



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2021



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

1. PRESENTACIÓN

La alcaldía de Apía, está comprometida con la identificación de condiciones enfocadas a prevenir y no tolerar hechos de corrupción en la entidad.

En materia de lucha contra la corrupción, la administración municipal definirá estrategias conforme a los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho y deber de controlar la gestión de la entidad, con el fin de reducir el nivel de riesgo de corrupción.

De igual manera con la entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que se articula con el Sistema de Control Interno, la administración tiene como propósito entregar a sus habitantes, lo mejor de la gestión para mejorar las condiciones de vida, así como generar mayor confianza en lo público y fortalecer la lucha contra la corrupción.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento con lo previsto en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía de Apía elaboró el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia 2021

El plan anticorrupción se publicara en la en la página web de la entidad en la sección denominada "Transparencia y acceso a la información pública".



 <p>Nuestro Compromiso</p>	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</p> 
<p>Versión: 1-2020</p>	<p>Cód.100.140</p>

2. FUNDAMENTACION LEGAL Y JUSTIFICACIÓN

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- ✓ Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- ✓ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ✓ Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- ✓ Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- ✓ Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- ✓ Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- ✓ Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- ✓ Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- ✓ Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- ✓ Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- ✓ Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ✓ Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- ✓ Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- ✓ Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- ✓ Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- ✓ Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- ✓ Decreto Nacional 1510 de 2013 -1082 de 2015
- ✓ Decreto 2693 – 2012 Estrategia de Gobierno En línea
- ✓ Decreto 1649 de 2014. Modificación de la estructura del DAPRE.
- ✓ Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.



Versión: 1-2020

Cód.100.140

3. VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad	El servidor público actuará siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general; tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con El Municipio y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la ciudadanía.
Compromiso	El servidor público debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con el Municipio y tener la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se comparten las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
Diligencia	El servidor público dará cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
Justicia	El servidor público actuará con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
Respeto	El servidor público dará reconocimiento, valor y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia o cualquier otra condición.

4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Competitividad	Fortalecimiento de los sectores productivos a través de capacitaciones y dotación de infraestructura incrementando la calidad y volumen de producción de los diferentes bienes y servicios buscando su comercialización pasando de local a lo regional
Participación	La participación del mayor número de personas y agentes sociales en procesos abiertos y permanentes de transformación social contribuye a la cooperación, el aprendizaje colectivo y la acumulación de conocimiento y experiencias.
Liderazgo	Entregando las directrices para el desarrollo de las políticas, señalando las metas que contribuyan a logro de los objetivos, estableciendo el rumbo del equipo de trabajo, procurando mantener un ambiente permanente de confianza, estabilidad y fortalecimiento de la Administración.
Objetividad	La toma de decisiones estará siempre fundamentada en argumentos, estudios, análisis, evaluaciones previas que permitan reducir la incertidumbre y la subjetividad
Transparencia	La transparencia de la acción política y administrativa la entendemos como el esfuerzo por actuar siempre de cara a la ciudadanía y abiertos a toda veeduría.
Bien común	El bien común y el interés público surgen de los acuerdos y metas que los miembros de la sociedad definen a partir de sus tradiciones y de los procesos democráticos. La acción política debe buscar la prevalencia del interés general.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

5. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Apia, Risaralda, para la vigencia de 2021, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, a través del establecimiento de estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios constitucionales y las demás normas vigentes, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente y el mejoramiento en la Atención al Ciudadano, con espacios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción a desarrollar por el Municipio de Apia, aportando a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que propicien la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia los principios de publicidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a afianzar la cultura de denunciar todo acto de corrupción, tramitando la totalidad de las denuncias que se reciban en el municipio, efectuando para ello un análisis jurídico de las denuncias relacionadas con corrupción administrativa utilizando los medios disponibles para aclarar y documentar los hechos de la denuncia.
- ✓ Brindar elementos a la ciudadanía para que esta ejerza en debida forma su derecho deber social de control frente a la entidad.
- ✓ Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir e incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología implementada por el municipio.
- ✓ Detectar y atacar las causas estructurales que puedan favorecer la existencia del fenómeno de la corrupción en el Municipio y fortalecer la cultura de la probidad, la transparencia y los comportamientos éticos de los trabajadores del Municipio, sus clientes internos, externos y en general todas las partes interesadas.

5.3 ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como las estrategias y actividades de lucha contra la corrupción contenidas en el presente documento, aplican a todos los miembros de la comunidad institucional y deberán ser implementadas y cumplidas en el desempeño de las funciones y la ejecución de las obligaciones en cada uno de los procesos y procedimientos de la Alcaldía de Apía.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

6 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

6.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

La Administración de Riesgos en la Alcaldía de Apia, tendrá un carácter prioritario y estratégico; la identificación, análisis y valoración de los riesgos estará enmarcada dentro de los objetivos de cada proceso.

Mapa de Riesgos: La herramienta conceptual y metodológica para la identificación de los riesgos de gestión y de corrupción, el establecimiento de causas y sus consecuencias en la Alcaldía de Apia, es el Mapa de Riesgos.

Los responsables de los procesos y la oficina de Control Interno, en conjunto con sus equipos de trabajo, deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Si los responsables de procesos identifican que un riesgo se ha materializado, deben solicitar la actualización del mapa de riesgos y de los controles establecidos, a la Secretaría de Planeación y a la oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, la visibilización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

El seguimiento se realizará tres (3) veces al año, así:

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.
- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

El resultado de dichas observaciones será publicado en la página de la alcaldía.

Para obtener resultados efectivos se requiere el monitoreo, el seguimiento y la revisión de los riesgos, por parte del responsable de proceso. El jefe de la Oficina de Control Interno, hará las evaluaciones independientes, para evitar desviaciones en los resultados.

Además de las medidas de mitigación planteadas en los mapas de riesgos, la Alcaldía Municipal implementará las siguientes medidas de mitigación de los riesgos identificados:

Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Plan Anticorrupción en la Vigencia 2021 para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Alcaldía como por la comunidad en general.

La página web www.apia-risaralda.gov.co se actualizará permanentemente donde se presenten información relacionados con los planes, programas, proyectos de la Alcaldía Municipal.

Anexo Matriz de Riesgos de Corrupción del año 2021 de la Alcaldía de Apia.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Versión: 1-2020	Cód.100.140

6.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

6.2.1. MECANISMOS ENCAMINADOS A LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Alcaldía de Apia con el fin de cumplir con el segundo componente **Estrategia Anticorrupción**, y que a su vez hace parte de la Política de Gobierno digital, está desarrollando y llevará a cabo a través del Comité de Gestión y desempeño institucional las siguientes actividades en la vigencia 2021:

* Cada secretaria realizara la correcta inscripción ante el SUIT de sus trámites, así como la identificación de nuevos trámites y los procedimientos administrativos asociados a los procesos de esta administración, además deberán realizar seguimiento al número de trámites realizados por periodos tal como lo dispone la plataforma SUIT.

* Se realizarán reuniones con el Comité para realizar el análisis de los trámites de más demanda de los ciudadanos y aquellos, sobre los que existan PQRS, para posibles modificaciones que lleven a la racionalización de los mismos.

* Se socializará con todo el personal administrativo el decreto ley 2106 del 22 de noviembre de 2019 "por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública". Mejorando con ello el servicio a los ciudadanos.

6.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es el componente creado con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de la gestión de la administración municipal con el fin de que pueda ejercer el control social. Por lo tanto, la Alcaldía se esfuerza en responder de manera oportuna, clara y confiable, las peticiones sobre los temas misionales y administrativos.

6.3.1 Objetivo General:

El objetivo principal de este componente para la administración, es consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente que comprenda tanto la oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública (planeación, elaborar el presupuesto, ejecución, seguimiento y evaluación); igualmente, se busca aumentar sustancialmente el número de ciudadanos y organizaciones que participan de los ejercicios de rendición de cuentas.

6.3.2 Objetivos específicos:

✓ Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos; para lo cual, la información que se suministre debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

✓ Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la entidad y los ciudadanos; para lo cual, la entidad debe no sólo informar, sino también explicar y justificar la gestión pública que ha realizado.

	<p style="text-align: center;"> REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO </p> 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

✓ Promover comportamientos institucionales de rendición y de petición de cuentas, mediante la promoción de iniciativas y la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos de la entidad y en los ciudadanos

La estrategia de rendición de cuentas de la alcaldía de Apia se lleva a cabo de manera permanente a través de los diferentes medio y canales de comunicación, los cuales son:

Página web: www.apia-risaralda.gov.co.

Facebook: <https://www.facebook.com/Alcald%C3%ADa-de-Ap%C3%ADa-1834455746873050/?ref=bookmarks>

Twitter: https://twitter.com/de_apia

3.3.3 INFORMACION

En los procesos de rendición de cuentas que se lleven a cabo se dará a conocer a la comunidad inicialmente la información institucional obligatoria, la cual debe estar conformada por los siguientes puntos:

3.3.3.1 Plan de desarrollo

Presentación de la estructura del plan (sus ejes o capítulos, el número de programas, subprogramas y metas totales del Plan, año reportado, porcentaje de avance de ejecución del Plan, porcentaje de avance por sectores, porcentaje de avance por programas).

3.3.3.2 Presupuesto

Total recursos de la administración para el año reportado, discriminado por fuentes; total recursos de funcionamiento, discriminados por tipo de gasto; total recursos para pago de deuda, total recursos de inversión discriminados por sectores, porcentaje de inversión ejecutada para el año reportado, discriminada por sectores o por programas, porcentajes de ingreso comparado con el porcentaje del año anterior, porcentaje de gastos de funcionamiento y proporción respecto al total de ingresos por recursos propios en el año reportado.

3.3.3.3 Políticas públicas bandera o proyectos especiales

Relación de políticas públicas o proyectos especiales que son bandera de la administración, con sus objetivos, su descripción, presupuesto ejecutado, logros obtenidos en el año reportado.

3.3.3.4 Contratación

Monto total de recursos contratados por programa, identificando la relación de contratos, discriminando el nombre del contratista, el objetivo, el valor y el plazo de cada uno de ellos; monto total de recursos contratados por el sector.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

3.3.3.5 Gestión

Relación de acciones que el gobernante ha desplegado a través de convenios, alianzas, peticiones, etc..., y que le han permitido obtener recursos adicionales para su administración. Dichos recursos pueden ser de orden administrativo, humano, físico, técnico, tecnológico, logísticos y/o, financieros.

De igual forma las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: SIA, CHIP, SIRECI, SICEP, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros.

3.3.4 PLANEACIÓN

Los procesos de rendición de cuenta se debe preparar los espacios de dialogo, tomando en cuenta la preparación y presentar la información que integrará los informe a presentar.

Seguidamente, convocar a los ciudadanos y grupos de interés a los espacios de dialogo por lo menos con 15 días de anterioridad, y la definición y preparación de la logística definiendo:

- Fecha y lugar.
- Número de invitados.
- Duración de los eventos
- Suministros y condiciones logísticas necesarias para su adecuada realización.
- Recursos requeridos.

3.3.5 EVALUACIÓN Y CONTROL

Con el fin de conocer la opinión de la ciudadanía, sobre los diferentes aspectos que tienen que ver con la organización, la realización y el logro de los objetivos propuestos en los procesos de rendición de cuentas del Municipio, se aplicarán encuestas a la comunidad que hace parte del proceso de rendición de cuentas con el fin de evaluarlo.

3.3.6 DIÁLOGO

De esta audiencia se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

3.3.7 INCENTIVOS Y SANCIONES

Con el fin de reforzar el comportamiento de los funcionarios de la entidad hacia la rendición de cuentas, la Alcaldía Municipal establecerá los siguientes incentivos y sanciones:

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

3.3.7.1 Incentivos

Definir como forma de incentivo la elección del grupo de trabajo y empleado del año, que incluya dentro del componente para la elección los comportamientos de los servidores hacia la rendición de cuentas, como pueden ser entre otros:

- Oportuna respuesta a solicitudes, peticiones, derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Oportuna rendición de los informes de gestión de las diferentes secretarías.
- Oportuna presentación del informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

3.3.7.2 Sanciones

Incluir dentro de la evaluación de gestión que hace la oficina de control interno el componente de evaluación a las repuestas a peticiones, solicitudes, derechos de peticiones, quejas y reclamos que realiza la comunidad. Penalizando una respuesta no oportuna o no respuesta, disminuyendo la calificación que obtendría la oficina, la cual a su vez repercutirá en la evaluación del desempeño de los empleados.

6.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio de **APIA, RISARALDA** para brindar una mejor atención al ciudadano ha establecido los siguientes mecanismos que seguirá llevando a cabo en la vigencia 2021:

1. Página Web www.apia-risaralda.gov.co la cual se mejorará en la actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
2. La alcaldía del municipio de **APIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de toda la comunidad ha establecido los links [Contáctenos](#) y [Quejas y Reclamos](#) en la página Web de la entidad www.apia-risaralda.gov.co en el cual se reciben en línea las quejas, reclamos, sugerencias o cualquier comentario de la ciudadanía, y se da respuesta de manera oportuna, este canal se mantiene en el tiempo, cuenta con actualización permanente sobre la información relacionada con las estadísticas de quejas y reclamos y denuncias de la comunidad.
3. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la Oficinas de Ventanilla Única de la Entidad, las cuales serán clasificadas por la funcionaria y remitidas al funcionario competente o al Secretario de despacho quien debe dar respuesta oportuna en los términos de ley.
4. Seguimientos quincenales por parte de la Oficina de Ventanilla única a la respuesta oportuna a las PQRS que llegan a través de la oficina de ventanilla única de manera escrita.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

5. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias a través de los buzones físicos de PQRS ubicados en el primer y segundo piso de la entidad, los cuales serán abiertos trimestralmente por la oficina de control interno y un representante del comité de Gestión y desempeño para ser reportados y evaluados por el Alcalde Municipal.
6. La alcaldía del municipio de **APIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a toda la comunidad, mide anualmente el servicio recibido por los ciudadanos a través de la aplicación de una encuesta, la cual es analizada y extraído del análisis de los resultados acciones de mejora.
7. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
8. La entidad dispone de un espacio físico e infraestructura para la atención personalizada, canales de atención: correo postal, vía correo electrónico, canal web, canal telefónico y todos los medios electrónicos de la página Web institucional.
9. En la vigencia 2021 la administración adelantará acciones tendiente a desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea, con el fin de aumentar la oferta de trámite y servicios en línea, con el propósito de contribuir a consolidar un Estado más eficiente, más transparente y participativo.
10. La entidad ha definido los siguientes medios para interactué con ella: A través del correo electrónico alcaldia@apia-risaralda.gov.co presente sus consultas.
 - a. Sede de la Entidad: Cra 9 No. 9-12, Palacio Municipal, Apia Risaralda.
 - b. Personalmente: en las oficinas de la Entidad (Despacho del Alcalde, Oficina de Control interno, Secretaria de Gobierno, salud y educación, SISBEN, inspección de policía, Familias en acción, comisaria de familia, Secretaria de Planeación, Ventanilla Única, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Desarrollo económico)
 - c. Buzones físicos ubicados en el primer y segundo piso de la Entidad.
 - d. En la línea telefónica: Telefax (6) 3609021

6.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

6.5.1 Actividades de información y archivo.

Consolidar, gestionar, publicar y socializar el registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Actualizar las Tablas de Retención Documental.

6.5.2 Actividades por medio de plataformas digitales del estado.



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE RISARALDA MUNICIPIO DE APÍA NIT 891.480.022-3 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 
Versión: 1-2020	Cód.100.140

1. Gestionar y acompañar la publicación de datos abiertos de la entidad en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.
2. Trámites publicados en el SUIT actualizados.
3. Hacer seguimiento a la actualización las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista.
4. Brindar en la página web oficial de la alcaldía canales de interacción con el ciudadano como los comentarios, mensajes y sitio de PQRSD.
5. Actualizar, publicar y promocionar contenido de calidad referente a todas las actividades de la administración municipal en el sitio web.
6. Publicación de los documentos que se producen en cuanto planeación, políticas, programas y normatividad se generen en la alcaldía.

6.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Frente a este sexto componente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño continuará divulgando el Código de Integridad.



LUIS HERNANDO MURILLO BLANDÓN
Alcalde Municipal



HERNANDO ANTONIO ECHEVERRI RUIZ
Secretario de Planeación

Proyectó: Comité de Gestión y desempeño.
Revisó: Liliana P. Hincapié Rojas. CI.





REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE RISARALDA
 MUNICIPIO DE APIA
 NIT 891.480.022-3
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VIGENCIA 2021

IDENTIFICACION				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO / Implementar, evaluar y mejorar los procesos, Ordenamiento territorial, Planificación del desarrollo municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Actos mal intencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas existentes.	Extralimitación de funciones.	2	3	Moderada	Revisión por diferentes niveles jerárquicos	1	2	Baja	Enero - diciembre 2021	Revisión y actualización de los Normogramas de los procesos o subprocesos relacionados con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad	Actas de revisión	trimestral	Seguimiento a las actas	Jefes de dependencia	Normogramas de los procesos actualizados
		Formato de verificación											Seguimiento a las formatos		Alcalde Municipal	Denuncias de la ciudadanía por hechos de corrupción	
		Consulta en página web institucional la publicación											Verificar la publicación en página web		Desarrollo Económico-Responsable del contrato TIC	Publicación de Normogramas en sitio Web de la Entidad	

GESTIÓN FINANCIERA / Implementar, evaluar y mejorar los procesos de Marco fiscal, Gestión del PAC, Gestión presupuestal, Gestión de recaudo y del cobro persuasivo y coactivo, Gestión de la Información contable y de Estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente, el SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Cohecho durante el proceso de Cobro Persuasivo o Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones de Impuestos, contribuciones o rentas	Fallas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos	Detrimiento, sanciones disciplinarias y fiscales; daño en imagen	1	3	Moderada	Cumplir con el procedimiento tributario para evitar que las deudas prescriban	1	2	Baja	Enero a diciembre de 2021	Hacer seguimiento a los tiempos de prescripción de deudas	Acta de verificación de prescripciones	Enero a diciembre de 2021	Realizar verificación de los tiempos de los deudores morosos con el fin de iniciar el procedimiento del cobro para evitar la prescripción	Secretaria de Hacienda y Tesorería	Numero de procesos revisados
		Inclusión de Gastos no autorizados		Mantener actualizada la información	Formato con fecha de actualización de la información de deudores	Enero a diciembre de 2021		Actualizar durante cada vigencia listado de deudores	Actualización deudores morosos								
		Intereses personales		Asegurar la ejecución oportuna de los cobros Persuasivo y Coactivo	Informes de seguimiento realizados a los procesos de cobro	Enero a diciembre de 2021		Revisiones periódicas la estado de los procesos iniciados, además de verificar con listas actualizadas	N° de hallazgos de auditoría								
	Incumplimiento de indicadores de la ley 617/2000	Mala planeación presupuestal del gasto	Disminución del giro de los recursos del Sistema General de Participaciones e imposición de límites para acceder a financiación y a convenios	4	3	Alto	Ejecución control del PAC y	3	2	Moderado		Enero a diciembre de 2021	Mantener actualizada la información	Control de gastos	Enero a diciembre de 2021	Revisiones ocasionales	Secretaria de Hacienda y Secretaría de Planeación
		Estudios previos deficientes										Elaborar estudios previos acorde con las necesidades de la entidad con el fieno de los requisitos legales.	Documento de estudio previo elaborado.	Enero a diciembre de 2021	Revisiones ocasionales del documento de estudios previos elaborados.	Secretarios de Despacho y Jurídica del municipio.	N° de documentos de estudios elaborados y revisados.

GESTIÓN CONTRACTUAL / continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines	Inoportunidad en la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad	Visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones que restringen la participación	Paralisis en los Procesos Demandas y demás acciones judiciales Incumplimiento del objeto contractual Perdida de imagen. Investigaciones disciplinarias	1	3	Moderada	Revisión de documentos y analisis de pliegos por parte del asesor jurídico	1	2	Baja	Enero a diciembre de 2021	Pliego de condiciones que no contenga requisitos son innecesarios o imposibles de cumplir por los proponentes. Los criterios establecidos en los pliegos de condiciones deben ser útiles, indispensables y determinantes para el propósito de comparar los aspectos sustanciales de los ofrecimientos	Enero a diciembre de 2021	Secretarios de Despacho y Jurídica del municipio.	N° de documentos elaborados correctamente y revisados.
		Concentrar las labores de supervisión en poco personal.		Funcionarios con pocas notificaciones de supervisión de contratos	Notificaciones de supervisión	Enero a diciembre de 2021		Verificar las notificaciones las supervisiones asignadas a los funcionarios	Alcalde, Jurídica	N° de notificaciones de supervisión asignadas					
		Contratar con compañías de papel que no cuentan con experiencia		Realizar la revisión legal de los documentos presentados por los proponentes en los procesos	Proponentes presentados con el cumplimiento de los requisitos legales	Enero a diciembre de 2021		Revisión de los documentos los proponentes de los procesos	Jurídica del municipio	N° de proponentes con el cumplimiento de requisitos legales					

GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Implementar, evaluar y mejorar los procesos de Gestión del talento humano, administración de bienes y soporte tecnológico y de gestión, La seguridad y salud en el trabajo, Prestaciones sociales y seguridad social, gestión documental y ventanilla única de acuerdo con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad.	Realizar vinculaciones de personal, sin aplicar el procedimiento interno establecido	Influencia de terceros implementación del procedimiento de vinculación de personal	Personal vinculado sin el lleno de requisitos, no cumplen el perfil requerido	3	3	Alta	Revisión por diferentes niveles jerárquicos	2	3	Moderada	Enero a diciembre de 2021	Rendir las vacaciones que posee la administración ante la CNSC realizar la convocatoria de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 y Decretos Reglamentados.	Proceso de convocatoria a través de la CNSC	De conformidad a lo establecido por la CNSC	Realizar el seguimiento a las publicaciones de convocatorias internas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	Secretaría de Gobierno	N° de vacaciones publicadas / N° de cargos convocados
	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder	Falta de control en el manejo de la información	Demandas por no proyectar y dar respuesta de solicitudes de la comunidad				Seguimientos por ventanilla única y Control interno					Llamadas preventivas alertando el vencimiento. Plantilla de seguimiento y control de Derechos de petición	Información PQRSD compartida con Drive a todas las dependencias.	Enero a diciembre de 2021	Seguimientos por parte de Control Interno. Conciliación de ventanilla única con las dependencias	Todas las secretarías - Ventanilla única	N° de peticiones sin respuesta/N° de peticiones recibidas
	Desconocimiento de las normas legales	Falta de capacitaciones/actualizaciones de los funcionarios	Incumplimiento en las labores o procesos errados									Implementar estrategias de capacitación en diferentes áreas. Apropiación de la Declaración de Principios, Valores y Directrices del código de integridad.	Pic 2021	31 de julio de 2021	Cumplir con el PIC 2021	Secretaría de Gobierno	N° de capacitaciones a los funcionarios / N° de capacitaciones programadas