------------|---|--|---|
| 3.2.3. | | | Por existir cierto interés particular del funcionario para favorecer a un tercero | Eludir el procedimiento de selección objetiva establecido y emplear la modalidad de selección directa para la escogencia | El interés indebido de quien coordina el proceso contractual, lo induce a emplear la causal de modalidad directa | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Implementar el Manual de Contratación Aplicar el principio de la selección objetiva, según modalidad | Oficina Jurídica, Secretaría de IGobierno y Secretaria de Planeación | Manual de Contratación en operación |
| 3.2.4. | | | Elaborar los Pliegos de Condiciones con criterios y factores subjetivos, para favorecer a un Proponente determinado | Direccionar indebidamente los Pliegos de Condiciones, con la mirada y el interés particular de favorecer | La inexistente o deficiente planeación contractual, obstaculiza la estandarización de los Pliegos de Condiciones | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Estandarizar los Pliegos de Condiciones para evitar riesgos | Oficina Jurídica, Secretaría de IGobierno y Secretaria de Planeación | N° de Pliegos de Condiciones que cumplen y estandarizados vs N° de Pliegos elaborados |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|---|--|---------|------------|------------------|--|---|---|
| 3.2.5. | | | La inexistencia de reglas sobre requisitos para ejercer la Evaluación de Propuestas y de Protocolo sobre prevención y trámite de conflicto de interés | Parcialidad de los Evaluadores de Propuestas por existir conflicto de interés | El conflicto de interés en los Evaluadores de Propuesta, no es detectado ni existe reglas claras para su prevención, trámite y | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Aplicar las reglas sobre prevención y trámite de conflictos de interés Supervisar la aplicación | Oficina Jurídica, Secretaría de Gobierno y Secretaria de Planeación | N° de evaluaciones declaradas en conflicto de interés |
| 3.2.6 | | | Designación de Supervisores sin tener en cuenta los Perfiles y cargas laborales de los empleados públicos | Los perfiles y cargas laborales de los empleos, se desconocen; en estas condiciones se designan Supervisores con el riesgo de incurrir en | Designar Supervisores sobrecargados de tareas, que impiden ejercer el control efectivo de las obligaciones del contratista | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Analizar y redistribuir las cargas de trabajo entre los funcionarios que se desempeñan como Supervisores | Secretarios de Despacho | N° adecuado de Contratos por Supervisor |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|---|---------|------------|--------------------|--|------------------------------------|---|
| 3.2.7. | | | Ejercicio débil o negligente de la función de Supervisión por interés oculto | El Supervisor acepta el objeto del contrato, sin que se entregue los bienes, servicios y obras contratadas | Las funciones del Supervisor están mediatizadas por el conflicto de interés, sin que se tomen medidas de prevención y | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Aplicar reglas sobre prevención y trámites de conflictos de interés Separación inmediata de | Oficina Jurídica Y Control Interno | N° de Contratos auditados con hallazgo |
| 3.3. | Trámites y/o servicios administrativo | Hacer trámites y/o prestar servicios administrativos, por solicitud del usuario, pagando una tasa a la entidad | Débiles principios y valores que sustentan la conducta del funcionario conoedor del trámite. | Presión económica al usuario para agilizar trámites administrativos | Funcionario público que abusa de sus funciones, exigiendo contribuciones económicas en su provecho | Posible | Preventivo | Prevenir el riesgo | Fomentar cultura del auto control Establecer reglas claras de trámites administrativos | Secretarios de Despacho | Auditorías realizadas vs Auditorias programadas |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|---|--|---------|------------|-------------------|--|--|---|
| 3.3.1. | | | Dilatar el debido trámite de Licencias o Permisos administrativos por interés indebido | Obstaculizar el otorgamiento de licencia o permiso administrativo o concederla inapropiadamente | El trámite de otorgamiento de una Licencia o Permiso es arbitraria e inadecuada | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Diseñar e implementar el Manual de Procedimiento de Trámite Administrativo | Secretaria de Planeación, Secretaría de Gobierno y otras Secretarías | Manual de procedimientos de trámite administrativo, diseñado e implementado |
| 3.3.2. | | | Deficiente control sobre los bienes del Estado. | Uso de los Bienes del Estado para actividades particulares | Los bienes y demás activos del Estado son utilizados para actividades fuera del servicio público | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Inventariar o de Bienes en riesgo para establecer necesidades de control | Secretario de Gobierno | Mecanismos de control en el uso de los bienes públicos |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------------|--|--|---|---|---------|------------|------------------|--|---|--|
| 3.4 | Gestión Informática y Documental | | Inadecuada distribución de las cargas laborales. | Concentración y manipulación de la información en un funcionario. | La concentración de la información pública en un solo funcionario, sin los correspondientes controles, crea condiciones propicias | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Ajustar y actualizar el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Básicos | Secretaría de Planeación y Secretaría de Gobierno | Manual de Funciones ajustado e implementado. |
| 3.4.1. | | | Falta de Auditorias a los Sistemas de Información, conlleva el riesgo de su uso no apropiado | Manejo de Sistema de Información sin auditoria | El manejo de los Sistemas de Información sin controles adecuados, conduce a actuaciones indelicadas | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Establecer módulos auditores a los sistemas de información | Secretarios de Despacho | Módulos auditores implementados |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|---|--|---------|------------|-------------------|--|--|---|
| 3.3.1. | | | Dilatar el debido trámite de Licencias o Permisos administrativos por interés indebido | Obstaculizar el otorgamiento de licencia o permiso administrativo o concederla inapropiadamente | El trámite de otorgamiento de una Licencia o Permisos arbitraria e inadecuada | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Diseñar e implementar el Manual de Procedimiento de Trámite Administrativo | Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno y otras Secretarías | Manual de procedimientos de trámite administrativo, diseñado e implementado |
| 3.3.2. | | | Deficiente control sobre los bienes del Estado. | Uso de los Bienes del Estado para actividades particulares | Los bienes y demás activos del Estado son utilizados para actividades fuera del servicio público | Posible | Preventivo | Reducir el riesgo | Inventariar o de Bienes en riesgo para establecer necesidades de control | Secretario de Gobierno | Mecanismos de control en el uso de los bienes públicos |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------------|--|--|---|---|---------|------------|------------------|--|---|--|
| 3.4 | Gestión Informática y Documental | | Inadecuada distribución de las cargas laborales. | Concentración y manipulación de la información en un funcionario. | La concentración de la información pública en un solo funcionario, sin los correspondientes controles, crea condiciones propicias | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Ajustar y actualizar el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Básicos | Secretaría de Planeación y Secretaría de Gobierno | Manual de Funciones ajustado e implementado. |
| 3.4.1. | | | Falta de Auditorias a los Sistemas de Información, conlleva el riesgo de su uso no apropiado | Manejo de Sistema de Información sin auditoria | El manejo de los Sistemas de Información sin controles adecuados, conduce a actuaciones indelicadas | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Establecer módulos auditores a los sistemas de información | Secretarios de Despacho | Módulos auditores implementados |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|--|---|---------|------------|------------------|---|-----------------------------------|---|
| 3.4.2. | | | Falta de transparencia en el manejo de la Información Pública | Ocultar a la comunidad Información Pública | La Información Pública generada en la entidad, es parcialmente sustraída de la lupa ciudadana con el propósito de ocultar | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Dar estricto cumplimiento a las acciones de Gobierno en Línea | Alcalde y Secretarios de Despacho | Porcentaje de implementación del Programa Gobierno en Línea |
| 3.4.3. | | | Gestión Documental deficiente | Reducir la Memoria institucional documental, obligatoria por la Ley de archivos. | La deficiente implementación de la Ley de Archivos posibilita la manipulación y pérdida de documentos en provecho del funcionario | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Aplicar la normativa establecida en la Ley de archivos | Secretarios de Despacho | Porcentaje de implementación de la Ley de Archivo |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|---------|------------|------------------|--|-----------------|---|
| 4. | Evaluación Independiente del Control Interno | Contribuir a que la entidad alcance sus metas de eficiencia, eficacia y economía en todas sus operaciones para el logro de la | Desconocimiento por parte de los funcionarios de las funciones del Control Interno | Disminuir la función preventiva de control interno | El desconocimiento de la función preventiva del Control Interno, conduce a que la Administración genere actos de corrupción. | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Capacitar a los Servidores Públicos en las funciones de Control Interno | ALCALD E | Grado de aplicación de las funciones preventivas de Control Interno |
| 4.1 | | | Débil seguimiento y evaluación al trabajo de las Dependencias Municipales | La No detección a tiempo de hallazgos que impliquen actos corruptos | Programación y ejecución de auditorías intermitentes, por no contar con un plan anual de auditorías | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Elaborar el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno por dependencia | Control Interno | Plan Anual de Auditoría elaborado e implementado |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|-------------|------------|------------------|--|-----------------|---|
| 4.2 | | | Frágiles principios y valores relacionados con el Autocontrol | Deficiente cultura del Autocontrol | Las prácticas corruptas en el manejo de los recursos públicos, se inician por la falta de | Casi Seguro | Preventivo | Evitar el riesgo | Ajustar y difundir el Código de Ética de la Entidad | Control Interno | Código de Ética de la entidad ajustado y sensibilizado |
| 4.3 | | | Presión al Auditor con Ofrecimiento de dádivas para evitar la detección de actos corruptos | Restricción en la Actuación del Auditor | Soborno al Auditor para imposibilitar las visitas de Control Interno efectivas | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Selección del auditor de acuerdo a los perfiles y conforme al Manual de Ética Clima organizac | Alcalde | Informes de Auditoría realizados y ajustados a la norma |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|--|-------------|------------|------------------|---|-----------------|---|
| 4.5 | | | Precarios Indicadores de Gestión | Evaluación deficiente del desempeño Institucional | Falta de diseños para los Indicadores de Gestión que indique el cumplimiento de los procesos | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Implementar los indicadores para verificar el óptimo desempeño institucional | Control Interno | Indicadores de desempeño institucional cumplidos |
| 4.6. | | | Demora en la entrega de los informes de auditoría a la Alta Dirección | Retraso en la corrección y ajuste de errores a través de los Planes de Mejoramiento | No proporcionar información pública, oportuna a la Alta Dirección, sobre los Hallazgos encontrados y las medidas correctivas a tomar | Casi Seguro | Preventivo | Evitar el riesgo | Establecer un programa de auditorías. Realizar acompañamiento en la formulación y ejecución de los | Control Interno | Informes de auditoría generados y Planes de Mejoramiento ejecutados |

7.5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION ALTA DIRECCION ESTRATEGICA Y MISION INSTITUCIONAL

Cumplimiento de la Misión Y Visión y sus consecuencias administrativas:

La administración Municipal está orientando a la Entidad hacia el cumplimiento de la Misión prestando los servicios básicos de Educación, Salud y demás sectores, según competencias y asignaciones constitucionales.

- ❖ Indicador: Grado de aceptación de las acciones gubernamentales.
- ❖ Responsables: Alcalde y Equipo de Gobierno
- ❖ Gestión misional Institucional: Políticas Sociales y Programas dirigidos a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Prestar los servicios básicos de educación, salud, agua potable y saneamiento básico y en otros sectores, según competencias y asignaciones constitucionales.
- ❖ Indicador: Políticas Sociales, planes y programas implementados vs Políticas Sociales, Planes y Programas planeados
- ❖ Responsables: Alcalde y Equipo de Gobierno.
- ❖ La Página Web Municipal cuenta con link para publicación del Banco de Programas y Proyectos Municipales.
- ❖ Indicador: Políticas Sociales, planes y programas implementados vs Políticas Sociales, Planes y Programas planeados.

Los programas que el Municipio adelanta en materia de servicios básicos de educación, salud, agua potable y saneamiento básico y en otros sectores son:

- ✓ Educación con calidad
- ✓ Cultura para la recreación
- ✓ Deporte para el medio ambiente sano
- ✓ Discapacidad

- ✓ Equidad de género
- ✓ Infancia, adolescencia, familia
- ✓ Juventud y progreso.
- ✓ Nutrición para todos.
- ✓ Población vulnerable

El objetivo para la vigencia 2.020 es mantener actualizada la publicación que se hace en la Página Web Municipal sobre el Banco de Programas y Proyectos así:

- ✓ Los proyectos en Ejecución.
- ✓ El estado de los proyectos.
- ✓ Radicados: son los que han sido incluidos en el Banco de proyectos, luego de su formulación según la metodología general ejecutada pero que aún no tienen estudios de viabilidad.
- ✓ Los registrados: que se encuentran en el banco de proyecto pero aun no cuentan con asignaciones de recursos.

Apoyo a la gestión institucional: Manual de procesos y procedimientos

Sub Proceso: Gestión Financiera: Los recursos financieros se depositan en cuenta que rentan:

- ✓ Indicador: Recursos financieros depositados rentando vs Recursos financieros totales
- ✓ Responsable: Alcalde y Equipo de Gobierno
- ✓ Meta: lograr que todos los dineros del Municipio sean consignados en cuentas de ahorros que renten.

Sub Proceso: Gestión Financiera Municipal: Falta de medidas para recaudar la Cartera Garantizar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la entidad y la práctica de auditorías, y de reducción de prescripciones tributarias. La Secretaria de Hacienda adelantará el proceso de cobro persuasivo en materia de gestión tributaria a los contribuyentes de los tributos de industria y

comercio, se le han enviado cartas invitándolos a acercarse a la secretaria a fin de que se pongan a paz y salvo por estos conceptos.

- ✓ Indicador: Recursos financieros depositados rentando vs Recursos financieros totales N° de Sistemas de Información implementados
- ✓ /Porcentaje de reducción de prescripciones tributarias
- ✓ Responsable: Secretario de Hacienda y/o Tesorero
- ✓ Meta: extender el proceso persuasivo al coactivo, iniciando con un mínimo de procesos.

Sub Proceso Gestión Financiera: Establecer un cronograma de pagos de obligaciones, respetando el derecho al turno: No se ha diseñado un flujo grama para el pago de los contratistas aplicando métodos y tiempos.

- ✓ Indicador: N° de cuentas pagadas mensuales vs N° de cuentas decepcionadas mensuales.
- ✓ Responsable: Secretario de Hacienda y/o Tesorero
- ✓ Meta: 100% cuentas pagadas con turno.

Sub Proceso Gestión Financiera: Diseñar e implementar Flujograma para el pago de obligaciones, aplicando métodos y tiempos

- ✓ Indicador: Tiempo real de trámites vs. Tiempo estándar trámite.
- ✓ Responsable Secretario de Hacienda y/o tesorero.
- ✓ Meta: realizar el pago oportuno a través de un flujo grama para el pago de contratistas.

Sub Proceso Gestión Financiera: Programar procesos de fiscalización, liquidación y cobro de los tributos municipales Establecer los procedimientos de gestión tributaria.

- ✓ Indicador: N° de Procesos de fiscalización, liquidación y cobro implementados vs N° de Procesos de fiscalización, liquidación y cobro programados.

- ✓ Responsable: Secretario de Hacienda y/o tesorero
- ✓ Meta: números de procesos adelantados por la secretaría de Hacienda y reducir la evasión tributaria en un 30%.

Sub Proceso Gestión Financiera: revisión de documentos y soportes y expedir reglamentación para regular los requisitos y plazos para el pago de obligaciones.

- ✓ Indicador: Reglamento de regulación de requisitos y plazos elaborados /Porcentajes de hallazgos detectados.
- ✓ Responsable: Oficina Jurídica y Secretario de Hacienda.
- ✓ Meta: 100% obligaciones con soportes.

Gestión Contractual Municipal: Realizar estudios de conveniencia y oportunidad, partiendo de las necesidades detectadas.

- ✓ Indicador: Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Gestión Contractual
- ✓ Responsable: Oficina Jurídica y Secretario de Hacienda.
- ✓ Meta 100% de cumplimiento del Plan de Adquisiciones y al Plan de Acción.

Gestión Contractual Municipal: La Entidad realiza el Presupuesto, acorde con los Precios en el mercado. Según el Plan anual de Compras. El Municipio realiza estudios de precios para determinar el precio más eficiente para determinar el valor del contrato o proyectarlo a partir de las cotizaciones de quien luego será el contratista.

- ✓ Indicador: Porcentaje diferencial entre los Presupuestos utilizados y los Presupuestos con precios de mercado
- ✓ Responsable: Oficina Jurídica, Secretaría de Interior y Secretaria de Planeación.
- ✓ Meta: que el valor de la contratación responda a los precios del mercado.

Gestión Contractual Municipal: celebración de Audiencias para distribuir los riesgos que se pueden presentar mediante la ejecución del contrato.

- ✓ Indicador: N° de Audiencias realizadas vs N° de Audiencias programadas.
- ✓ Responsables: Oficina Jurídica.
- ✓ Meta: realización de audiencias por cada proceso licitatorio

Aplicabilidad del Manual de Contratación y Aplicar el principio de la selección objetiva, según modalidad de selección.

- ✓ Indicador: Manual de Contratación en operación.
- ✓ Responsable: Oficina Jurídica, Secretaría de Gobierno y Secretaria de Planeación.
- ✓ Meta: contratación Pública con aplicación de la ley y manual de contratación.

Para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, el representante legal de la entidad adopto el Manual de Contratación con Calidad con todos los lineamientos que establece La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - en atención a lo previsto en el artículo 160 del decreto 1510 de 2013, colgó en la dirección electrónica, los -Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, concediendo un plazo a las entidades estatales para adoptar dicho Manual hasta el 31 de julio de 2014, según Circular Externa N° 9 de enero 17 de 2014.

El Manual de Contratación es un documento guía que establece:

- ✓ Cómo opera la gestión contractual en el Municipio de Rioviejo - Bolívar
- ✓ Informa a los participantes del sistema de compras y contratación pública, la forma en que opera dicha Gestión Contractual;

- ✓ Sirve de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.
- ✓ Gestión Contractual Municipal: Estandarizar los pliegos de condiciones para evitar riesgos
- ✓ Indicador: N° de Pliegos de Condiciones que cumplen y estandarizados vs N° de Pliegos elaborados.
- ✓ Responsable: Oficina Jurídica, Secretaría de Gobierno y Secretaria de Planeación.
- ✓ Meta: pliegos de condiciones estandarizados para toda la contratación en procesos licitatorios y de concurso de méritos.

Gestión Contractual Municipal: Aplicar las reglas sobre prevención y trámite de conflictos de interés y supervisar la aplicación de las reglas y remoción del evaluador, si procede.

- ✓ Indicador: N° de evaluaciones declaradas en conflicto de interés.
- ✓ Responsable: oficina jurídica, Secretaría de Gobierno, secretaria de Planeación.
- ✓ Meta: reducción de los eventos de conflictos de interés en la contratación.

Gestión Contractual Municipal: Designación de Supervisores teniendo en cuenta los Perfiles y cargas laborales de los empleados públicos.

- ✓ Indicador: N° adecuado de Contratos por Supervisor
- ✓ Responsable: Secretarios de Despacho.
- ✓ Meta :supervisores designados con perfiles adecuados

La Alcaldía Municipal de Rioviejó - Bolívar nombra los respectivos supervisores en las diferentes áreas distribuyendo las cargas de trabajo. Trámites y/o servicios administrativos: Fomentar cultura del auto control y establecer reglas claras de trámites administrativos,

- ✓ Indicador: Auditorías realizadas vs Auditorias programadas

- ✓ Responsables: Secretarios de Despacho.
- ✓ Meta: trámites diseñados e implementados acordes con necesidades administrativas en un 100%

Trámites y/o servicios administrativos: Diseñar e implementar el Manual de Procedimiento de Trámite Administrativo.

- ✓ Indicador: Manual de procedimientos de trámite Administrativo, diseñado e implementado /Mecanismos de control en el uso de los bienes públicos
- ✓ Responsables: Secretaria de Planeación, Secretaría de Gobierno y otras Secretarías.
- ✓ Metas: adopción e implementación de manual

Trámites y/o servicios administrativos: control en el Inventario de Bienes del Municipio. Tiene inventariado todos los bienes del Municipio.

- ✓ Indicador: Mecanismos de control en el uso de los bienes públicos.
- ✓ Responsables: Secretario de Gobierno.
- ✓ Meta: mantener actualizado el inventario de bienes del Municipio.

Gestión Informática y Documental: Ajustar y actualizar el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Básicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

- ✓ Indicador: Manual de Funciones ajustado e implementado.
- ✓ Responsables: Secretaria de Planeación y Secretaría de Gobierno.
- ✓ Meta: actualizar el Manual de Funciones y requisitos básicos.

Gestión Informática y Documental: Falta de Auditorías a los Sistemas de Información

- ✓ Indicador: Módulos auditores implementados.
- ✓ Responsables: Secretarios de Despacho.

- ✓ **Meta:** realizar previamente auditorias que permitan organización de información

Gestión Informática y Documental: Dar estricto cumplimiento a las acciones de Gobierno en Línea.

La información Pública generada en la entidad es publicada en la página web del Municipio dándose así cumplimiento a las acciones de Gobierno en Línea, que es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; a través de esta política la Alcaldía Municipal de Rioviejo - Bolívar busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Simplificando, estandarizando, eliminando, optimizando y automatizando los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

- ✓ **Indicador:** Porcentaje de implementación del Programa Gobierno en Línea.
- ✓ **Responsable:** Alcalde y Secretarios de Despacho
- ✓ **Meta:** mantener actualizada la página web del Municipio.

Gestión Documental: Aplicar la normativa establecida en la Ley de archivos. El Municipio ha implementado la Ley de Archivo.

- ✓ **Indicador:** Porcentaje de implementación de la Ley de Archivo.
- ✓ **Responsable:** Secretarios de Despacho.
- ✓ **Meta:** Aplicar la ley de archivo en el Municipio

Evaluación Independiente del Control Interno: Desconocimiento por parte de los funcionarios de las funciones del Control Interno. La Entidad realizará la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y MIGP

- ✓ **Indicador:** Grado de aplicación de las funciones preventivas de Control Interno.

- ✓ Responsable: ALCALDE
- ✓ Meta: implementación del nuevo MECI y MIGP y su debida actualización.

Evaluación Independiente del Control Interno: Elaborar el Plan Anual de Auditoria de la Oficina de Control Interno por dependencia.

La oficina de Control Interno deberá contar con su Plan Anual de Auditorias para contribuir a que la entidad alcance sus metas de eficiencia, eficacia y economía en todas sus operaciones para el logro de la Misión Institucional.

- ✓ Indicador: Plan Anual de Auditoria elaborado e implementado.
- ✓ Responsables: control interno.
- ✓ Meta: mantener el Modelo Anual de Auditoria para cada vigencia.

Evaluación Independiente del Control Interno: Ajustar y difundir el Código de Ética de la Entidad. Código de Ética de la entidad ajustado y sensibilizado a los Empleados de la Entidad. La Alcaldía Municipal de Rioviejo - Bolívar, deberá elaborar/actualizar su código de Ética

- ✓ Indicador: Código de Ética de la entidad ajustado y sensibilizado
- ✓ Responsables: Control Interno.
- ✓ Meta: Adoptar/actualizar e implementar el Código de ética de la entidad.

Evaluación Independiente del Control Interno: Mejorar la evaluación del desempeño Institucional.

La Alcaldía Municipal de Rioviejo - Bolívar deberá implementar el Manual de Indicadores de Gestión (Estratégico, Táctico y Operativo), donde se establecen los lineamientos generales para el establecimiento, revisión, análisis y evaluación de los indicadores adecuados en la Entidad teniendo en cuenta que son relevantes para establecer diferentes comportamientos y tendencias y considerándolos como una herramienta importante para la evaluación y la toma de

decisiones, por parte de la Alta Administración de la Entidad. Para medir los resultados de Eficiencia, eficacia e impacto, alcanzado dentro del desarrollo de sus actividades programadas tanto en los Procesos misionales y de apoyo, en los Proyectos de Inversión como en los Planes Operativos Internos de Acción.

- ✓ Indicador: Indicadores de desempeño institucional cumplidos
- ✓ Responsable: Control Interno.
- ✓ Meta: aplicar los indicadores de gestión para evaluar los niveles de avance en cada una de las metas propuestas.

Evaluación Independiente del Control Interno. Establecer un programa de auditorías y realizar acompañamiento en la formulación y ejecución de los Planes de mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y control fiscal que realizan los órganos de control.

- ✓ Indicador: Informes de auditoría generados y Planes de Mejoramiento ejecutados.
- ✓ Responsable: Control Interno.
- ✓ Meta: realizar auditorías conforme a la programación.

8. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES

8.1. Identificación de trámites

Fase en la cual se establece el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y se registran en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012

8.2. Priorización de trámites

Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos dentro de las cuales se encuentran:

Factores externos

- Plan Nacional /Departamental/Municipal de Desarrollo: Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.
- Haciendo Negocios (Doing Business): Referente internacional que mide la capacidad de hacer negocios y crear empresa dentro de un contexto comparativo, tanto para las entidades del orden nacional como territorial.

Así mismo, define mecanismos de comparación entre diversos municipios del país que se convierten en referente para obtener mejores prácticas a emular por parte de las entidades públicas sobre ciertos trámites empresariales, contribuyendo a aumentar la productividad, acelerar el crecimiento y desarrollo económico, así como a estimular la competitividad del país.

Los trámites que incluye doing business son:

- Apertura de Empresas.
- Obtención de permisos de construcción.
- Registro de la propiedad.
- Pago de impuestos.
- Comercio transfronterizo (exterior).
- Comparación con otras entidades (Benchmarking): Mecanismo mediante el cual las entidades públicas pueden realizar ejercicios de comparación sobre mejores prácticas aplicadas en otras entidades tanto del orden nacional como territorial, en otros países, y organismos o instituciones públicas internacionales. El objetivo es que las entidades puedan tomar como referente los avances en materia de racionalización que han implementado otros organismos, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de servicios.
- Frecuencia de solicitud del trámite: Factor que hace referencia al número de veces que se realiza un trámite dentro de un periodo de tiempo y que, para el tema específico de los trámites, está estimado en una frecuencia mensual.
- Encuestas a la ciudadanía: Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios - ciudadanos exponen su percepción o criterio sobre la calidad y oportunidad de los trámites.
- Auditorías externas: Hallazgos o acciones de mejora encontradas en los resultados de las auditorías realizadas por los organismos de

control, que sirven de referente para realizar mejoras al interior de la entidad.

·Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la ciudadanía: Toma en cuenta los inconvenientes y quejas que tienen los usuarios - ciudadanos para realizar los trámites y obtener los productos y servicios de la entidad.

Factores internos.

·Pertinencia de la existencia del trámite: Consiste en la reflexión y análisis que debe hacer la institución de si la existencia del trámite tiene sentido o no y si éste genera valor agregado a la ciudadanía o usuarios.

·Auditorías internas: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías internas que realizan las entidades, convirtiéndose en insumos que sirven de referente para realizar mejoras en la gestión.

·Complejidad del trámite: Asociada a la dificultad que tiene el usuario - ciudadano para realizar el trámite producto del excesivo número de pasos, requisitos o documentos innecesarios.

·Costos: Considerar los valores que debe pagar el usuario - ciudadano para acceder a un producto o servicio de una entidad en la realización de un trámite. Puede incluir también los costos asociados a las diversas acciones o pasos que debe adelantar el usuario - ciudadano para cumplir con los requisitos asociados al trámite.

·Acuerdos de nivel de servicio: Compromiso que busca fijar los niveles de atención y entrega de los productos y servicios a los usuarios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, oportunidad, calidad del producto, nivel de satisfacción del cliente, cobertura de atención, tiempo de respuesta, horarios de atención o minutos de espera en cola. Pueden estar definidos por las leyes, la política de calidad

o por iniciativa de la entidad. Es un mecanismo por medio del cual las instituciones miden su misión centrada en el usuario.

8.3. Medidas para Racionalización de Tramites

En cumplimiento de Decreto 019 de 2012, se tiene como estrategia la aplicación del Estatuto Anticorrupción, en concordancia con los lineamientos definidos por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, la Administración Municipal de Rioviejo (Bolívar) fundamentara su estrategia en que es necesario que todas las actuaciones de la entidad, se basen en la eficiencia, equidad, eficacia y economía, con el fin de proteger el patrimonio público, en cumplimiento de los fines del estado.

En virtud de la normatividad citada se busca suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias existentes en la administración, con el fin de facilitar la actividad de los ciudadanos ante las autoridades y contribuir a la eficiencia y eficacia. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de la ciudadanía sobre la realización de trámites.

Revisar el estado del inventario de los tramites y opas inscritos en el SUIT, con el fin de actualizarlos y racionalizarlos, con la participación de las todas las áreas de la Entidad, en especial responsables de los trámites y/o OPAS en la obtención de la información de identificación y priorización de los tramites teniendo en cuenta los factores externos e internos.

La oficina de archivo y encargados de la correspondencia, contara con personal debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

contribuyan a la plena de los principios que rigen la administración pública.

| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020 DE LA ALCALDIA DE RIOVIEJO - BOLIVAR | | | | |
|--|---|---|---|---|
| COMPONENTE 2 : RACIONALIZACION DE TRAMITES | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| IDENTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE TRAMITES Y OPAS | Identificar trámites y opas | Trámites y opas identificados | Secretaría de planeación, oficina TICs y cada una de las dependencias. | Abril 2020 |
| | Inscribir trámites y opas en el SUIIT | Trámites y opas inscritos en el SUIIT | Secretaría de planeación y oficina TICs | Mayo 2020 |
| | Actualizar trámites en SUIIT | Trámites actualizados en el SUIIT | Secretaría de planeación y oficina TICs | Junio 2020 |
| | Priorizar los trámites de mayor impacto y uso frecuente por la ciudadanía y que mejoren la gestión de la entidad. | Tramites priorizados | Secretaría de planeación y oficina TICs, con colaboración y suministro de información de las demás áreas de la entidad. | Julio 2020 |
| ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y OPAS | Racionalización de trámites y opas | Estrategia de racionalización de tramites realizada. | Secretaría de planeación y oficina TICs | Agosto 2020 |
| | Difundir y apropiar a la ciudadanía sobre los trámites y opas (Otros procedimientos administrativos) por diferentes medios de comunicación. | Dos (2) campañas publicitarias a través de las redes sociales y página web de la Entidad. | Secretaría de planeación y oficina TICs | Septiembre 2020 |
| SEGUIMIENTO | Realizar seguimiento a la racionalización de trámites y opas | Tres (3) seguimientos al año de racionalización de tramites y opas | Dirección de control interno | 30 de abril 2020 31 de agosto 2020 31 de diciembre 2020 |

9. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

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.

En desarrollo de la política fijada en el Conpes, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), elaboró el Manual de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, en el cual se unifican orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

9.1. Ruta Para La Rendición De Cuentas.

Insumos:

- ✓ Diagnostico proceso anterior.
- ✓ Mapa de actores y caracterización ciudadanos.
- ✓ Necesidades de información.
- ✓ Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.

Diseño:

- ✓ Elección y cronograma de acciones de información
- ✓ Elección y cronograma de acciones de diálogos.
- ✓ Elección y cronogramas de incentivos

Ejecución e implementación. Evaluación y monitoreo.

- ✓ Evaluación de cada acción.
- ✓ Evaluación estratégica en conjunto
- ✓ Informe de RDC en general.
- ✓ Evaluaciones externas.

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

La Alcaldía Municipal de Rioviejo (Bolívar) acogiendo a las directrices de que la rendición de cuentas va más allá de una práctica periódica de audiencias públicas, que debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado - ciudadano, y no debe ni puede ser un únicamente unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos; planifica las siguientes actividades con la finalidad de que los ciudadanos conozcan el desarrollo de las acciones de la administración.

| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020 DE LA ALCALDIA DE RIOVIEJO - BOLIVAR | | | | |
|--|---|--|---|------------------|
| COMPONENTE 3 : RENDICION DE CUENTAS | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| INFORMACION DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE | Generar datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de las metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo municipal, cumpliendo con los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés | Contenidos de gestión, cumplimiento de metas y plan de desarrollo con disponibilidad, oportunidad y calidad. | Despacho Oficina TICs y las demás dependencias suministrando información. | Vigencia 2020 |
| | Expedir documentos en un Lenguaje comprensible para los ciudadanos | Documentos en un lenguaje comprensible para los ciudadanos | Despacho Oficina TICs y las demás dependencias suministrando información. | Vigencia 2020 |
| DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS | Realizar rendición de cuentas en audiencia pública. | Una en el año | Despacho y demás áreas de la entidad | Junio 30 de 2020 |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
| ORGANIZACIONES | Gestionar la entrega de información por parte de las dependencias para la construcción del informe con destino a la audiencia pública de rendición de cuentas. | Documento recopilado | Despacho Secretaría de planeación | Junio de 2020 |
| | Realizar actividades de dialogo en doble vía con la ciudadanía de acuerdo a los temas priorizados a través de alguno de los siguientes medios: Foros ciudadanos Participativos ferias de Servicio al ciudadano, mesas de dialogo sectorial, regional o temático, reuniones zonales | Dialogo en doble vía con la ciudadanía realizado. | Despacho Oficina TICs | Diciembre de 2020 |
| INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS | Reconocer en la rendición de cuentas las mejores prácticas de la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas. | Reconocimiento realizado | Despacho | Vigencia 2020 |
| | Convocar a la ciudadanía y demás partes interesadas a la rendición de Cuentas | Ciudadanía y demás partes interesadas convocadas | TIC” S Despacho del alcalde | Un mes antes a la fecha programada a la rendición de cuentas |

10. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía del Municipio de Rioviejo (Bolívar), para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los rioviejeros establece los siguientes mecanismos:

- ✓ La página WEB de la entidad contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.
- ✓ Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 7: a.m. a 12: M y de 2:00 a 5:00 p.m. lo cual garantiza que la alcaldía sea de puertas abiertas. En caso de cambio de horario se informará de manera oportuna a la comunidad y demás partes interesadas.
- ✓ Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB www.rioviejo-bolivar.gov.co, en atención al ciudadano, enlace Consulta, Quejas y Reclamos, los ciudadanos podrán formular y hacer seguimiento a sus requerimientos una vez sea dirigida a la correspondiente secretaría u oficina responsable.
- ✓ Interacción de los ciudadanos con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico contactenos@rioviejo-bolivar.gov.co
- ✓ Se realizarán reuniones con los presidentes de juntas de acción comunal con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.
- ✓ Conformación de veedurías ciudadanas en contratos de obra para fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión

pública mediante este mecanismo que permitan el ejercicio efectivo del control.

✓ Realización de reuniones para rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Se determina que la Administración Municipal rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año.

En la siguiente tabla, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la Alcaldía del Municipio de Rioviejo establecerá para el año 2020 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020 DE LA ALCALDIA DE RIOVIEJO - BOLIVAR | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------------|
| COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION | 1 | Redireccionar a los responsables las solicitudes de la ciudadanía a través del Correo electrónico: contactenos@rioviejo-bolivar.gov.co | Solicitudes redireccionadas a sus responsables | Oficina TIC's | Vigencia 2020 |
| | 2 | Atención a la comunidad por medio de Chat Interactivo (Atención Virtual al Ciudadano) | Brindar orientación oportuna acerca de los distintos trámites y servicios de la entidad | Oficina TIC's | Vigencia 2020 |
| TALENTO HUMANO | | Fortalecer los conocimientos a los servidores públicos en la estructura funcional y de cada uno de los servicios | Conocimientos fortalecidos en los servidores públicos. | Conocimientos fortalecidos en los servidores públicos. | Vigencia 2020 |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|--|---------------|
| | | que se prestan en la Administración Municipal | | | |
| NORMATIVO PROCEDIMENTAL | Y | Documentar y socializar al interior de la entidad un documento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias | Documento elaborado y socializado por correo institucional | Secretaría general Oficina jurídica | Vigencia 2020 |

11. QUINTO COMPONENTE: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020 DE LA ALCALDIA DE RIOVIEJO - BOLIVAR | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---------------|
| COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | INDICADOR | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | |
| LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | 1 | Actualizar la página web de la entidad en lo que refiere a transparencia y acceso a la información . | Link de transparencia y acceso a la información actualizado cada mes | Número de información publicada / Número de información a publicar | Oficina TIC´s y las demás dependencias en el suministro de información | Vigencia 2020 |
| | 2 | Actualizar la página web de la entidad la contratación con enlace al SECOP | Actualización cada mes | Número de Contratos publicados / Total de Contratos | Oficina TIC´s y Oficina de jurídica en el suministro de información | Vigencia 2020 |
| LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Dar respuesta a información solicitada por la ciudadanía en términos de calidad y oportunidad (Salvo las restricciones de la Ley 1712 de 2014) | Solicitudes de acceso a la información en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad | Número de respuestas de acceso de información por parte de la ciudadanía / Total de solicitudes de acceso de información por parte de la ciudadanía | Cada una de las dependencias que le sea solicitada la información | Vigencia 2020 | |

ALCALDÍA MUNICIPAL RIOVIEJO - BOLIVAR

Nit: 890.481.447-0

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION | Revisar y actualizar de ser necesario el el registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información, y el Índice de Información clasificada y reservada. | Instrumentos de gestión de la información revisados y actualizados | Instrumento s de gestión de la información revisados y actualizado s / Total de instrumento s de gestión de la información | Oficina TIC ´ s Secretaría general (Archivo) | Diciembre 2020 |
| CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD | Revisar si la página web de la entidad da acceso de información a la población indígena y en situación de discapacidad en términos de canales, lenguas y medios | Página web revisada | Documento de revisión de la página web | Oficina TIC ´ s | Agosto 2020 |
| MONITOREO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | Elaborar y publicar informe de seguimiento de las pqrsd | Dos veces al año | Informes elaborados y publicados | Secretaria de Gobierno / Dirección de control interno / Oficina TIC ´ s | Junio 30 de 2020 y diciembre 30 de 2020 |

12. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

| PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2020 DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOVIEJO | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|------------------|
| INICIATIVAS ADICIONALES | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS | Socializar el código de integridad al interior de la entidad | Código de integridad socializado | Secretaria De Gobierno (Oficina de Talento humano) | Junio 2020 |

MALFREN ALBERTO PADILLA SIERRA
Alcalde Municipal
(Original Firmado)