



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO DEL ALCALDE



**DECRETO No. 016**

Enero 18 de 2021

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA, PARA EL AÑO 2021**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 1474 de 2011, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, establece una serie de normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
2. Que en el artículo 73 de la citada ley se establece que: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".
3. Que igualmente, el artículo 73 de la Ley 1474 establece que: "El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia".
4. Que en desarrollo del mandato contenido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el gobierno nacional expidió el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, mediante el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
5. Que el decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
6. Que la citada metodología, en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

**"EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS"**

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M Teléfono PBX 3660666 - Fax 3660973

Código Postal 661020

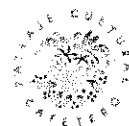
alcaldia@santarosadecabal-risaralda.gov.co

[www.santarosadecabal-risaralda.gov.co](http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co)

51



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO DEL ALCALDE



**DECRETO No. 016**  
Enero 18 de 2021

7. Que en el artículo 2.1.4.8 del Decreto 1081 de 2015 se señaló que: Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción en el enlace de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
8. Que el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2".
9. Que es importante aunar esfuerzos entre el Gobierno Nacional y la alcaldía municipal para prevenir la corrupción, promover una cultura de transparencia y cuidado de lo público, mitigar los riesgos de corrupción existentes en temas relacionados con la contratación pública, transparencia fiscal y la ejecución de los recursos públicos; al respecto la Administración del Doctor JOSÉ RODRIGO TORO MONTES, el 28 de febrero de 2020 aceptó y adhirió voluntariamente a la estrategia de integridad pública llamada "Ruta por la Transparencia e Integridad", con el objetivo fundamental de promover una entidad territorial eficiente, que cierre brechas y con buena gobernanza.
10. Que la Administración del Doctor JOSÉ RODRIGO TORO MONTES, dispuso lo necesario para establecer el "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO", para la vigencia fiscal de 2021, en plena correspondencia con lo señalado en la metodología establecida por los Decretos 1081 de 2015 y 124 de 2016. El cual fue aprobado por el Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
11. Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

- ARTICULO 1.** Adóptese el "Plan Anti-corrupción y de Atención al Ciudadano" para el año 2021, del Municipio de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, que se anexa y forma parte integral del presente acto.
- ARTÍCULO 2.** El Plan "Anti-corrupción y de Atención al ciudadano" para el año 2021, que mediante el presente acto se establece, se publicará en la página web de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, en

**"EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS"**

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M Teléfono PBX 3660666 - Fax 3660973

Código Postal 661020

[alcaldia@santarosadecabal-risaralda.gov.co](mailto:alcaldia@santarosadecabal-risaralda.gov.co)

[www.santarosadecabal-risaralda.gov.co](http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co)



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO DEL ALCALDE



**DECRETO No. 016**  
Enero 18 de 2021

el enlace de Transparencia y acceso a la información a más tardar el día treinta y uno (31) de enero de 2021.

- ARTÍCULO 3.** El "Plan Anti-corrupción y de Atención al ciudadano" para el año 2021 del Municipio de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, será presentado ante la comunidad durante las audiencias públicas de rendición de cuentas, además de ser publicado en la página web del Municipio en los términos definidos en los Decretos 1081 de 2015 y 124 de 2016.
- ARTÍCULO 4.** El documento aquí aprobado debe ser socializado con todos los servidores públicos de la Administración Municipal.
- ARTÍCULO 5.** Se deben designar por parte de cada Secretario de Despacho, los funcionarios responsables al interior de cada dependencia o proceso para hacerle seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, así como a las acciones implementadas para prevenir la materialización del riesgo, antes de las siguientes fechas: 20 de abril, 20 de agosto y 20 de diciembre.
- ARTÍCULO 6.** El presente decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

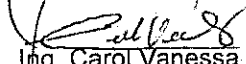
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Rosa de Cabal, Risaralda, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

  
**JOSE RODRIGO TORO MONTES**  
Alcalde Municipal

  
Vo.Bo. Sandra Astudillo López Godoy  
Secretaria Jurídica

Proyecto y elaboró:

  
Ing. Carol Vanessa Sabogal  
Secretaria de Planeación



**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA**



**SANTA ROSA DE CABAL – RISARALDA**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**2021**



<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
<b>2. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>9</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS.....</b>	<b>13</b>
5.1. MISIÓN.....	13
5.2. VISIÓN.....	13
5.3. VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:.....	13
5.4. POLÍTICA DE CALIDAD.....	13
5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	14
<b>6. METODOLOGÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>16</b>
7.1. <b>PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>16</b>
7.2. <b>SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....</b>	<b>20</b>
7.2.1. <b>INVENTARIO DE "TRÁMITES" Y "OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>ADMINISTRATIVOS".....</b>	<b>20</b>
7.2.2. <b>PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.....</b>	<b>25</b>
7.3. <b>TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>28</b>
7.4. <b>CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>32</b>
7.5. <b>QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO</b>	
<b>A LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>36</b>
7.6. <b>SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....</b>	<b>41</b>
<b>8. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>42</b>



## PRESENTACIÓN

Conscientes que el cambio lo construimos todos, se presenta al Municipio de Santa Rosa de Cabal, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el cual permite a las administraciones estar en constante mejoramiento en la calidad de los productos y servicios que ofrecen tanto a los clientes internos como externos, además de hacer procesos legítimos de transparencia como es la rendición de cuentas en donde se le da espacio al ciudadano para interactuar con la administración y así evaluar la gestión.

El sueño de una ciudad que quiere dirigentes honestos y comprometidos se va hacer realidad ya que se aplicarán las estrategias ahora existentes, pero con el compromiso de velar por que los recursos públicos se administren de la manera más eficiente y eficaz. Por tanto, este Plan anticorrupción permitirá que los ciudadanos restablezcan la confianza en las Instituciones. La actual administración trabajará de una manera comprometida para brindar la mejor atención al ciudadano, haciendo cada vez más ágiles los procesos y tramites, los cuales deben estar encaminados a que la cultura de la legalidad la asumamos todos para hacer de nuestro país un territorio más equitativo.

El presente documento se hizo con los lineamientos establecidos en el decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 (2015)". En este se abordarán los seis componentes que lo constituyen:

**PRIMER COMPENENTE: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**, Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Riesgos por Procesos existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2".

**SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**, Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.

**TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**, Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.



**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA**



**CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**, Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la entidad.

**QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**, por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, en este componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

**SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES**, Este sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.



## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades estratégicas concretas, encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, en procura de contar con una entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad que permita identificar y prevenir las posibles acciones en contra de la moral y el patrimonio público.
- Promover el fortalecimiento y mejoramiento de los trámites de la Administración Municipal.
- Desarrollar acciones para la rendición de cuentas que permita tanto a funcionarios como a la ciudadanía conocer todos los actos de gobierno que se desarrollen en el Municipio.
- Liderar procesos tendientes al fortalecimiento continuo de la atención al ciudadano, al interior de la Administración Municipal.
- Hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, y la participación, acceso oportuno y buen aprovechamiento de esta información por parte de la ciudadanía.
- Fomentar la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.





## 2. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA

El fundamento legal del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, esta soportado en el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", que compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Así mismo, atiende a lo descrito en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". El cual señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

El presente Plan se suma al esfuerzo del Gobierno Nacional por erradicar la corrupción de las Entidades del Estado, trabajando en todo un marco normativo que soporta el actual Estatuto Anticorrupción: *LEY 1474 DE 2011 (julio 12) "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, luego de la promulgación de la Constitución Política de Colombia, desarrollando iniciativas normativas y jurídicas para disminuir y controlar los posibles actos de corrupción. Entre las normas más destacadas se mencionan las siguientes:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 80 de 1993 o estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 87 de 1993, por medio del cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Reglamentada por el decreto 734 de 2012.
- Ley 134 de 1994, por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Reglamentada por los decretos 1477 de 1995 y 2232 de 1995.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno. Reglamentada parcialmente por el decreto nacional 910 de 2000.
- Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública. Compilado por el decreto 1083 de 2015.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



- Directiva Presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Ley 599 de 2000, mediante la cual se expide el Código Penal colombiano.
- Ley 610 de 2000 tramite de procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.
- Ley 720 de 2001: Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos. Reglamentado por el decreto 4290 de 2005.
- Ley 734 de 2002 mediante el cual se expide el Código único disciplinario.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- CONPES 3292 de 2004: Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.
- Ley 962 de 2005: Se dictan 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.
- Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Conpes 3649 de 2010: Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Ley 1341 de 2009 “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.
- Conpes 3650 de 2010: Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital.
- CONPES 3654 de 2010: Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012 “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión. Compilado por el decreto 1083 de 2015.
- Conpes 3785 de 2013 Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano y concepto favorable a la Nación para contratar un empréstito externo con la Banca Multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
- Decreto 943 de 2014, Mediante el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, para el estado colombiano.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Reglamentada parcialmente por el decreto nacional 103 de 2015.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018. Exequible mediante sentencia C-087.
- Decreto 1082 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley estatutaria 1757 de 2015 (Julio 06) “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
- Decreto 124 del 26 de enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).
- Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Ley 1952 de 2019, “por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- Ley 2013 de diciembre 30 de 2019, “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
- Decreto 2106 de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.



**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA**



**3. ALCANCE**

Este documento “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones, sus objetos contractuales y la normatividad aplicable.



#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Administración del Riesgo:** Actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** Proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.<sup>1</sup>

**Audiencia Pública:** Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.<sup>2</sup>

**Ciudadano:** Persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.<sup>3</sup>

**Conflicto de intereses:** El concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y nos dice que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”.

**Control Social:** Busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

**Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.

**Diálogo:** Son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional.

<sup>2</sup> Artículo 33 – Ley 489 de 1998

<sup>3</sup> Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

<sup>4</sup> Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.



**Emisor:** Es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.

**Grupos de Interés:** Personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

**Información:** Disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación.<sup>5</sup>

**Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

**Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.<sup>6</sup>

**Mapa de Riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

**Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

**Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.<sup>7</sup>

**Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.<sup>8</sup>

**Políticas de manejo del Riesgo:** Son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.

**Racionalización de Trámites:** Orientada a hacer más eficiente la gestión de las instituciones y a promover la confianza en el ciudadano, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites.<sup>9</sup>

**Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

---

<sup>5</sup> Ibíd

<sup>6</sup> Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015.

<sup>7</sup> Norma ISO9000:2002

<sup>8</sup> Constitución Política de Colombia de 1991

<sup>9</sup> Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUI 3



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



**Rendición de cuentas:** Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

**Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Proceso administrativo implementado por la entidad para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones de la entidad.

**Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano:** Conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas encaminadas a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública.<sup>10</sup>

**Trámites:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.<sup>11</sup>

**Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

**Veedurías ciudadanas:** Mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público - Ley 850 de 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".

**Código de Integridad:** Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

<sup>10</sup> Decreto 2623 de 2009 Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

<sup>11</sup> Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3.



## 5. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

### 5.1. MISIÓN

La Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, asume las competencias constitucionales y legales bajo un riguroso apego a los principios constitucionales, legales y especialmente de la función administrativa, garantizando la prevalencia de los derechos fundamentales y el Estado Social de Derecho (Manual de Calidad - Versión 6 - de Enero 28 de 2014).

### 5.2. VISIÓN

La Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, cuenta con las capacidades institucionales para atender las demandas de los ciudadanos, en el marco de un modelo gerencial orientado a resultados que mide permanentemente los avances y logros de las inversiones públicas, en permanente mejora del desempeño integral (Manual de Calidad - Versión 6 - de enero 28 de 2014).

### 5.3. VALORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Cada uno de los valores que incluyó el Código de integridad, Resolución No. 4712 del 01 de diciembre de 2018, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

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

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

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

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

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

### 5.4. POLÍTICA DE CALIDAD

(Manual de Calidad - Versión 6 - de enero 28 de 2014)

En la Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, trabajamos para garantizar que la función administrativa a su cargo se cumpla con los más altos estándares de calidad, eficiencia y eficacia, con un indeclinable compromiso con el mejoramiento continuo.





ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



### 5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

(Manual de Calidad - Versión 6 - de enero 28 de 2014)

- **Fortalecer el Direccionamiento Estratégico Institucional** de manera que permita la implementación y mejora continua de su sistema de planificación interna y provea a la alta dirección de información útil para la toma de decisiones.
- **Mejorar continuamente el desempeño de los procesos internos** estratégicos, misionales y de apoyo, administrando adecuadamente los riesgos administrativos y mejorando la efectividad de los controles.
- **Fortalecer los niveles de cumplimiento de los requisitos de los productos y servicios** establecidos en los diagnósticos institucionales, controlando adecuada y previamente las no conformidades detectadas para mejorar continuamente la satisfacción ciudadana.



## 6. METODOLOGÍA

La metodología que se siguió para el diseño de la presente herramienta de gestión y control institucional, corresponde a los lineamientos establecidos para tal fin en el Decreto 1081 de 2015 y a lo descrito en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, que señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano la contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- Versión 2" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

La construcción del documento estuvo liderada por las Secretarías de Planeación y General del Municipio, para relacionar los conceptos básicos fundamentales para formular el *PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO*: Normatividad, tiempos máximos de actualización y publicación del Plan, metodologías, componentes, responsables de su revisión, ajuste y compilación. Se revisaron las estrategias del actual gobierno para prevenir los actos de corrupción, mejorar la atención al ciudadano, la rendición de cuentas y los trámites de la Administración Municipal. Se identificaron los posibles riesgos de corrupción por proceso, sus causas y consecuencias; además de hacer los ajustes necesarios al Mapa de Riesgos de Corrupción, para lo cual se abrió espacio de participación para que cada líder de proceso aportara sugerencias, modificaciones u observaciones, sobre su contenido.



## 7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 7.1 PRIMER COMPENENTE: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

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.

Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Riesgos por Procesos existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

La metodología reconocida por el Gobierno Nacional para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, describe de forma clara el mapa de riesgos de corrupción de la entidad pública, relacionando la forma como se realiza la identificación de los riesgos de corrupción, el análisis de riesgo donde se determina la probabilidad de materialización de estos, la valoración de los riesgos donde se intuye la probabilidad de ocurrencia del evento, acciones asociadas al control y por último monitoreo y revisión al interior de la Administración Municipal.

Metodológicamente para iniciar la construcción del Mapa de Riesgos se debe partir de la relación de los procesos y procedimientos que se realizan al interior de la Administración Municipal, a los cuales se les determina la ocurrencia o no de un determinado riesgo. En tal sentido se describe la estructura procesal y procedimental a la cual le fue identificada algún tipo de riesgo y que comprenden los procesos y procedimientos. Así se determinó la existencia de 21 riesgos de corrupción para los procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Municipal.

En procura de un mayor entendimiento del mapa de riesgos de corrupción a continuación se realiza una descripción conceptual adaptada y adoptada del documento metodológico guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano” que hace parte integral del Decreto 2641 de 2012, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, define cada uno de los componentes del mapa de riesgos de la Administración.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		
Riesgo de corrupción	de	Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
Establecer causas	las	Se busca de manera general “identificar un conjunto sistemático de situaciones que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas”, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad
Descripción del riesgo	del	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



<b>ANALISIS DEL RIESGO</b>	
Probabilidad de materialización de los riesgos	Hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado". Se busca por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.
Criterios para determinar la probabilidad	Para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento
Impacto o consecuencia	Resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios
<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	
Valoración de controles	Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: (i) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y (ii) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse
Criterios de medición	El responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo. Igualmente se deberá responder las siguientes preguntas en el formato del mapa de riesgos: 1. Existen Herramientas de Control. 2. Existen Manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. 3. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva
Registro de valoración	En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración. Este se debe llevar en el formato que se estableció para el mapa de riesgos de corrupción, en la columna valoración del riesgo
<b>POLITICA ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>	
Política	Conjunto de "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo". Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados. Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son: Evitar o Reducir el Riesgo
Evitar el riesgo	Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas
Reducir el riesgo	Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles



<b>SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	
Acciones	Se debe realizar seguimiento a las acciones implementadas para evitar o reducir el riesgo, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo definidas
Responsables	Se deben designar los Funcionarios responsables al interior de cada dependencia o proceso para hacerle seguimiento a las acciones implementadas para prevenir la materialización del riesgo. Antes de las siguientes fechas: 20 de abril, 20 de agosto y 20 de diciembre.
Indicadores	Se deben establecer indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones para prevenir la materialización del riesgo
Periodicidad del seguimiento	La entidad deberá realizar seguimiento al mapa de riesgos de Corrupción por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a 20 de abril, 20 de agosto y 20 de diciembre. En el formato de Mapa de riesgos de corrupción. La Oficina Asesora de Control Interno debe Evaluar y verificar los seguimientos en los tiempos establecidos.

### IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

A continuación, se señalan algunos de los procesos, procedimientos o actividades susceptibles de actos de corrupción, a partir de los cuales la entidad podrá adelantar el análisis de contexto interno para la correspondiente identificación de los riesgos:

<b>PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<b>ACTOS DE CORRUPCIÓN</b>
Direccionamiento estratégico (alta dirección)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones.</li><li>• Ausencia de canales de comunicación.</li><li>• Amiguismo y clientelismo.</li></ul>
Financiero (está relacionado con áreas de planeación y presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusión de gastos no autorizados.</li><li>• Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.</li><li>• Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.</li><li>• Inexistencia de archivos contables.</li><li>• Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</li></ul>
De contratación (como proceso o bien los procedimientos ligados a este)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos o de factibilidad deficientes.</li><li>• 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).</li><li>• Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.</li><li>• Disposiciones establecidas en los pliegos de</li></ul>



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



	<p>condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular. (Ej.: media geométrica).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas obligatorias establecidas en el pliego de condiciones que restringen la participación.</li><li>• Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</li><li>• Urgencia manifiesta inexistente.</li><li>• Concentrar las labores de supervisión en poco personal.</li><li>• Contratar con compañías de papel que no cuentan con experiencia.</li></ul>
De información y documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés.</li><li>• Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.</li><li>• Ausencia de sistemas de información que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración.</li><li>• Ocultar la información considerada pública para los usuarios.</li><li>• Ausencia o debilidad de canales de comunicación</li></ul>
De Investigación y Sanción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de canales de denuncia interna o externa.</li><li>• Dilatar el proceso para lograr el vencimiento de términos o la prescripción de este.</li><li>• Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.</li><li>• Exceder las facultades legales en los fallos.</li></ul>
De trámites y/o servicios internos y externos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobros asociados al trámite.</li><li>• Influencia de tramitadores.</li><li>• Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).</li></ul>
De reconocimiento de un derecho (expedición de licencias y/o permisos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de procedimientos claros para el trámite</li><li>• Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.</li><li>• Tráfico de influencias: (amiguismo, persona influyente).</li></ul>

En el ANEXO correspondiente al Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal, se puede ver en detalle los resultados del análisis de los riesgos; en este se incluyen los aspectos relacionados con la identificación, análisis, valoración, monitoreo y revisión de cada uno de los riesgos con los controles preventivos, los cuales serán evaluados periódicamente por la Oficina de Control Interno, con el ánimo de prevenir su materialización, tal como lo expresa el decreto 2641 de 2012 “que todo acto de corrupción debe considerarse como intolerable e inaceptable”; derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.



## 7.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización, caracterización y priorización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de estos de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema y de acuerdo con los Lineamientos del Gobierno Digital.

Al interior de la Administración Municipal, se identificaron noventa y ocho (98) trámites y/o servicios que se realizan en el cumplimiento de su función social y misión institucional. El siguiente es el inventario de trámites actualizado de acuerdo con el Sistema de Único de Información de Trámites SUIT; accesibles mediante el link <http://www.funcionpublica.gov.co/> enlace al buscador de trámites.

### 7.2.1. INVENTARIO DE "TRÁMITES" Y "OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"

No	Nombre Trámite	Número	Link del Trámite
1	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	10381	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10381">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10381</a>
2	Ajuste de un plan parcial adoptado	75505	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75505">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75505</a>
3	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	60260	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60260">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60260</a>
4	Aprobación de piscinas.	36653	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36653">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36653</a>
5	Asignación de nomenclatura	58607	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T58607">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T58607</a>
6	Autorización de Ocupación de Inmuebles	45437	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T45437">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T45437</a>
7	Autorización para el movimiento de tierras.	37221	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37221">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37221</a>
8	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	37941	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37941">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37941</a>
9	Cambio de carrocería de un vehículo automotor	36579	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36579">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36579</a>
10	Cambio de color de un vehículo automotor	76588	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76588">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76588</a>
11	Cambio de motor de un vehículo automotor	76591	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76591">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76591</a>
12	Cambio de placas de un vehículo automotor	76658	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76658">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76658</a>
13	Cancelación de la matrícula de arrendadores	64163	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64163">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64163</a>



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



14	Cancelación de matrícula de un vehículo automotor	76659	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76659">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76659</a>
15	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	16578	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16578">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16578</a>
16	Certificado de estratificación socioeconómica	55672	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55672">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55672</a>
17	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	76712	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76712">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76712</a>
18	Certificado de paz y salvo	61841	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61841">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61841</a>
19	Certificado de residencia	37947	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37947">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37947</a>
20	Certificado de riesgo de predios	63734	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63734">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63734</a>
21	Concepto de norma urbanística	63325	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63325">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63325</a>
22	Concepto de uso del suelo	49649	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49649">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49649</a>
23	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	49682	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49682">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49682</a>
24	Contribución por valorización	57005	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57005">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57005</a>
25	Conversión a gas natural de un vehículo automotor	77078	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77078">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77078</a>
26	Copia certificada de planos	62425	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62425">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62425</a>
27	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	55216	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55216">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55216</a>
28	Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	59397	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59397">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59397</a>
29	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	75503	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75503">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75503</a>
30	Determinantes para la formulación de planes parciales	73644	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73644">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73644</a>
31	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	40239	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40239">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40239</a>
32	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	56887	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56887">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56887</a>
33	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	49708	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49708">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T49708</a>
34	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	36214	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36214">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T36214</a>
35	Duplicado de placas de un vehículo automotor	60873	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60873">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60873</a>





ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



36	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	10134	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10134">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10134</a>
37	Esterilización canina y felina	40524	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40524">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40524</a>
38	Exención del impuesto de industria y comercio	56686	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56686">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56686</a>
39	Exención del impuesto predial unificado	55251	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55251">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55251</a>
40	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	65860	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T65860">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T65860</a>
41	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	55219	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55219">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55219</a>
42	Formulación del proyecto de plan de implantación	73696	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73696">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73696</a>
43	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	73695	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73695">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73695</a>
44	Impuesto a la publicidad visual exterior	40106	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40106">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40106</a>
45	Impuesto al degüello de ganado menor	38405	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T38405">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T38405</a>
46	Impuesto de delineación urbana	37295	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37295">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37295</a>
47	Impuesto de espectáculos públicos	37946	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37946">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37946</a>
48	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	16571	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16571">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16571</a>
49	Impuesto predial unificado	27897	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27897">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T27897</a>
50	Impuesto sobre casinos y juegos permitidos	66017	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T66017">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T66017</a>
51	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	44602	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T44602">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T44602</a>
52	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	9835	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T9835">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T9835</a>
53	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	75512	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75512">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75512</a>
54	Inscripción de la propiedad horizontal	64545	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64545">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64545</a>
55	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	61321	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61321">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61321</a>



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



56	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	63741	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63741">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63741</a>
57	Legalización urbanística de asentamientos humanos	63328	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63328">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63328</a>
58	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	76713	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76713">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76713</a>
59	Licencia de exhumación de cadáveres	55171	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55171">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T55171</a>
60	Licencia de inhumación de cadáveres.	63729	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63729">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63729</a>
61	Licencia de intervención del espacio público	59459	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59459">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59459</a>
62	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	63330	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63330">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63330</a>
63	Licencia urbanística	37299	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37299">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37299</a>
64	Matrícula de arrendadores	64161	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64161">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64161</a>
65	Matrícula de vehículos automotores	60872	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60872">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T60872</a>
66	Modificación del plan urbanístico	62426	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62426">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62426</a>
67	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	59014	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59014">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59014</a>
68	Permiso de captación de recursos	75497	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75497">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T75497</a>
69	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales.	40361	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40361">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40361</a>
70	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	59521	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59521">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59521</a>
71	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	64725	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64725">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64725</a>
72	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.	56572	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56572">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T56572</a>
73	Prórroga de sorteo de rifas	37944	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37944">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T37944</a>
74	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	57597	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57597">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57597</a>
75	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	59522	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59522">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59522</a>



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



76	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	62653	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62653">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62653</a>
77	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	62815	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62815">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T62815</a>
78	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	16582	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16582">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16582</a>
79	Registro de ejemplares caninos potencialmente peligrosos.	57610	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57610">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T57610</a>
80	Registro de extinción de la propiedad horizontal	73702	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73702">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73702</a>
81	Registro de la publicidad exterior visual	59452	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59452">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T59452</a>
82	Registro de marcas de ganado	66011	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T66011">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T66011</a>
83	Regrabación de chasis o serial de un vehículo automotor	76714	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76714">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76714</a>
84	Regrabación de motor de un vehículo automotor	76715	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76715">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T76715</a>
85	Rematrícula de un vehículo automotor	77075	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77075">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77075</a>
86	Renovación de tarjeta de operación	77077	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77077">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77077</a>
87	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	10635	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10635">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10635</a>
88	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	10852	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10852">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T10852</a>
89	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	16574	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16574">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T16574</a>
90	Supervisión delegado de sorteos y concursos	73497	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73497">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T73497</a>
91	Tarjeta de operación	77076	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77076">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77076</a>
92	Traslado de cadáveres	63737	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63737">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T63737</a>
93	Traslado de la matrícula de un vehículo automotor	77253	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77253">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77253</a>
94	Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor	77252	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77252">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77252</a>
95	Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques	77254	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77254">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T77254</a>



96	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	61096	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61096">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T61096</a>
97	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	40512	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40512">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T40512</a>
98	Asistencia técnica rural	64733	<a href="https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64733">https://www.gov.co/servicios-y-tramites/T64733</a>

## 7.2.2. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

Para cada vigencia, una vez identificados, clasificados, analizados y priorizados los trámites a racionalizar, se realiza su respectiva retroalimentación, identificando oportunidades de mejora continua, para su consiguiente inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), de acuerdo con lo anterior se priorizan por su importancia dos (2) trámites que se relacionan con Tránsito y Movilidad, que se llevan a cabo en la Secretaría de Gobierno:

NOMBRE DEL TRÁMITE	FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS			
	COMPLEJIDAD	PAGO	PQR	AUDITORÍA	CONSULTA CIUDADANA
Expedición de licencias de conducción	Información descentralizada	Cobro innecesario por tramitadores	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Matricula de vehículo particular	Información descentralizada	Cobro innecesario por tramitadores	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.

La estrategia anti-trámites de la Administración Municipal, centra su accionar en la racionalización de estos dos trámites teniendo como eje fundamental para su operacionalización la revisión periódica al inventario de estos trámites con el fin de desarrollar actividades de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, buscando con ellos la eficiencia del proceso, la facilidad para el usuario y la eliminación de cualquier riesgo de corrupción.

Adicionalmente se cuenta con dieciocho (18) trámites en Línea que permiten al ciudadano evitar desplazamientos y contar con herramientas tecnológicas acordes a necesidades específicas a partir de información recolectada que permite a la Administración municipal la toma de Decisiones. Como herramienta de cumplimiento se cuenta con el Comité Municipal de Gestión y Desempeño compuesto por el alcalde municipal, secretarios de despacho y gerentes de los entes descentralizados para establecer estrategias de racionalización y simplificación de trámites, cabe anotar que, en el Marco de la Política de racionalización de trámites y bajo los lineamientos de la Tercera Dimensión de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), Gestión con Valores para Resultados, el objetivo es permitirle a la Administración Municipal mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa; prestando un servicio de excelencia y facilitando la



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

NOMBRE DEL TRÁMITE	FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS			
	COMPLEJIDAD	PAGO	PQR	AUDITORÍA	CONSULTA CIUDADANA
Solicitud Extensión De Horario Para Establecimientos Y Eventos Sociales	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Denuncias Para Inspección De Policía	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Solicitud Señalización O Reductores De Velocidad	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Escenarios Deportivos (Prestamos)	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Registro De Perros Potencialmente Peligrosos	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Asistencia Técnica Agropecuaria	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Solicitud De Cupos - Colegio ITESARC	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Creación De Veeduría Ciudadana	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Solicitud De Documentos Del Archivo Central	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Inscripciones Mujeres Víctimas De Violencia	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Adopción De Caninos Y Felinos (Coso Municipal)	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Inscripción De La Propiedad Horizontal Y Representante Legal	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Inscripción O Cambio Del	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



Representante Legal Y/O Revisor Fiscal De La Propiedad Horizontal		CIUDADANO			
Registro De Extinción De La Propiedad Horizontal	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Solicitud De Certificaciones De Existencia Y Representación Legal De P.H.	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Registro De Contribuyentes Del Impuesto De Industria Y Comercio	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Cancelación Del Registro De Contribuyentes Del Impuesto De Industria Y Comercio	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.
Esterilización Canina Y Felina	Apropiación Ciudadana	GRATUIDAD PARA EL CIUDADANO	S.I.	Acciones de mejoramiento	S.I.



### 7.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente contiene las acciones que buscan ACERCAR los procesos del Estado al Ciudadano, mediante la exposición detallada de las inversiones y logros de los resultados de la gestión de la entidad, a la ciudadanía, otras entidades y entes de control, con la finalidad de ejercer transparencia y acceso a la información pública.

La Administración Municipal, desarrolla diferentes instrumentos y herramientas para fortalecer la transparencia y control de sus procesos y resultados en términos de gestión del desarrollo municipal, entre ellos el más importante es la rendición de cuentas a la ciudadanía.

La rendición de cuentas se convierte en elemento difusor de lo que hace la Administración en cada uno de sus frentes de trabajo. Por su concepción y método permite y fortalece la interlocución con la comunidad consolidando una Administración de cara a la ciudadanía, abierta al control ciudadano y que busca siempre la claridad y transparencia en sus acciones.

En este orden de ideas el Municipio desarrolla un Sistema Municipal de Rendición de Cuentas que da cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin en el documento CONPES 3654 de 2010, el cual establece que “la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno”. En atención a estos lineamientos el Municipio desarrollará las siguientes estrategias:

#### DE INFORMACIÓN:

Están dadas en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación como son:

- Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal.
- Actualización de sede electrónica (página web)
- Elaboración de publicaciones
- Diseño de publicidad
- Construcción y difusión de comunicados de prensa
- Uso y difusión de redes sociales
- Utilización de espacios en medios de comunicación masiva
- Elaboración de carteleras o avisos informativos
- Implementación del modelo de apertura de datos
- Plan de comunicaciones.
- Fidelización, modernización y Posicionamiento de la Plataforma Web Municipal y sus procesos en línea asociados.
- Incremento de Visitas de Acceso a la Plataforma Web.

#### DE DIÁLOGO:

Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones. Estos son:



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



- Foro
- Audiencia pública participativa
- Grupo focal
- Reunión zonal
- Mesa de trabajo temática
- Encuentros regionales
- Asambleas comunitarias
- Observatorios ciudadanos
- Consejos o espacios formales de participación ciudadana
- Entrevistas con los actores
- Defensor del ciudadano

#### DE INCENTIVOS O SANCIONES:

Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño. Estos son:

- Capacitación a servidores públicos y a ciudadanos
- Encuestas y difusión de resultados
- Funcionario colaborador
- “Participación y colaboración abierta”
- Concursos de conocimiento de la entidad

Es muy importante para la administración hacer una buena gestión por resultados en donde se realicen evaluaciones permanentes sobre avances retrocesos y dificultades para el cumplimiento del plan de desarrollo.

- Fortalecer los mecanismos existentes para la entrega de resultados en la gestión administrativa y de alcance de logros y la interacción con la comunidad.
- Garantizar la participación de los ciudadanos en asuntos del gobierno, rendición y petición de cuentas.

El Sistema Municipal de Petición y Rendición de Cuentas, fue adoptado para el Municipio mediante Decreto 107 de 2011 y se reglamentará en cada vigencia a través de resolución. El sustento de este sistema ubica en cabeza de la Secretaría de Planeación Municipal el liderazgo y la coordinación de las acciones necesarias para darle cabal aplicación al proceso de rendición de cuentas, con la participación de los distintos despachos de la Alcaldía. Este despacho realiza el alistamiento institucional conformando un grupo de apoyo que se encargará de preparar la información de manera sencilla y clara para el entendimiento de la ciudadanía. Este grupo se encargará del manejo, envío e intercambio de información entre las dependencias que conforman la administración municipal.

Los contenidos de las audiencias públicas para la rendición de cuentas se enfocarán en dos sentidos: en información financiera durante el periodo en cuestión por sectores o por programas y en información de gestión y cumplimiento de metas e indicadores del Plan de desarrollo.

La rendición de cuentas se desarrolla en tres etapas:





## ETAPA 1. ANTES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA:

Conjunto de acciones previas a la audiencia de “Rendición de Cuentas”, incluye la planeación de todo el proceso con las estrategias que se diseñen para el desarrollo de la jornada, la convocatoria, la programación y la recolección y generación de información. En esta etapa se realizan las siguientes actividades:

- Inscripción para asistir al evento: el municipio divulgará la información 20 días antes de la fecha prevista para realizar la audiencia pública. Se utilizan los medios de comunicación para la divulgación e invitación para facilitar la participación ciudadana. En el plazo otorgado se realiza inscripción de organizaciones y personas interesadas. La inscripción podrá realizarse telefónicamente, por correo electrónico o diligenciando el formato de inscripción audiencia pública publicados en la web.
- Inscripción de preguntas: para la comunidad en general y organizaciones el municipio definirá e informará el plazo para la inscripción de preguntas. Para soportar preguntas se podrán aportar documentos necesarios. Solo se responderán preguntas relacionadas con los contenidos incluidos en el informe de rendición de cuentas.

Las preguntas se pueden formular en un mensaje de correo electrónico a la dirección electrónica que suministre la Administración, incluyendo entre otros los siguientes datos: nombre, correo electrónico o dirección de contacto, pregunta o sugerencia.

En la página web de la entidad se colocará a disposición el formato de inscripción de preguntas donde se detallará la información requerida: Nombre, Dirección de Contacto, Correo Electrónico, Pregunta, aclaración de si contempla o no asistir a la Audiencia Pública Presencial, relación de documentos soporte aportados y número de folios que lo componen. Durante la Audiencia Pública se definirá el tiempo para dar respuesta a las intervenciones radicadas por los ciudadanos y las intervenciones del público asistente; a las intervenciones que no se les dé respuesta el día de la audiencia, se responderán haciendo uso de la página web del Municipio, a más tardar 20 días después de realizado el evento, o por escrito a la dirección de correo electrónico o de su residencia.

## ETAPA 2. DURANTE LA AUDIENCIA PÚBLICA:

Actividades que se realizan el día de la Audiencia Pública, la sesión plenaria será presidida por el Señor Alcalde municipal.

Comprende tres momentos o actividades:

- Al momento de ingresar al recinto en el que se realizará la audiencia pública: los participantes firmarán un formato de asistencia, seguidamente recibirán un formato para inscribir preguntas o propuestas, el formato para evaluar el evento y la cartilla que contiene el informe de gestión.
- Instalación de la audiencia pública: La sesión es instalada por el Alcalde municipal. Podrán participar como testigos del evento organismos invitados como Contraloría General de la República o Departamental, Oficina de Control Interno, ciudadanos,



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



Personería, Concejo Municipal, Procuraduría o quien quiera participar. La audiencia pública quedará instalada con los presentes a la hora convocada.

- Durante el desarrollo de la audiencia pública: Para garantizar el orden el Alcalde designará un moderador encargado de administrar los tiempos, las intervenciones y demás funciones que le hayan sido asignadas. La audiencia se desarrolla por bloques: primero interviene la entidad y luego intervienen las organizaciones sociales o invitados especiales. Por último, se presentan conclusiones y se distribuye una encuesta de evaluación de la jornada.

### ETAPA 3. DESPUÉS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA:

Actividades que se adelantan una vez terminada la jornada de rendición de cuentas y que permiten hacer una evaluación y retroalimentación de la audiencia de rendición.

El Alcalde y el Secretario de Planeación, harán público un informe con los resultados del desarrollo de la audiencia pública en un tiempo no mayor a 30 días.

La Secretaría de Planeación, realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos.

Para hacer más efectivo este componente de la rendición de cuentas, la página Web de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal dispondrá también de este tipo de información para la consulta del público, incluyendo el documento completo del Informe de Gestión y Rendición de Cuentas a la ciudadanía.



#### 7.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la entidad.

Se han institucionalizado procesos y procedimientos de atención y respuesta a las Peticiones Quejas y Reclamos de la ciudadanía, donde estas solicitudes pueden realizarse a través de diferentes canales como son mediante el acceso a la página web de la Administración Municipal o mediante la atención presencial.

El trámite interno de peticiones quejas y reclamos de la entidad esta descrito en el manual de procesos y procedimientos de la Administración Municipal (Secretaría General), para lo cual se cuenta con una plataforma diseñada para centralizar de forma electrónica los procesos de gestión de la organización en los que se vean involucrados información, documentos y responsabilidades, permitiendo el flujo dinámico y controlado de la información. El aplicativo se denomina SAIA - Sistema de Administración de Archivos e Información, implementado y reglamentado mediante Decreto 079 de 2018.

Por lo tanto, la estrategia de este componente debe orientar sus acciones a dar cumplimiento a la política nacional de servicio al ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad a los servicios de la Administración Pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En tal sentido se desarrolla la estrategia bajo los siguientes mecanismos:

##### A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

Para la estrategia de atención al ciudadano la Administración Municipal ha creado un documento que lleva por nombre “carta del trato digno y humano a la ciudadanía” este documento debidamente publicado en la página web del municipio informa al ciudadano, lo correspondiente a sus:

- Derechos.
- Deberes.
- Medios para garantizarlos.
- Mecanismos para hacer efectivos los derechos.

Disponible en el Siguiete Enlace: <http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co/documentos-gobierno-digital/carta-del-trato-digno-a-la-ciudadania>

Para reforzar más la estrategia de atención al ciudadano la Administración Municipal, dispone de la página web, la cual cuenta con un menú de atención al ciudadano, con acceso para radicación vía web de PQRSD en la página de inicio; dicha radicación alimenta la base de datos del Sistema de Administración de Archivos e Información SAIA, aplicativo que tiene parametrizados los tiempos de respuesta según el tipo de petición, así como los responsables por cada Secretaría de su Gestión, igualmente genera reportes y alertas para garantizar la trazabilidad y el control de la información y rendición de cuentas ante los Entes de Control.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



El estado de la PQRSD puede ser consultado por el interesado en la misma página con su número de radicado y recibirá su respuesta según haya elegido un correo electrónico o dirección de correspondencia física.

Así mismo, la Administración Municipal, cuenta con herramientas como encuestas para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta a la comunidad, facilitando la identificación de necesidades de los usuarios frente al servicio ofrecido; en procura de mejorar la atención. Entre las que se encuentran las publicadas en el Link de Acceso [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdtQKaJ-1z5qvYKnVnXGPxdVMCL6FhsJHTXZEif\\_Nv3QULIVA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdtQKaJ-1z5qvYKnVnXGPxdVMCL6FhsJHTXZEif_Nv3QULIVA/viewform) la cual está constantemente actualizándose según requerimientos.



**Encuesta de Atención al Ciudadano**

La siguiente encuesta está dirigida a todos los ciudadanos del municipio de Santa Rosa de Cabal, con la finalidad de continuar con el mejoramiento en la atención a nuestros Trámites y Servicios. ¡Su opinión cuenta y es muy valiosa para nosotros!

**\*Obligatorio**

Como herramientas de Disponibilidad, Gestión y Transparencia en la Aplicación de la Estrategia Gobierno Digital, la Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal pone a Disposición de la Ciudadanía el siguiente inventario de Información de Documentos en el marco del Gobierno Digital, con el objetivo de propender por la disponibilidad, confidencialidad, integridad, privacidad, accesibilidad y No repudio del Activo más valioso que es la Información.

- Protocolo para la realización y Custodia de las Copias de Seguridad
- Plan de Recuperación de Desastres ante Incidentes Tecnológicos
- Inventario de Trámites Inscritos en el SUIT
- Historial de Publicaciones
- Programa de Disposición Final de Residuos Tecnológicos
- Normograma de Gobierno Digital
- Aviso de Tratamiento de Datos Personales
- Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
- Política y Reglamento de Propiedad Intelectual
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Inventario de Activos de Información
- Catálogo de Servicios TI
- Carta del Trato Digno
- Plan de Transición del Protocolo IPV4 a IPV6
- Plan de Contingencia en la Transición del Protocolo IPV4 a IPV6



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



Los documentos descritos anteriormente se encuentran disponibles en <http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co>, en canales de Normatividad y Documentos de Gobierno Digital.

#### B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

La Administración Municipal, desarrollará convenios con instituciones entidades del orden departamental y/o nacional como el SENA, DAFP, Gobernación del Risaralda, DNP, la ESAP entre otros que ofrecen diferentes asesorías y asistencia técnica o programas de capacitación y sensibilización para los funcionarios, de manera que se fortalezcan las habilidades y capacidades de atención y servicio al ciudadano.

#### C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

Es necesario organizar la ventanilla única de la Alcaldía, la cual deberá estar dedicada no solo a la recepción de documentos; sino a la atención ciudadana y de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para la entidad.

Es el deber ser de la Administración 2020- 2023 en cabeza del Alcalde JOSE RODRIGO TORO MONTES un accionar transparente y de cara al ciudadano, un servicio eficiente y oportuno que permita a todos realizar los trámites y consultas con agilidad, con igualdad de derechos. Se continuará con la constante retroalimentación y mejoramiento de las estrategias de atención y participación al ciudadano, bajo los siguientes parámetros:

- Atender las directrices de la estrategia Gobierno Digital de tal manera que una parte de los servicios al ciudadano se puedan atender a través de internet los 7 días de la semana durante las 24 horas.
- Generar una administración pública eficaz, con el fin de crear confianza en la comunidad en los procesos de la estructura administrativa.
- Es perentorio impactar al cliente interno y externo de la Administración con una gestión integrada al servicio y la operatividad.
- Fortalecer y mejorar los sistemas de gestión, para tener una Administración, eficiente, efectiva y eficaz.
- Fomentar en los funcionarios criterios de gestión eficiente, efectiva y eficaz en todas las áreas para logra altos niveles en el clima organizacional y mejorando las condiciones del cliente interno y externo.
- Realizar programas y manuales al interior de la Administración Municipal para que todos los funcionarios realicen de manera eficiente sus actividades tanto operativas como de servicio a la comunidad.



**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA**



- Mantener una estrategia de evaluación de desempeño que permita identificar dificultades en la Administración y tomar correctivos a tiempo.
- Lograr un alto nivel de confianza en toda la comunidad santarrosana frente a la gestión administrativa del equipo de trabajo de la Administración.
- Estar preparados para utilizar adecuadamente los recursos y servicios que ofrece la Administración Municipal, la Gobernación y la Nación a través de medios electrónicos.



## 7.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

[< Atrás](#)    Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal en Ri...

[🏠](#) / Mecanismos de contacto

**Dirección:** Carrera 14 con Calle 12 Esquina- Santa Rosa de Cabal- Risaralda- Colombia

**Teléfono:** 57 (6) 3660600 ext 101 | Código Postal: 661020

**Teléfono móvil:** .

**Línea de atención gratuita:** 3660600

**Fax:** .

**Email:** [contactenos@santarosadecabal-risaralda.gov.co](mailto:contactenos@santarosadecabal-risaralda.gov.co)

**Notificaciones Judiciales:** [notificacionjudicial@santarosadecabal-risaralda.gov.co](mailto:notificacionjudicial@santarosadecabal-risaralda.gov.co)

**Horario de atención:** lunes a jueves de 7:30 a 11:30 a. m. y de 2:00 a 6:00 p.m. y viernes de 8:00 a.m a 12:00 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Dado lo anterior, la entidad desarrolla los siguientes mecanismos para la transparencia y acceso a la información:

1. La Administración Municipal de Santa Rosa de Cabal, dispone de la página web: [www.santarosadecabal-risaralda.gov.co](http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co) con un menú de atención a la ciudadanía y acceso a la información pública.



# ADMINISTRACION MUNICIPAL SANTA ROSA DE CABAL DESPACHO ALCALDÍA



gov.co

Administrador | SEBASTIAN | Cerrar sesión

Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal en Risaralda

Buscar en la entidad

Inicio | Transparencia y acceso a la información pública | Servicios de atención a la ciudadanía | Participa | Noticias | Normatividad

## ¡El cambio lo construimos todos! Santa Rosa de Cabal

Alcaldía Santa Rosa de Cabal  
El cambio lo construimos todos.

### Home

Santarrosanos a la U | Reactivación Económica

SISBÉN | CONTROL INTERNO | Plan Anticorrupción | Información Tributaria

**Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Cabal en Risaralda**

Dirección: Carrera 14 con Calle 12 Esquina- Santa Rosa de Cabal- Risaralda- Colombia  
Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:00 a. m. a 2:00 p.m. Jornada Continua.  
Teléfono Conmutador: 57 (6) 3660600 ext 101 | Código Postal: 661020  
Teléfono móvil: .  
Línea de atención gratuita: 57 (6) 3660600  
Fax: .  
Correo institucional: [contactenos@santarosadecabal-risaralda.gov.co](mailto:contactenos@santarosadecabal-risaralda.gov.co)  
Correo de notificaciones judiciales: [notificacionjudicial@santarosadecabal-risaralda.gov.co](mailto:notificacionjudicial@santarosadecabal-risaralda.gov.co)

Twitter | YouTube | Facebook

Última modificación Hace 4 horas | [Políticas](#) | [Mapa del sitio](#) | [Transparencia y acceso a la información](#) | [Estadísticas](#)





## 2. La Administración Municipal en atención a las directrices del Decreto 1081 de 2015

### Atención Ciudadana



**Oficina de la Mujer**  
Las Mujeres Nuestro Objetivo Común



**Denuncia Perdida de Documentos**  
Denuncie aquí la pérdida de sus documentos



**Form**  
Indust



**Realice y Consulte su PQRS**  
Porque su opinión es muy importante para nosotros.



**TRAMITES EN LINEA**  
Bienvenido a sus tramites en Linea, sin filas.



**Edic**  
Notific



**Trámites y servicios**  
Nuestros procedimientos están para servirte.



**Mecanismos de contacto**  
Así puedes contactarnos.



**Tran**  
Facilit



**Recepción de solicitudes**  
Atendemos tus solicitudes ciudadanas.



**Política y protección de datos**  
Protegemos la información manejada.

respecto a la gestión de solicitudes de información y a lo descrito en el mecanismo A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO del COMPONENTE CUATRO, aplica el principio de gratuidad en la gestión y reproducción de la información y motiva mediante acto administrativo los casos en que deba el ciudadano incurrir en costos para el acceso a la misma; así mismo, revisa a través de la Oficina de Control Interno y Secretaría Jurídica los estándares del contenido (recursos administrativos y judiciales ) y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante.

Los actos de respuesta deben ser oportunos, objetivos, veraces, completos, motivados, actualizados y estar disponibles en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.

3. A través del link “Transparencia y acceso a información pública” de la página web: <http://www.santarosadecabal-risaralda.gov.co/transparencia>, se apoya el proceso de gestión de información de la entidad a través del esquema de publicación de información a la ciudadanía, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La información se articula con los lineamientos del Programa de Gestión Documental.
4. La información publicada a través de la página web, responde a criterios de diseño de fácil visualización, acceso, y consulta, en formatos alternativos comprensibles en forma, tamaño o modo. A través de la página se invita a los niños y niñas a ser partícipes de la información pública.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública: Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, se debe generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:
  1. El número de solicitudes recibidas.
  2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
  3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

¿Qué tipo de Información mínima se encuentra disponible en el Canal de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	NORMAS GENERALES Y REGLAMENTARIAS DEL SUJETO OBLIGADO.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE LAS DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS.	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP) LAS CONTRATACIONES ADJUDICADAS PARA LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA.	CONTRATACIONES EN CURSO.
FUNCIONES Y DEBERES.	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS O MANUALES.	CONTENIDO DE LAS DECISIONES Y/O POLÍTICAS ADOPTADAS QUE AFECTEN AL PÚBLICO, CON FUNDAMENTOS E INTERPRETACIÓN AUTORIZADA DE ELLAS.	VÍNCULO SECOP	LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS (SECOP).
DESCRIPCIÓN DE DIVISIONES O DEPARTAMENTOS.	INDICADORES DE DESEMPEÑO.	LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS (MANUAL DE CONTRATACIÓN).	-DIRECCIONES ELECTRÓNICAS OFICIALES DESTINA	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
DETALLES DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS BRINDADOS DIRECTAMENTE AL PÚBLICO O QUE SE PUEDEN AGOTAR EN LA ENTIDAD.	EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	-NORMATIVIDAD SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.	-PROCESOS, PROTOCOLOS Y FORMULARIOS.	ENLACE AL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO O AL QUE HAGA SUS VECES
EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DATOS DE ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS, INCLUIDOS CONCURSOS, LICITACIONES Y DEMÁS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	DIRECCIONES FÍSICAS.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



TODO MECANISMO INTERNO Y EXTERNO DE SUPERVISIÓN, NOTIFICACIÓN Y VIGILANCIA.	COSTOS DE REPRODUCCIÓN	TABLAS DE RETENCIÓN	PRESUPUESTO GENERAL ASIGNADO.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).
EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.	PLANES DE GASTO PÚBLICO PARA CADA AÑO FISCAL,	LOS INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA.	DIRECTORIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN JUNTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	PRESUPUESTO DESAGREGADO CON MODIFICACIONES	LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	UBICACIÓN DE SUS SEDES Y ÁREAS.	UN REGISTRO DE PUBLICACIONES
PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS	LOS PLANES GENERALES DE COMPRAS.	- INFORME DE GESTIÓN DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	NÚMEROS TELEFÓNICOS.
MECANISMO DE PRESENTACIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EN RELACIÓN CON ACCIONES U OMISIONES DEL SUJETO OBLIGADO.				



**ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA**



**7.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES**

Este sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

Para la presente vigencia se plantea incluir el seguimiento, evaluación y control a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, políticas de gestión y desempeño institucional y planes de acción para implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



## 8. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Le corresponde a la Oficina de Control Interno la verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, para ello verificará tres veces al año el cumplimiento de sus acciones con cortes a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y en los tres casos, la publicación del informe deberá surtir dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte. Para estos efectos en el siguiente cuadro. “Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se propone el mecanismo de seguimiento y control, el cual podrá ser utilizado por las Oficinas de Control Interno.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
Entidad: _____				Año: _____				
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción.	1. 2. 3.							
Estrategia Antitrámites.	1. 2. 3.							
Estrategia de rendición de cuentas	1. 2. 3.							
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3.							
Otras : _____ _____	1. 2. 3.							
Consolidación del documento	Cargo _____ Nombre: _____ Firma: _____							
Seguimiento de la Estrategia.	Jefe de Control Interno Nombre: _____ Firma: _____							

En el seguimiento a Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se sugiere incluir:

### a) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Nombre de la entidad que diligencia el formato.

Vigencia: Año en que va a regir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



Fecha de publicación: Fecha en que se publica en la web o en un medio de fácil acceso al ciudadano.

Se sugiere incluir: Objetivo general, objetivos específicos.

Componente: Políticas que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Subcomponentes: Partes integrantes del componente.
- Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.  
Subcomponentes/Procesos
- Estrategia Anti-trámites.
- Rendición de Cuentas.  
Subcomponentes.
- Atención al Ciudadano.  
Subcomponentes.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.  
Subcomponentes.
- Iniciativas Adicionales.  
Subcomponentes.

Actividades: Señale una a una las actividades que se realizarán para la meta planteada.

Meta o producto: Describa el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntarle a una, varias o todas las actividades.

Indicadores: Cómo se mide esa meta. De considerarlo necesario, la entidad formulará los indicadores. En todo caso en el componente de Transparencia y Acceso a la Información, es obligatorio que la entidad establezca indicadores.

Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.

Fecha Programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.

### **b) Seguimiento (1, 2 y 3)**

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.



ADMINISTRACION MUNICIPAL  
SANTA ROSA DE CABAL  
DESPACHO ALCALDÍA



Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.

0 a 59% es	Rojo
De 60 a 79% es	Amarillo
de 80 a 100% es	Verde

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento, (control interno). En esta casilla se informará del cumplimiento de la actividad en fecha tardía. Por ejemplo, una actividad que de acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe cumplir para el primer cuatrimestre, se retrasa y se cumple solo hasta el segundo cuatrimestre (de mayo a agosto 31). Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.



El futuro  
es de todos

Vicepresidencia



El futuro  
es de todos

Secretaría de Transparencia

## **PACTO POR LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD ALCALDÍA DE SANTA ROSA DE CABAL**

La Vicepresidencia de la República y la Secretaría de Transparencia, como líderes y promotores de la Política Pública de Transparencia, Integridad y Legalidad hacia un Estado Abierto, acordamos con los alcaldes del país implementar la estrategia de integridad pública llamada "Ruta por la Transparencia e Integridad", con el objetivo fundamental de promover entidades territoriales eficientes, que cierren brechas y con buena gobernanza.

Esta hoja de ruta se deriva del "Pacto de Cero Tolerancia a la Corrupción" y permite que Colombia adopte los mejores estándares internacionales. De este modo, se apunta a crear instituciones sólidas que garanticen cero corrupción, transparencia, integridad y legalidad, que mejoren las condiciones para una mejor relación entre el Estado y la ciudadanía.

### **CONSIDERACIONES:**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" dispone fortalecer las capacidades institucionales de investigación y sanción de la corrupción, propiciar cambios culturales transformadores y acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

Que la OCDE, ha definido el principio de transparencia como "una cualidad o característica de la conducta individual o del comportamiento organizacional, que también puede ser considerada como una virtud individual y organizacional que lleva a las personas a actuar de conformidad con los valores, las normas y las reglas" (OCDE, 2009) y a la integridad como "la alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público."

Que una de las iniciativas que se debe impulsar en los planes de desarrollo son las acciones para un Gobierno Abierto, entendido éste como una cultura de gobernanza fundada en políticas públicas y prácticas innovadoras y sostenibles que se basan a su vez en unos principios de transparencia, rendición de cuentas y participación, promoviendo la democracia y el crecimiento inclusivo.

Que en orden a mejorar en los índices de percepción de corrupción y la confianza del ciudadano, se hace necesario implementar canales de denuncia seguros a cargo de una persona de total confianza del mandatario quien servirá como oficial de transparencia y enlace con la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción (RITA), liderada por la Vicepresidencia de la República a través de la Secretaría de Transparencia.

Que es importante aunar esfuerzos entre el Gobierno Nacional y las alcaldías municipales para: i) prevenir la corrupción, ii) promover una cultura de transparencia y cuidado de lo público, iii) mitigar los riesgos de corrupción existentes en temas relacionados con la contratación pública, transparencia fiscal y la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.





El futuro  
es de todos

Vicepresidencia



El futuro  
es de todos

Secretaría de Transparencia

### COMPROMISOS:

El Alcalde, se compromete a:

1. Desarrollar las actividades necesarias en orden a implementar la “Política de Integridad, Transparencia y Legalidad hacia un Estado Abierto”, del Gobierno Nacional, en lo que corresponda.
2. Implementar medidas tendientes a un Gobierno Abierto bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación pública.
3. Hacer uso del SECOP II, tienda virtual del Estado y cumplir a cabalidad los principios de la contratación estatal.
4. Avanzar en el proceso de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo responsables, indicadores y metas concretas.
5. Fortalecer y promover el control social a la gestión pública, como un mecanismo para luchar contra la corrupción y como una herramienta que permita generar espacios para la ciudadanía.
6. Publicar en su página web las declaraciones de bienes, rentas y los conflictos de intereses de todos los funcionarios.
7. Implementar de manera plena las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, se compromete a diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos.
8. Realizar una reunión mensual en la que participen los funcionarios del nivel directivo de la entidad, incluyendo el Alcalde y el jefe de control interno, con el fin de impulsar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y generar alertas tempranas por posibles hechos de corrupción.
9. Implementar acciones para el tratamiento sistemático de la corrupción que permitan acatar el fenómeno desde el manejo de riesgos, la articulación con entidades territoriales y órganos de control territorial, el fortalecimiento de la cultura de la integridad, la analítica de datos y la determinación de las modalidades de corrupción que hayan ocurrido en el territorio. La Secretaría de Transparencia guiará a la entidad en este tratamiento.
10. Establecer relaciones transparentes con el Concejo Municipal y demás entidades con participación en el CONPOS.
11. Impulsar políticas de austeridad que garanticen el gasto eficiente y responsable de los recursos públicos.
12. Divulgar y difundir todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y legalidad.



El futuro  
es de todos

Vicepresidencia



El futuro  
es de todos

Secretaría de Transparencia

13. Publicar en la página web, informes semestrales sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada uno de los compromisos incluidos en esta Declaración.

14. Realizar eventos públicos relacionados con transparencia, integridad y prevención de la corrupción durante el periodo de gobierno.

15. Crear un canal antifraude y de denuncia segura para el ciudadano, protegiendo al denunciante. Este canal debe estar articulado con la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA y atendido por una persona de entera confianza del mandatario que será denominado Oficial de Transparencia, quien estará a cargo de impulsar la adopción de las medidas administrativas necesarias para evitar que se materialicen hechos de corrupción en el territorio, detectar y poner en conocimiento ante la correspondiente autoridad de investigación y/o control competente el hecho informado.

16. Incluir en el Plan de Desarrollo, estrategias, políticas y actividades concretas en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción.

En señal de aceptación y adhesión voluntaria el presente pacto se firma el 28 de febrero de 2020 en la Ciudad de Pereira, Risaralda.

**ACOMPAÑANTES Y TESTIGOS:**

**MARTA LUCÍA RAMÍREZ DE RINCÓN**  
Vicepresidente de la República de Colombia

**BEATRIZ ELENA LONDOÑO PATIÑO**  
Secretaría de Transparencia

**JOSÉ RODRIGO TORO MONTES**  
Alcalde de Santa Rosa de Cabal, Risaralda



ALCALDÍA MUNICIPAL - SANTA ROSA DE CABAL  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021**



N°	PROCESO / SUBPROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION				SEGUIMIENTO ABRIL 2021	SEGUIMIENTO AGOSTO DE 2021	SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2021
		OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR			
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL										
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro							
1	GESTION ESTRATEGICA / GESTIO GERENCIAL Y ASIGNACION DE RECURSOS	Contribuir al cumplimiento del Plan de intervencion o desempeño estratégico institucional mediante una gestión económica, eficiente y eficaz	Prevalce el interés particular sobre el interés general (POT)	Decisiones amañadas	Perjuicio	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Unificar la norma y estandarizar información del documento escrito del PBOT con sus anexos y la cartografía. Realizar socialización a la comunidad de la reformulación del PBOT.	Documentos: Formulación, memoria justificada, proyecto de acuerdo PBOT, tabla de análisis de suficiencia por temas, modelo de ocupación	20/12/2021	Elaboración de documentos: Formulación, memoria justificada, proyecto de acuerdo PBOT, tabla de análisis de suficiencia por temas, modelo de ocupación	Secretaría de Planeación	N° de Documentos actualizados adscritos al PBOT. N° de Socializaciones del POT acudidas en la vigencia.			
2	GESTION ESTRATEGICA / GESTIO GERENCIAL	Blindar las inversiones públicas en otras entidades	Falta de estudios técnico y financieros antes de realizar una inversión. Omisión intencional	Inversiones Públicas en entidades de dudosa estabilidad financiera	Detrimiento patrimonial	Posible	Mayor	Alta	Detectivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Elaborar estudio técnico y financiero antes de cualquier inversión de este tipo	Actas de comité técnico	20/12/2021	En Proceso	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaría de Planeación	Inversión pública conveniente / Estudio técnico elaborado			
3	PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO / VIVIENDA SOCIAL	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión	1. Por fenómeno cultural, todos quieren que les agnuben subsidios de vivienda sin importar que cumplan o no los requisitos legales. Duplicidad de beneficiarios en la entrega de subsidios 2. Manipulación de la información por parte de los beneficiarios	Amiguismo y clientelismo.	Perjuicio	Posible	Mayor	Alta	Detectivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Cruce de información de los postulados con el IGAC	Base de datos	20/12/2021	En Proceso	Profesional Universitaria Vivienda	Una base de datos de cruce de información			
4	PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO / OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Mantener la malla vial existente en buen estado, la construcción de nuevas vías y obras de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial	Plegos de condiciones hechas a la medida del particular.	Asignación a conveniencia de licitadores de contratos de vías e infraestructura	Incumplimiento de los requisitos del proceso contractual. Obras de malla vial e infraestructura de mala calidad	Posible	Catastrófico	Extremo	Correctivo	Posible	Catastrófico	Extrema	20/12/2021	Realizar Comités Técnicos	Solicitudes de la comunidad para Pavimentación de	20/12/2021	Dar cumplimiento a la realización de los Comités Técnicos tal como se establece en los procesos de contratación	Subsecretario de obras Públicas	N° de Solicitudes de pavimentación atendidas en la vigencia / N° de Solicitudes totales de Pavimentación de la			
5	PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL / TRANSITO Y TRANSPORTE	Planificar, regular, vigilar y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, vehicular y peatonal, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentando la cultura de la seguridad vial.	No registrar los datos del infractor correctamente en el comparendo 1. El infractor no informa correctamente los datos para el respectivo cobro del comparendo. 2. El agente de tránsito no diligencia correctamente el formato.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) // Soborno (Cohecho) // Cobro por realización del trámite (Concusión) // Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Perjuicio	Probable	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	20/12/2021	1. Publicación del nombre del infractor por la página Web de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal, para interrumpir la prescripción y poder cobrar el comparendo 2. Sensibilización a los agentes de tránsito con el objetivo de diligenciar correctamente los comparendos	Publicación realizada en el Registro de Agentes de Tránsito.	20/12/2021	Realizar el seguimiento a las publicaciones realizadas en página web sobre infractores. Gestionar capacitaciones para Agentes de Tránsito.	Subsecretaría de Tránsito y Movilidad	N° de publicaciones de infractores en la web en la vigencia / N° de infracciones registradas en la vigencia. N° de capacitaciones dictadas a los agentes de tránsito en la vigencia.			
6	PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL / DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO, DEPORTE Y RECREACION, SERVICIO EDUCATIVO, POBLACION VULNERABLE, FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, ATENCION PRIMARIA EN SALUD	Realizar la labor misional en estos sectores mediante la administración de recursos y la debida gestión en aras de garantizar el cabal cumplimiento de los derechos al deporte, recreación y la cultura, la educación, la salud y el desarrollo de programas sociales que apunten a mejorar la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad	Favorecimiento a Desconocimiento de la norma.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) // Soborno (Cohecho) // Cobro por realización del trámite (Concusión) // Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Perjuicio	probable	mayor	alta	Preventivo	Probable	Mayor	Alta	20/12/2021	Llevar registro de asistencia y caracterización de la población beneficiada en cada programa	Registros de asistencia	20/12/2021	Realizar seguimiento a los listados de registro de asistencia con su caracterización de la población	Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Salud	No. de proyectos y programas que benefician a la población en condición de vulnerabilidad / No. de proyectos y programas que benefician a la población en condición de vulnerabilidad con registro de asistencia			
7	PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL / CONVIVENCIA CIUDADANA	Diagnosticar, establecer y ejecutar acciones articuladas con instituciones públicas, privadas y comunitarias que permitan fortalecer la seguridad ciudadana, fomentando la cultura ciudadana y contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Realización de eventos temporales de personas naturales y jurídicas sin sus respectivos permisos para evadir el pago de impuesto	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) // Soborno (Cohecho) // Cobro por realización del trámite (Concusión) // Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Perjuicio	Probable	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	20/12/2021	1. Implementar planes de acción y acción de mejora con el objetivo de lograr el cumplimiento de las normas de comercio para así evitar la evasión de impuestos.	Plan de Acción y desarrollado	20/12/2021	Desarrollar las actividades establecidas en los Planes de Acción y Acciones de Mejoramiento. Realizar seguimiento a las actividades del Plan de Acción y Acciones de Mejora.	Subsecretario de Seguridad y Convivencia	N° de actividades desarrolladas de los Planes de acción en la vigencia / N° Total de actividades establecidas en el Plan de Acción. N° de Seguímentos realizados a los planes de acción durante la vigencia.			



ALCALDÍA MUNICIPAL - SANTA ROSA DE CABAL  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021**



N°	PROCESO / SUBPROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION				SEGUIMIENTO ABRIL 2021	SEGUIMIENTO AGOSTO DE 2021	SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2021	
						ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO							FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR				
						RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL										
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones									Registro
8	GESTIÓN DE RECURSOS / GESTIÓN CONTRACTUAL	Llevar a cabo los procesos contractuales para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo al Plan de Desarrollo teniendo en cuenta su previa inscripción en el Banco de proyectos y programación en el Plan de Compras, en relación con los recursos de inversión del municipio según el caso de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en cumplimiento con la normatividad legal vigente y aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.	Favorecimiento a terceros, Desconocimiento de la norma.	Elaboración de cumplir con los fines objetivos de la Entidad y la normatividad vigente en temas de contratación estatal.	Detrimiento	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Implementar un modelo que contenga los requisitos mínimos y necesarios para generar un estudio previo de manejo objetivo. Consultar en SECOP el código que fue cargada y publicada.	Estudio Previo ajustado	20/12/2021	Realizar los ajustes que se requieran a la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. Seguimiento semestral a las publicaciones en el SECOP	Jefe de Oficina de Contratación y líderes de proceso	N° de ajustes realizados a la documentación de contratación durante la vigencia. N° Estudios Previos de los procesos de invitación pública publicados en SECOP durante la vigencia.				
9	GESTIÓN DE RECURSOS / GESTIÓN CONTRACTUAL	Llevar a cabo los procesos contractuales para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo al Plan de Desarrollo teniendo en cuenta su previa inscripción en el Banco de proyectos y programación en el Plan de Compras, en relación con los recursos de inversión del municipio según el caso de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en cumplimiento con la normatividad legal vigente y aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.	Contratar personal con documentos sin el llenado de los requisitos y falta de verificar la documentación que entrega el contratista.	Plegos de condiciones amañados	Detrimiento Perjuicio	Probable	Catastrófico	Extrema	Correctivo	Improbable	Moderado	Baja	20/12/2021	Realizar comité Técnico para la evaluación jurídica y técnica de las propuestas y soportes presentados	actas de comité técnico de evaluación jurídica y técnica	20/12/2021	Realizar comité Técnico para la evaluación jurídica y técnica de las propuestas y soportes presentados	Secretario Jurídico y demás Secretarios de proceso líderes de procesos	N° de comités realizados en el proceso de precontractual.				
10	GESTIÓN DE RECURSOS / CONTADURÍA PÚBLICA	Administrar y proporcionar recursos y cumplimiento de la gestión institucional, proveer información contable, financiera y económica para el reporte oportuno a los entes de control y para la toma de decisiones, realizar el seguimiento y control de la recaudación de los ingresos y control del gasto.	1. Falta de Ética profesional, por parte del personal que tiene acceso a la información. 2. Deficiencia en las claves de acceso a los diferentes módulos del sistema de información Financiera. 3. Deficiencia de infraestructura tecnológica adecuada	Archivos contables con vacíos de información // Sistemas de información susceptibles de manipulación // Vulnerabilidad a la confidencialidad de la información	Pérdida	Posible	Mayor	Alta	Defectivo	Rara Vez	Moderado	Baja	20/12/2021	1. Gestionar ante TIC la asignación de las TIC para el manejo de las claves de acceso.	1. Solicitud formal a las TIC para el manejo de las claves de acceso.	20/12/2021	Realizar el seguimiento periódico a los usuarios en la asignación de claves y/o cambio de las mismas como medida de control, así como los perfiles asignados	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas - Profesional Universitaria TIC	N° de claves asignadas a usuarios en el semestre N°. Total de usuarios de Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas N° de claves modificadas en el semestre N° de usuarios en Secretaría de Hacienda.				
11	GESTIÓN DE RECURSOS / ATENCIÓN AL CIUDADANO	Orientar y gestionar las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) recibidas de las entidades públicas y privadas, y comunicadas en general.	Todas las PQRSD no están ingresando por la Ventanilla Única de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal.	Omisión del trámite a las PQRSD, presentadas por los ciudadanos ante la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal.	Perjuicio	Probable	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Improbable	Moderado	Baja	20/12/2021	Implementar en todas las dependencias de la Alcaldía la herramienta SAIA, para que a través de esta se anuncie la información con el módulo de PQRSD	Reporte ajustado PQRS en SAIA	20/12/2021	Realizar la capacitación en SAIA a todas las dependencias para la implementación adecuada del Software.	Secretaría General y Profesional Universitaria TIC	N° de capacitaciones realizadas en la vigencia en SAIA				
12	GESTIÓN DE RECURSOS / GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el municipio de Santa Rosa de Cabal, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación.	Problemas antropogénicos 1. Hurto. 2. Vandalismo 3. Desconocimiento en el manejo de la documentación	Documentación susceptible de manipulación // adulteración // Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Daño Pérdida Perjuicio	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Probable	Mayor	Alta	20/12/2021	1. Control de préstamo documentos de Adopción de las Tablas de Retención Documental. 3. Acceso restringido a las áreas de depósitos documentales	1. Formato guía de alura préstamo de documentos archivo. 2. Resolución de adopción de las TRD.	20/12/2021	Implementar el Control de Préstamo de Documentos. Adoptar las TRD. Controlar el acceso a las áreas de depósito de documentos	Secretaría General - Archivo Central	N° de registros de préstamo de documentos en la vigencia / N° de solicitudes de préstamo de documentos realizadas, adoptadas, TRD				
13	GESTIÓN DE RECURSOS / ASESORIA JURÍDICA	Asistir, asesorar y defender al Municipio de Santa Rosa de Cabal de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Posible diversidad de conceptos y asesorías jurídicas	Incumplimiento de requisitos legales // Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Perjuicio	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	20/12/2021	Realización de las mesas de trabajos	Actas de las Mesas de Trabajo	20/12/2021	Incluir dentro de los procesos de la Secretaría Jurídica la realización de las mesas de trabajo de los asesores jurídicos para la formulación de los conceptos.	Secretario Jurídico	N° de mesas de trabajo realizadas por los asesores jurídicos para la emisión de conceptos.				
14	GESTIÓN DE RECURSOS / SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Emisión de Certificación de los actos administrativos y promover la comunicación y el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal a través del manejo adecuado de la imagen corporativa, en medios confiables, así como organizar, coordinar y supervisar los eventos y actos protocolarios propios de la Administración Municipal con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales.	Conveniencia de algunos funcionarios públicos.	Manipulación de la Información Oficial // Ausencia de canales de comunicación	Afecta el cumplimiento de la misión de la Entidad, pérdida de confianza y sanciones disciplinarias y sancionatorias.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	1. Definición de Políticas claras del procedimiento. 2. Realizar un oficio de manera semestral dirigido a las diferentes dependencias donde se comunique que deben evitar generar información a medios de comunicación y que debe ser revisada por la Oficina de Comunicaciones de manera anticipada. 3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas, documentos y comunicaciones oficiales.	1. Políticas de comunicaciones establecidas. 2. Matriz de seguimiento al Plan Anual. 3. Oficios y entrevistas al funcionario. 5. Boletines de comunicaciones oficiales realizados desde comunicación.	20/12/2021	1. Definición de Políticas claras del procedimiento. 2. Realizar un oficio de manera semestral, dirigido a las diferentes dependencias donde se comunique que deben evitar generar información a medios de comunicación y que debe ser revisada por la Oficina de Comunicaciones de manera anticipada. 3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas, documentos y comunicaciones oficiales	Comunicador Social Contratista	N° de Políticas establecidas e implementadas en temas relacionados con las comunicaciones oficiales para la vigencia. N° Seguidimientos realizados al cumplimiento de las políticas de Comunicaciones.				



ALCALDÍA MUNICIPAL - SANTA ROSA DE CABAL  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021**



N°	PROCESO / SUBPROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION				SEGUIMIENTO ABRIL 2021	SEGUIMIENTO AGOSTO DE 2021	SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2021
			CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO						FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR			
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones								
15	GESTIÓN DE RECURSOS / COMPRAS OFICIALES Y GESTIÓN CONTRACTUAL	Mantener la malla vial existente en buen estado, la construcción de nuevas vías y obras de infraestructura, la prestación del servicio institucional y compras de acuerdo al Plan de Desarrollo y plan de adquisiciones	Piegos de condiciones de condiciones y adendas hechos a la medida del particular. No registro en el plan de adquisiciones	Piego de condiciones de condiciones amañados. Adendas que benefician a cierto grupo. (Asignación a conveniencia de terceros de contratos // inclusión de gastos no autorizados)	Incumplimiento de los requisitos del proceso contractual	Posible	Catastrófico	Extremo	Correctivo	Posible	Catastrófico	Extrema	20/12/2021	1. Formato de estudios previos con el llenado de los requisitos legales y técnicos 2. Realizar Comités Técnicos	Piegos de condiciones, adendas y plan de adquisiciones publicados en el SECOP	20/12/2021	Revisión jurídica de todos los procesos de contratación y demás Comités Técnicos tal como se establece en los procesos de la contratación	Secretario Jurídico, Jefe de oficina de Contratación y demás secretarios de despacho y subsecretarios líderes de procesos	N° de procesos adelantados / N° de procesos publicados en el SECOP			
16	GESTIÓN DE RECURSOS / TALENTO HUMANO	Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldía de Santa Rosa de Cabal, buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo, aplicando la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades de la entidad.	1. Influencia de terceros. Implementación inadecuada del procedimiento de vinculación personal 2. Falta de ética y valores del servidor público que se encuentra al servicio de la Entidad.	Realizar vinculaciones de personal, sin aplicar el procedimiento interno establecido, con incumplimiento de requisitos legales	Vinculación de personal sin la aplicación del debido procedimiento de convocatoria interna entre empleados con derechos de carrera administrativa.	Posible	Moderado	Moderada	Preventivo	Improbable	Moderado	baja	20/12/2021	Publicar las convocatorias de las internas. Evaluar la convocatoria de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 y Decretos Reglamentados	Certificado de que no existe dentro de la planta de personal funcionario de carrera administrativa con derechos para ocupar el cargo vacante suscrito por el Subsecretario de Talento Humano.	20/12/2021	Realizar el seguimiento a las publicaciones de las convocatorias internas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	Jefe Oficina de Talento Humano	N° de convocatorias de vacaciones internas publicadas / N° de vacaciones internas disponibles en la vigencia.			
17	GESTIÓN DE RECURSOS / TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Brindar a la población la información correspondiente a los trámites y servicios que pueden adelantarse en la administración municipal, detallando su paso a paso y si tiene costo o no	Complejidad en trámites que deben adelantarse los ciudadanos ante el municipio. Falta de ética y valores del servidor público que se encuentra al servicio de la Entidad.	Solicitud y aceptación de datos por realización de trámites	Generación de denuncias, quejas y demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Aperturas de investigaciones y sanciones en contra de la entidad o de servidores públicos	Posible	Mayor	Alta	Detectivo	Probable	Moderado	Moderada	20/12/2021	Publicación en el SUI y la página web de trámites y servicios	Página web y SUI	20/12/2021	En Proceso	Profesional Universitaria de Sistemas y Contratista de Gobierno en Línea	40% de trámites y servicios en la web y 40% en el SUI			
18	GESTIÓN DE RECURSOS / GESTIÓN CONTRACTUAL	Garantizar el cumplimiento de la ejecución de los objetos contractuales	Deficiencia en el seguimiento a las actividades desarrolladas de los contratistas.	Supervisión interventoría deficiente.	Hallazgos administrativos, disciplinarios o penales, levantados por los diferentes entes de control	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Catastrófico	Extrema	20/12/2021	Establecer formato de informe de actividades por parte de los contratistas. Establecer formato de informe de supervisión. Asignar un funcionario que se encargue a de custodiar las copias de información.	Formatos Establecidos	20/12/2021	Implementar los formatos establecidos para informe de actividades y supervisión.	Supervisores	N° de formatos implementados			
19	MEDICIÓN ANALISIS Y MEJORA/AUDITORIAS INTERNAS	Medir el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales	Falta de ética de los funcionarios con información a cargo	Omitir información relevante para la auditoría, con conocimiento de causa	Pérdida de credibilidad, daño de imagen y procesos disciplinarios	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Realizar auditorías internas	Informes de auditorías	20/12/2021	Realizar tres auditorías internas	Control Interno	auditorías internas programadas/ auditorías internas realizadas			
20	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL / CONVIVENCIA CIUDADANA	Diagnosticar, establecer y ejecutar acciones articuladas con instituciones públicas, privadas y comunitarias que permitan fortalecer la seguridad ciudadana, fomentando la cultura ciudadana y contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	Los escenarios deportivos tienen diferentes ubicaciones en el Municipio, bajo vigilancia con diferencias supervisores	Solicitud y aceptación de datos por prestación de escenarios deportivos	Generación de denuncias, quejas y demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Aperturas de investigaciones y sanciones en contra de la entidad o de servidores públicos	Posible	Alto	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	20/12/2021	Realizar vistas de inspección sorpresivas a los escenarios deportivos	Actas o informes de visita al escenario deportivo con reporte de novedades	20/12/2021	Realizar inspecciones sorpresivas verificando si están siendo usados los escenarios con la respectiva autorización	Secretaría de Desarrollo Social	No. de prestamos realizados sobre el escenario/No. de autorizaciones otorgadas desde Secretaría de Desarrollo Social			
21	GESTIÓN DE RECURSOS / GESTIÓN CONTRACTUAL	Llevar a cabo los procesos contractuales para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo al Plan de Desarrollo teniendo en cuenta su previa inscripción en el Banco de proyectos y programación en el Plan de Compras, en relación con los recursos de inversión del municipio según el caso de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en cumplimiento con la normatividad legal vigente y aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.	Contratar personal sin afiliación a seguridad social o multiafilación en régimen contributivo y régimen subsidiado	Incumplimiento de requisitos legales	Aperturas de investigaciones y sanciones en contra de la entidad o de servidores públicos	Probable	Alto	Alta	Correctivo	Probable	Moderado	Baja	20/12/2021	Verificar en la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), a través de la página web www.adres.gov.co que el proveedor del servicio está afiliado o no presenta multiafilación	Constancia de verificación en el expediente del contrato	20/12/2021	Realizar validaciones al momento de contratar con un tercero	Supervisores designados por cada contrato	N° de validaciones realizadas sobre tipo de afiliación			