

**DECRETO NO. DA 31012022-001
(ENERO 31 DE 2022)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARRANCO DE LOBA – BOLIVAR
PARA LA VIGENCIA 2022.**

El Alcalde Municipal de Barranco de Loba - Bolívar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y, las Leyes 136 de 1994, 1474 de 2011 y 1551 de 2012, el Decreto Nacional 2145 de 1999,

CONSIDERANDO:

Qué la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y Organismo del Estado.

Qué mediante el Decreto 1599 de 2005 el Gobierno Nacional adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005.

Qué el Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha de la corrupción, y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia basándose en los parámetros establecidos en las diferentes leyes que hacen alusión a éste tema, en especial a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, cuyo objetivo es introducir disposiciones en las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanar e integrar aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y la Sociedad.

Qué en cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 del 17 de Diciembre de 2012, Decreto Nacional 1081 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Nacional 124 del 26 de Enero de 2016, que establecen lo relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Qué cada Entidad del Orden Nacional, Departamental y Municipal deberá Elaborar anualmente una Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el Mapa de Riesgos de Corrupción en la respectiva entidad, las Medidas Concretas para Mitigar esos Riesgos, las Estrategias Anti trámites y los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

Qué mediante el Decreto 4637 de 2011 se creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que mediante Decreto 672 de 2017, se reestructuró el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se consignaron diferentes funciones para la Secretaría de Transparencia, entre las cuales es la de señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Qué el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual articula el quehacer de las entidades mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Qué el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano busca crear confianza entre la comunidad y la entidad, asegurando el control social y las garantías de los derechos mediante procesos transparentes que garanticen la igualdad de oportunidad.

Qué la Administración Municipal “Dios y Pueblo 2020-2023”, plantea el desarrollo de una propuesta basada en políticas públicas, la optimización de recursos, gestión y procesos de crecimiento humano y de servicios, acordes con los objetivos de nivel Nacional y Departamental.

Qué de acuerdo con lo anterior, se hace indispensable para la Administración Municipal adoptar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la comunidad.

Qué la Administración Municipal de Barranco de Loba - Bolívar, en virtud de las normas antes citadas y las que le reglamenten con posterioridad, tienden a preservar la moralidad pública.

Qué en virtud de lo antes expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. - Adopción: Adoptar en la Administración Municipal de Barranco de Loba - Bolívar, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la Vigencia 2022, que a continuación se anexa y forma parte integral del presente Acto Administrativo.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. - Publicidad: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se publicará en la página Web del Municipio de Barranco de Loba - Bolívar, www.barrancodeloba-bolivar.gov.co

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

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Barranco de Loba - Bolívar, a los Treinta y Un (31) días del mes de Enero de Dos Mil Veintidós (2022).



MANUEL ESTEBAN RAMOS BAYTER
Alcalde Municipal

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO – PAAC 2022**

MUNICIPIO DE BARRANCO DE LOBA, BOLÍVAR



MANUEL ESTEBAN RAMOS BAYTER

ALCALDE MUNICIPAL

2020-2023

ENERO 31 DE 2022

MANUEL ESTEBAN RAMOS BAYTER
Alcalde Municipal 2020 – 2023

LUIS CARLOS CAMPO GOMEZ
Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana

DANIEL VÁSQUEZ AYALA
Secretario de Planeación y Obras Públicas



LUZ KARIME CAMPO VÁSQUEZ
Jefe de Control Interno.

BARRANCO DE LOBA – BOLÍVAR
Enero de 2022



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

*Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia*

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional a lo largo de la última década, he diseñado herramientas de gestión con diferentes objetivos y desde diversas temáticas, encaminadas a eliminar el flagelo de la corrupción en los diferentes sectores en los que interactúa la función pública, para ello se integraron un conjunto de estrategias en torno a la lucha contra la corrupción y a la mejora de la atención al ciudadano las cuales se encuentran contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información y en otros actos complementarios en ésta materia.

La Administración Municipal presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC para la vigencia 2022, este se constituye como una herramienta de control preventivo respecto de la gestión institucional, dando cumplimiento a la obligatoriedad para todas las entidades municipales de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo a la metodología establecida en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” y del Decreto Reglamentario 124 de 2016, en busca de promover la transparencia y mitigar los riesgos de corrupción en la Entidad.

Alineado a las bases del Plan de Desarrollo Municipal “Dios & Pueblo Primero” 2020-2023, en el eje institucional se encuentra el indicador de Desempeño Integral y el de Gestión Administrativa; y en su compromiso con la lucha contra la corrupción y el fomento de la integridad pública en donde concurren los esfuerzos de los diferentes niveles de gobierno, articulándose en específico con el pacto por la legalidad que señala, una “justicia transparente y seguridad efectiva para que todos vivamos con libertad y en democracia”, planteando una tolerancia cero con los corruptos y proponiendo una alianza contra la corrupción que contrarreste sus efectos devastadores. Para la Alcaldía de Barranco de Loba en cabeza del Señor Alcalde **MANUEL ESTEBAN RAMOS BAYTER**, es de vital importancia y compromiso generar y aplicar estrategias que fomenten tanto el desarrollo de la ciudad, como la apropiación e implementación de los valores institucionales por parte de los servidores públicos de la entidad.

En este sentido, el plan está integrado por seis (6) componentes independientes que cuentan con parámetros y soportes normativos propios. Además, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC se instrumenta con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados Relación Estado Ciudadano e Información y Comunicación, dichos componentes se presentan a continuación:

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia. Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas. Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos. Esta estrategia es coordinada por el DNP, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

Finalmente, se 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. Se recomienda incluir Códigos de Ética. Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo del Secretario de Planeación y obras públicas, el cual además servirá de facilitador a los diferentes procesos que lideran cada uno de los componentes. Por su parte, la oficina de Control Interno, será la encargada de verificar y evaluar la elaboración, visibilizarían, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



1. GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia



ALCALDÍA MUNICIPAL de
BARRANCO de LOBA
DIOS & PUEBLO
NIT. 800 015 9911

Bolívar
primero

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

1.2 OBJETIVO GENERAL

Adoptar en la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba, Bolívar, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Capítulo 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y establecer estrategias encaminadas a la Lucha Contra la Corrupción”, y el Decreto 612 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”.

Fortalecer la lucha permanente contra la corrupción en la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno en el Instituto, a través de actividades concretas encaminadas a: la identificación, monitoreo oportuno y mitigación de los riesgos de corrupción; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad; la rendición de cuentas de manera permanente; el fortalecimiento de la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; el establecimiento de estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Formular y dar cumplimiento a las acciones de control establecidas en los mapas de riesgos, encaminadas a mitigar los mismos.
- ✓ Establecer la política de racionalización de trámites para la entidad, la cual permita facilitar y agilizar la prestación de servicios a la comunidad.
- ✓ Establecer mecanismos que optimicen los ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía Barranquera.
- ✓ Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano para la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba.
- ✓ Establecer estrategias en pro de lograr Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Empezar Iniciativas adicionales que nos permita mejorar nuestros procesos.

- ✓ Identificar actividades que permitan el mejoramiento del plan anticorrupción.
- ✓ Establecer roles y responsabilidades para la gestión de riesgos de corrupción.
- ✓ Formular actividades para prevenir, minimizar y controlar los riesgos de corrupción.
- ✓ Promover la participación ciudadana en la gestión.
- ✓ Hacer visible la gestión de la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba, Bolívar a los grupos de interés.
- ✓ Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios.

1.4 ALCANCE

Las diferentes estrategias, acciones y mecanismos contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Barranco de Loba, deberán ser aplicadas por cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Central en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

1.5 GLOSARIO

Eficacia: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período determinado.

Eficiencia: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

Auditoría Interna: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las normas generales aplicadas a un proceso de acuerdo a las normas legales vigentes (Leyes, decretos). Comprende un examen independiente de los registros y demás evidencias con el fin de apoyar la opinión experta e imparcial sobre la confiabilidad de todos los procesos que se llevan en las entidades públicas.

Hallazgos: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información relacionada con la actividad o asunto que se haya revisado o evaluado a un proceso de la entidad que sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Consecuencia: Es el resultado de un evento expresado en forma cualitativa o cuantitativa, que genera pérdida, daño, desventaja o ganancias.

Concusión: Es un término legal que se refiere a un delito llamado exacción ilegal, es decir, cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona una contribución, o también al cobrar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza. Este delito puede presentar agravantes si se emplea intimidación o si se invoca que son órdenes de un funcionario de mayor jerarquía, y esta exacción es en provecho propio.

Probabilidad: Es la posibilidad de un hecho dentro de un número total de eventos específicos o resultados.

Prebendas: Beneficio o dadivas, o regalos obtenidos por servicios.

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

Riesgo de Control: Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control Interno.

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

Evitar el Riesgo: Se toma la determinación de no proceder a formalizar el proceso que genera el riesgo.

Gestionar el Riesgo: Se acepta el riesgo, pero se reduce a su mínimo nivel optimizando la relación riesgo – procedimiento.

Absorber el Riesgo: Cubrir con sus propios recursos el riesgo al que se encuentra expuesta la Entidad.

Transferir el Riesgo: Trasladar a un tercero el riesgo al que está expuesta la entidad adquiriendo una póliza de seguros.

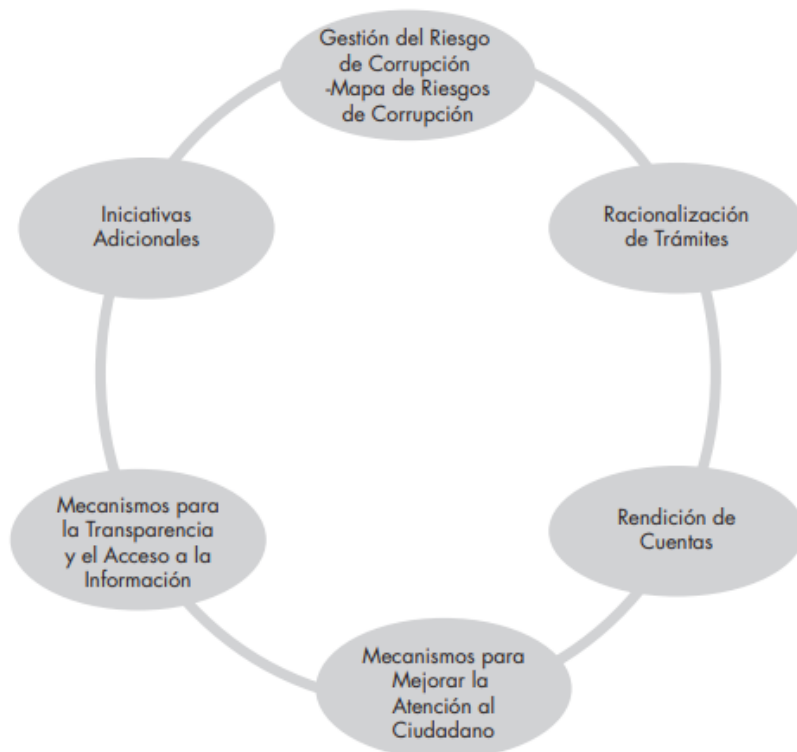
Amiguismo: Tendencia y práctica de favorecer a los amigos, especialmente en la concesión de cargos públicos o realización de trámites.

Cientelismo: Cuidado o protección con que los poderosos defienden o favorecen a los que se acogen a ellos.

2. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo tanto, no implica desarrollar actividades diferentes o adicionales a las que ya vienen ejecutando las entidades en desarrollo de dichas políticas.

El Plan está conformado por seis componentes que le permiten al Instituto contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, los cuales se describen a continuación:





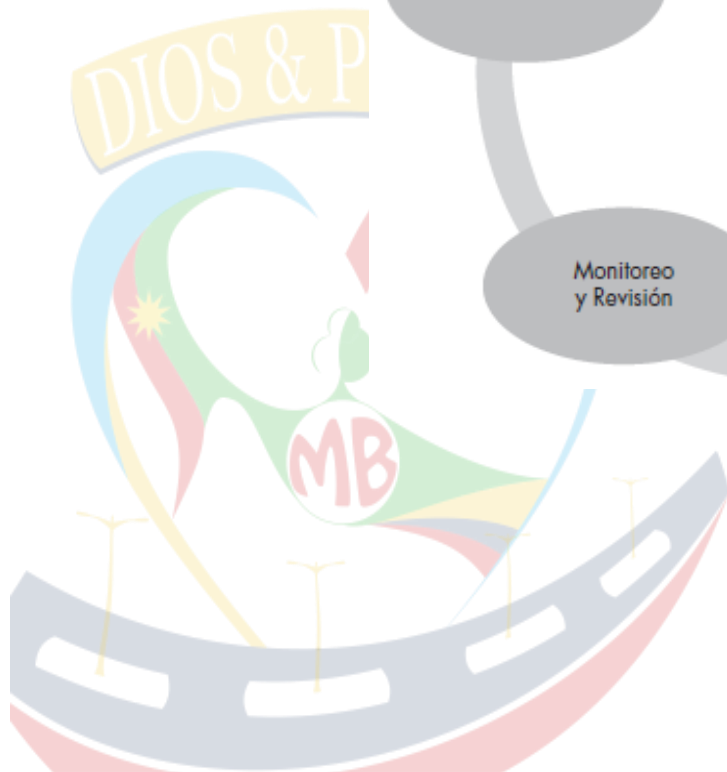
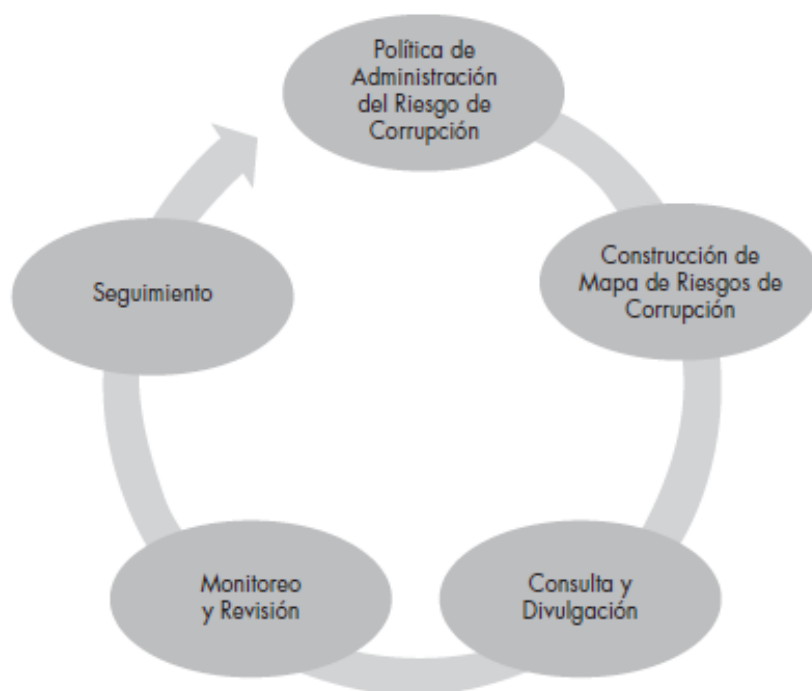
ALCALDÍA MUNICIPAL de
BARRANCO de LOBA
DIOS & PUEBLO
NIT. 800 015 9911

Bolívar
primero

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

Este componente establece los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba, Bolívar. Entendiéndose por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular; generando a su vez las alarmas y la identificación de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos en cada uno de los procesos de la entidad. Por todo lo anterior, esta entidad considera la gestión del riesgo como herramienta de control que se articula con la planeación estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos y metas), los procesos, el cual busca fortalecer las líneas de defensa que apuntan al avance de la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; por lo tanto, para la vigencia 2022 se genera un plan de acción que contempla actividades del componente de riesgos de corrupción como medida de prevención.

A continuación, se describen los subcomponentes o procesos de la estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ACTIVIDADES	SUBCOMPONENTE	METAS	FECHA CUMPLIMIENTO AÑO 2022												RESPONSABLES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.1 -Adoptar la política de administración de riesgos con el fin de establecer mejoras a la metodología propia de la Administración Municipal.	Política de Administración de Riesgos	1 - Política de Gestión de Riesgo adoptada, ajustada y publicada					30/05/2022								Secretario de Planeación y Obras Públicas
1.2 -Socializar la Política de Gestión de Riesgos.	Política de Administración de Riesgos.	2 - Socialización de la política administración del riesgo		28/02/2022		30/04/2022									Secretario de Planeación y Obras Públicas
1.3 -Identificar los riesgos de corrupción	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 - Identificar el contexto y conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias		28/02/2022											Secretario de Planeación y Obras Públicas
1.4 -Valoración del Riesgo de Corrupción	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1-Determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto			15/03/2022										Secretario de Planeación y Obras Públicas
1.5 - Elaborar la matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 -Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado			30/03/2022										Secretario de Planeación y Obras Públicas



El futuro es de todos

Presidencia de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia



AL
BARRANCO
DE LOBA

Bolívar
primero

1.6	-Consulta y Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Consulta y Divulgación	1- Publicar en la página web de la Administración Municipal el mapa de riesgos de corrupción			30/03/2022												Secretario de Planeación y Obras Públicas
1.7	-Realizar el Monitoreo y Revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción para proponer acciones de mejora.	Monitoreo y Revisión	3 -Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.				10/04/2022				10/08/2022					10/12/2022		Jefes de despacho de la Administración Municipal
1.8	-Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción por proceso	Seguimiento	3 - Evaluaciones al mapa de riesgos de corrupción efectuado				30/04/2022				30/08/2022					30/12/2022		Jefe de Control Interno
1.9	-Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Seguimiento	3 - Publicaciones de las evaluaciones al mapa de riesgos de corrupción efectuado		10/01/2023				10/05/2022				10/09/2022					Jefe de Control Interno



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

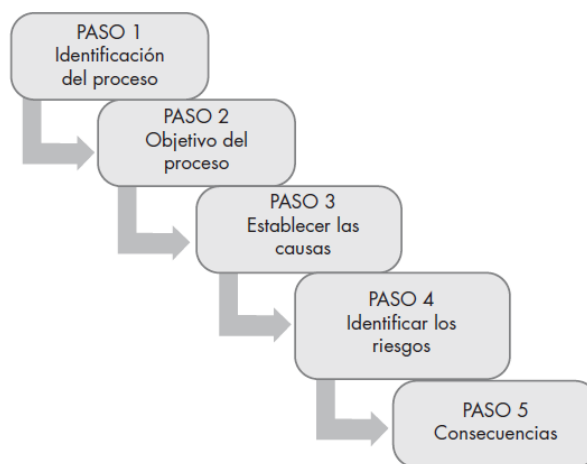
2.1.1 Política de Administración de Riesgos

La Política de Administración de Riesgos⁴ hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

2.1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

a) **Identificación de Riesgos de Corrupción:** Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. Los pasos que comprende esta etapa son los siguientes:

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



- **Objetivos:** Señalar el objetivo del proceso al que se le identificarán los riesgos de corrupción.
- **Causas:** Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional.
- **Riesgos de corrupción:** Identificar los riesgos de corrupción, en el entendido que representan la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Consecuencias:** Determinar efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad. Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

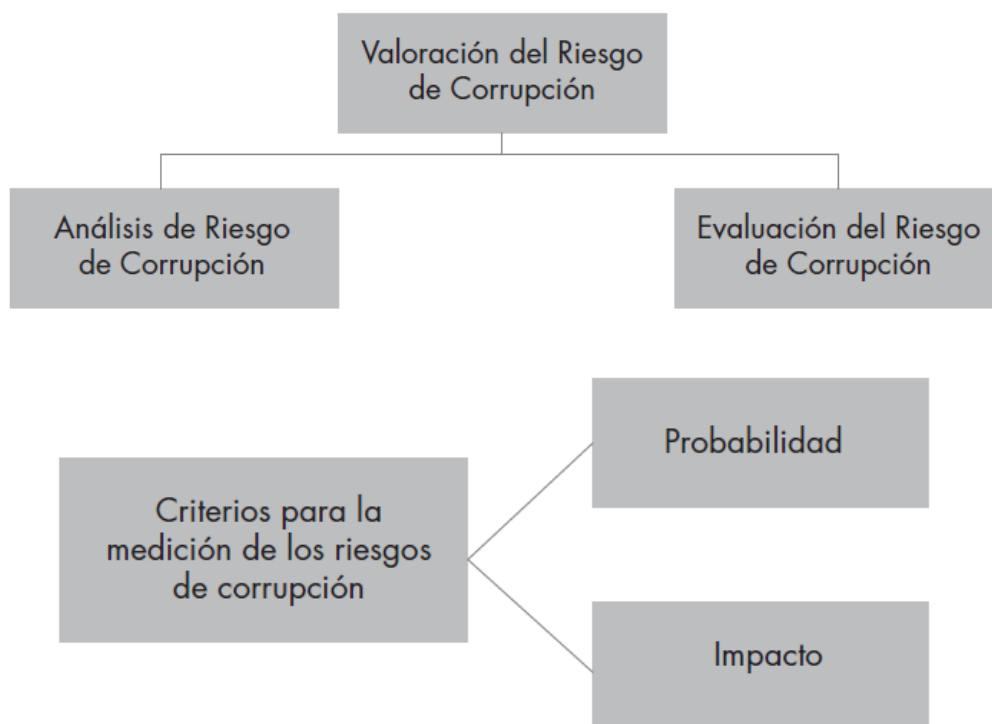
Se sugiere la utilización de la Matriz de definición e identificación del riesgo de corrupción, que incorpora cada uno de los componentes de su definición. Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se trata de un riesgo de corrupción.

Matriz definición del Riesgo de Corrupción				
Descripción del riesgo	Acción y Omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular

Identificación del Riesgo de Corrupción				
Proceso	Objetivo del proceso	Causa	Riesgo	Consecuencias

b) Valoración del Riesgo de Corrupción

Esta etapa tiene como principal objetivo medir el riesgo inherente. Es decir, determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de establecer la zona de riesgo inicial.



- Probabilidad: Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un período determinado) o por la factibilidad (factores internos o externos que pueden determinar que el riesgo se presente).
- Impacto: Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.

Medición del Riesgo de Corrupción Probabilidad			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara vez	Excepcional Ocurre en excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
Improbable	Improbable Puede ocurrir.	Se presentó una vez en los últimos 5 años.	2
Posible	Posible Es posible que suceda.	Se presentó una vez en los últimos 2 años.	3
Probable	Es probable Ocurre en la mayoría de los casos.	Se presentó una vez en el último año.	4
Casi seguro	Es muy seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente.	Se ha presentado más de una vez al año.	5

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

El impacto se mide según el efecto que puede causar el hecho de corrupción al cumplimiento de los fines de la entidad. Para facilitar la asignación del puntaje es aconsejable diligenciar el siguiente formato:



ALCALDÍA MUNICIPAL de
BARRANCO de LOBA
DIOS & PUEBLO
NIT. 800 015 9911

Bolívar
primero

Formato para determinar el Impacto

N°	Pregunta	Respuesta	
		Si	No
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
Total preguntas afirmativas: _____		Total preguntas negativas: _____	
Clasificación del Riesgo: Moderado _____ Mayor _____ Catastrófico _____			
Puntaje: _____			



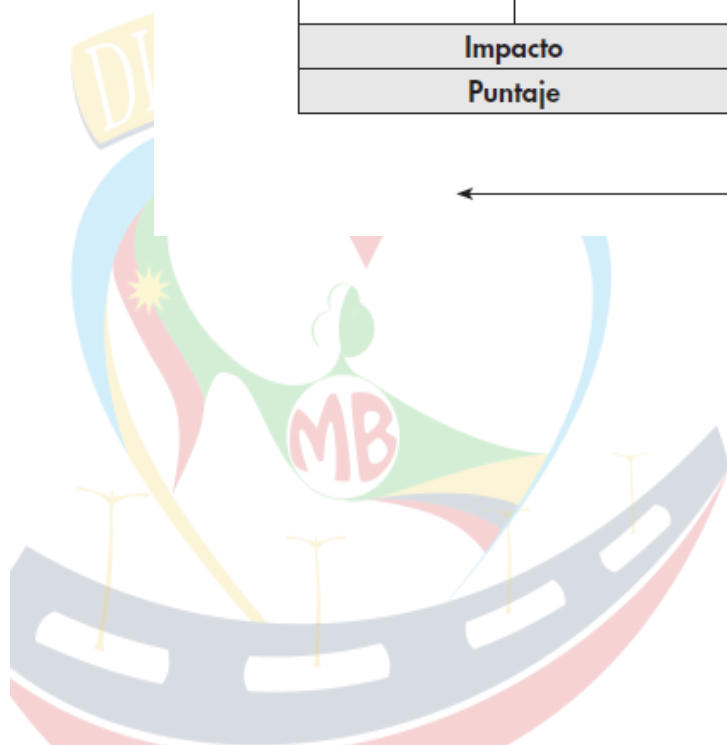
El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

Calificación de Riesgo de Corrupción Impacto		
Respuestas	Descripción	Nivel
1-5	Moderado	5
6-11	Mayor	10
12-18	Castrófico	20

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



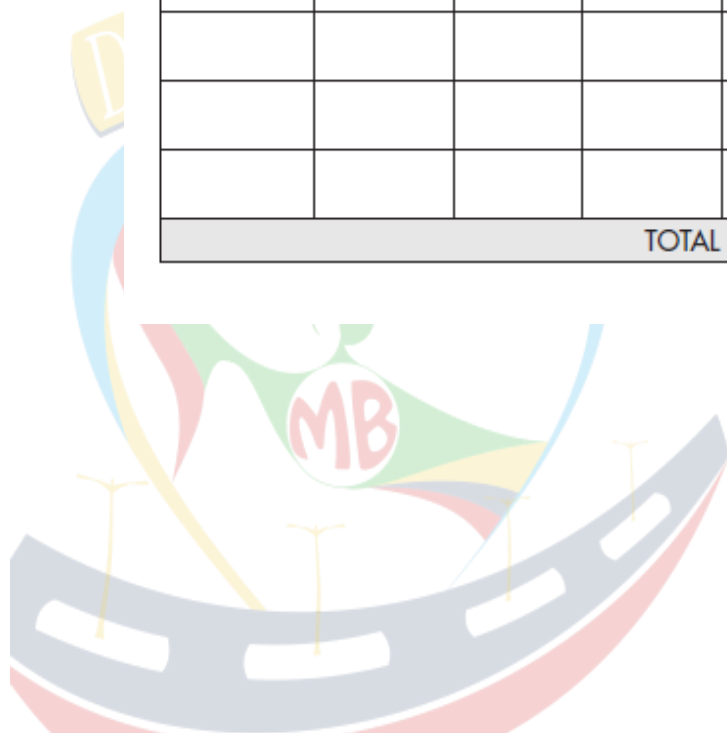
c) Evaluación del Riesgo de Corrupción

Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para determinar la zona de riesgo final.

Esta etapa además tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar el riesgo residual. Es decir, el riesgo resultante después de los controles.
2. Tomar las medidas conducentes a reducir la probabilidad y el impacto causado por los eventos de riesgo.

Controles de riesgos de corrupción						
Descripción del riesgo	Naturaleza del control			Criterios para la evaluación	Evaluación	
	Preventivo	Detectivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
				¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	
				¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control y del seguimiento?	5	
				¿El control es automático?	15	
				¿El control es manual?	10	
				¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15	
				¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	
				¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30	
TOTAL					100	



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

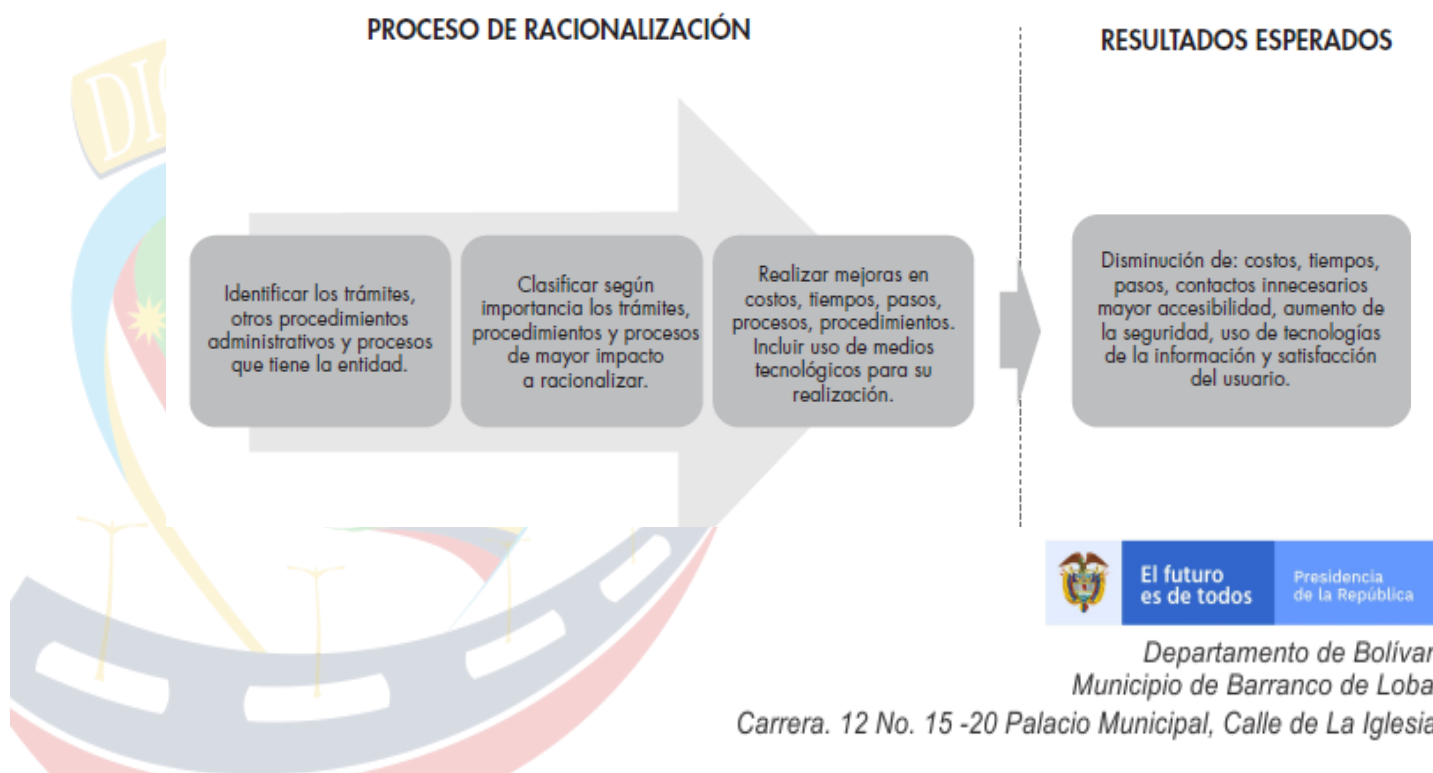
d) Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción

Ver Anexo 1.

2.2 COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En consecuencia, a continuación, se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia Antitrámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.



La política de racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal, teniendo en cuenta que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de nuestra gestión y de la atención a la ciudadanía Barranqueña.

Para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites, primero se hace necesario diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario, partiendo de las siguientes definiciones:

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

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

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

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

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

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

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



ALCALDÍA MUNICIPAL de
BARRANCO de LOBA
DIOS & PUEBLO
NIT. 800 015 9911

Bolívar
primero

2. SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites																	
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.1	Formular la Estrategia de Racionalización de Trámites para la Alcaldía Municipal de Barranco de Loba	1 Estrategia formulada	1 Estrategia formulada		28/02/2022												Secretario de Planeación y Obras Públicas
2.2	Realizar jornadas de sensibilización y socialización de la Estrategia de Racionalización de Trámites a los Jefes de Despacho que tienen trámites y servicios identificados	Número de socializaciones efectuadas / Número de socializaciones programadas	2 Socialización		28/02/2022							30/09/2022					Jefes de despacho de la Administración Municipal
2.3	Realizar jornadas con los Jefes de Despacho para revisar, ajustary/o actualizar los trámites inscritos en SUI.	Número de Tramites revisados, ajustados y/o actualizados en la plataforma SUI	4 Jornada de revisión, ajuste y/o actualización de trámites inscritos en SUI			31/03/2022		31/05/2022		31/07/2022		30/09/2022					Jefes de despacho de la Administración Municipal
2.4	Priorizar la racionalización de Trámites y Servicios.	Número de trámites y servicios priorizados para racionalizar / Número total de trámites y servicios inscritos en SUI.	5% de trámites y servicios inscritos en SUIpriorizados para racionalización.				30/04/2022										Jefes de despacho de la Administración Municipal



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia



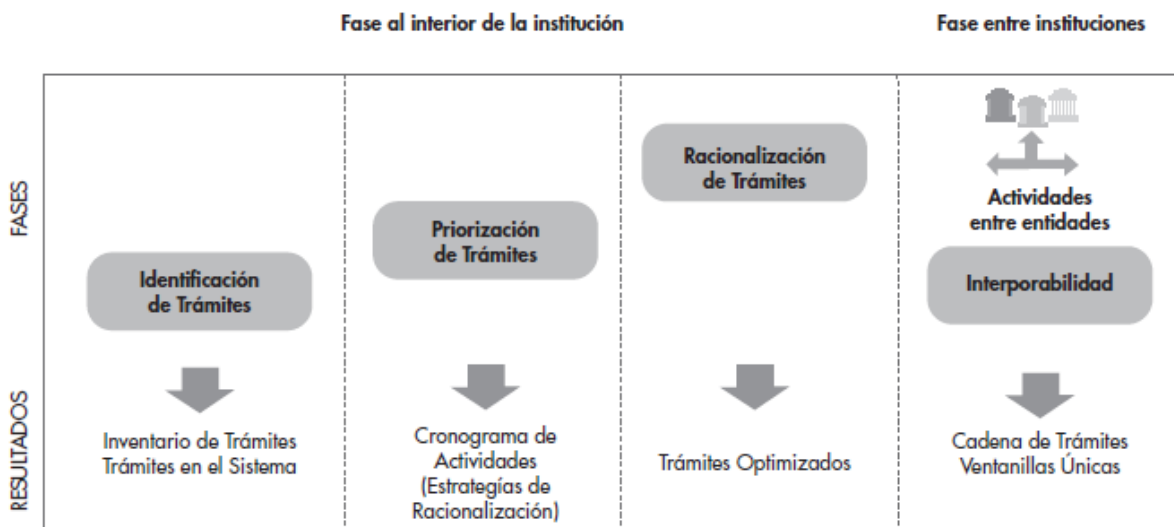
ALC
BARR
DE
N

Bolívar
primero

2.5	Realizar el acompañamiento a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios.	Número de Acompañamientos realizados a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios./ Número acompañamientos programados a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios.	Tres (3) jornadas de acompañamiento					30/04/2022	31/05/2022	30/06/2022							Jefes de despacho de la Administración Municipal
2.6	Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites y servicios.	Número de seguimientos efectuados / # de seguimientos programados	Dos (2) seguimientos realizados								31/08/2022				30/11/2022		Secretario de Planeación y Obras Públicas Jefe de Control Interno
2.7	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según información registrada por los organismos que tienen trámites y servicios identificados, a través del módulo gestión de datos de operación del SUIT.	Número de seguimientos efectuados / Número de seguimientos programados	Dos (2) informes							30/06/2022						30/12/2022	Secretario de Planeación y Obras Públicas Jefe de Control Interno
2.8	Realizar seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites y servicios.	Número de seguimientos efectuados / Número de seguimientos programados	Tres (3) seguimientos realizados					30/04/2022					31/08/2022			31/12/2022	Secretario de Planeación y Obras Públicas Jefe de Control Interno

2.2.1 FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



- a) **Identificación de trámites:** Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 201218.
- b) **Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades, dentro de las cuales se encuentran:



ALCALDÍA MUNICIPAL de
BARRANCO de LOBA
DIOS & PUEBLO
NIT. 800 015 9911

Bolívar
primero

Factores Externos



Factores Internos



El futuro
es de todos

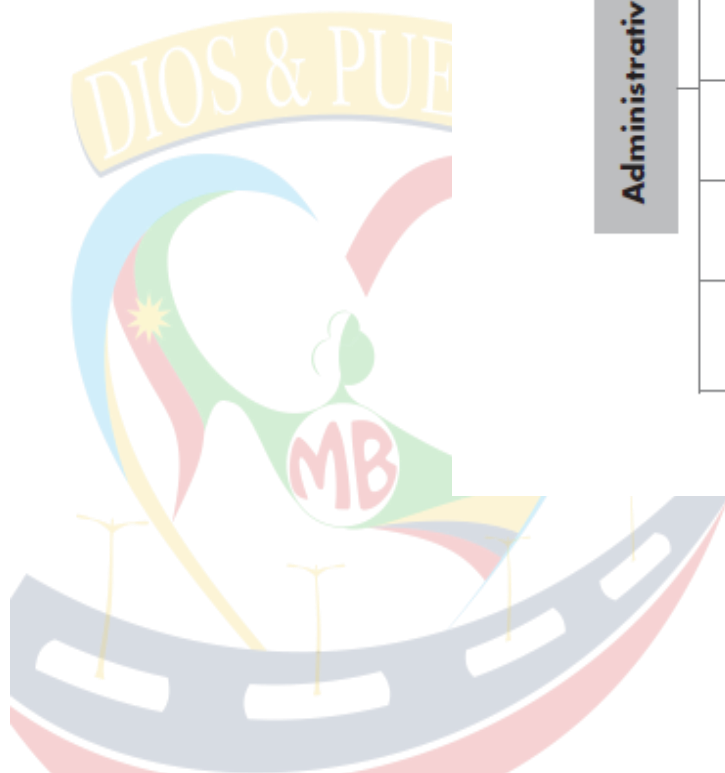
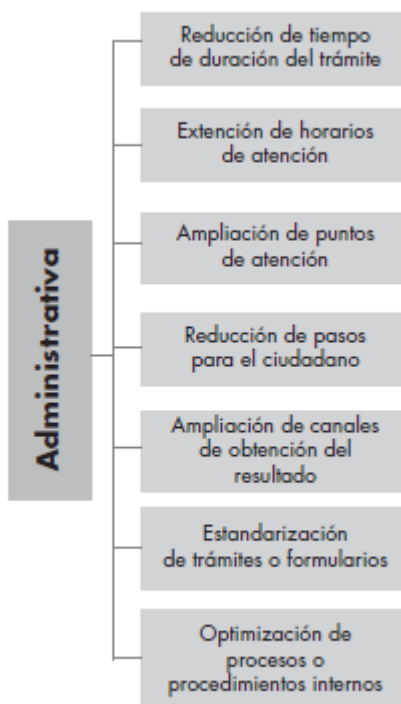
Presidencia
de la República

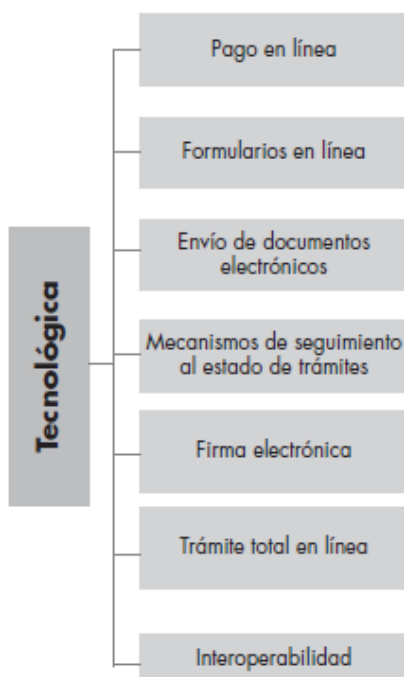
Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

- c) **Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

Normativa					
Eliminación del trámite por norma	Traslado de competencia a otra entidad	Fusión de trámites	Reducción, incentivos o eliminación del pago para el ciudadano	Ampliación de la vigencia del producto/ servicio	Eliminación o reducción de requisitos





d) Interoperabilidad: Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

- ✓ Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.
- ✓ Ventanilla única virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

La implementación de las fases de racionalización en las entidades públicas genera mejoras significativas frente al ciudadano, dentro de las cuales se destacan:

- ✓ Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- ✓ Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
- ✓ Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- ✓ Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
- ✓ Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
- ✓ Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.

Trámites que se eliminan de forma inmediata:

- ✓ Declaración Extrajuicio.
- ✓ Huella Dactilar.
- ✓ Autenticaciones
- ✓ Denuncia por pérdida de documentos
- ✓ Solicitud de documentos que ya se encuentran en la entidad

e) Formalización de la Estrategia de Racionalización de Trámites

Ver Anexo 2.

2.3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.

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

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

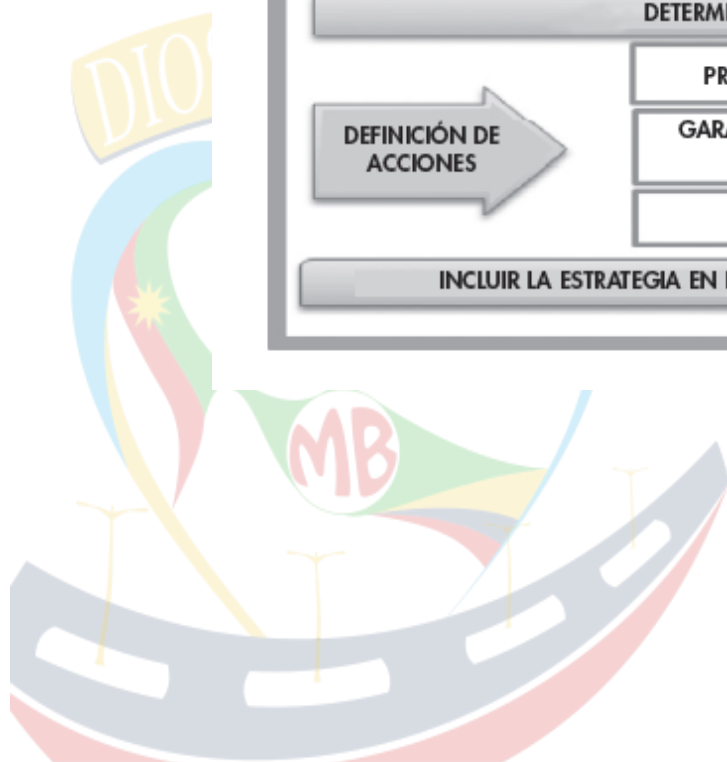
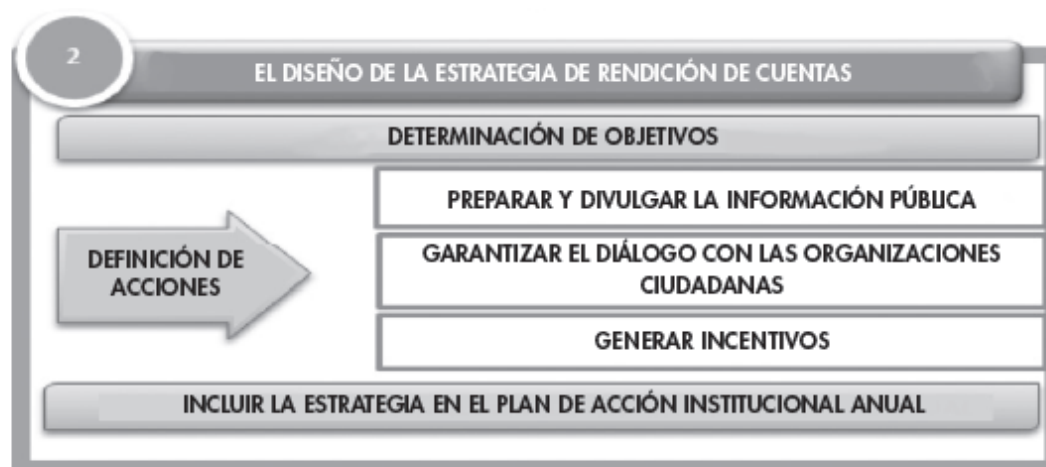
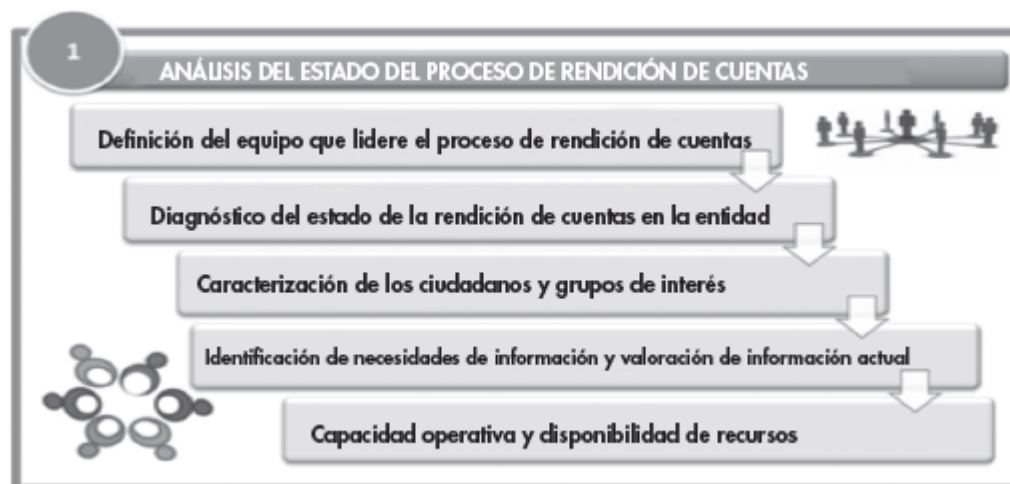
Es por ello que las normas por sí solas no garantizan la efectiva rendición de cuentas; se requiere tanto de la voluntad política de los gobernantes y servidores, del ejercicio de este derecho por parte de la sociedad civil y del engranaje que la rendición de cuentas tenga con la gestión administrativa de la entidad, de modo que no sea algo ajeno a los otros procesos y procedimientos de la entidad.

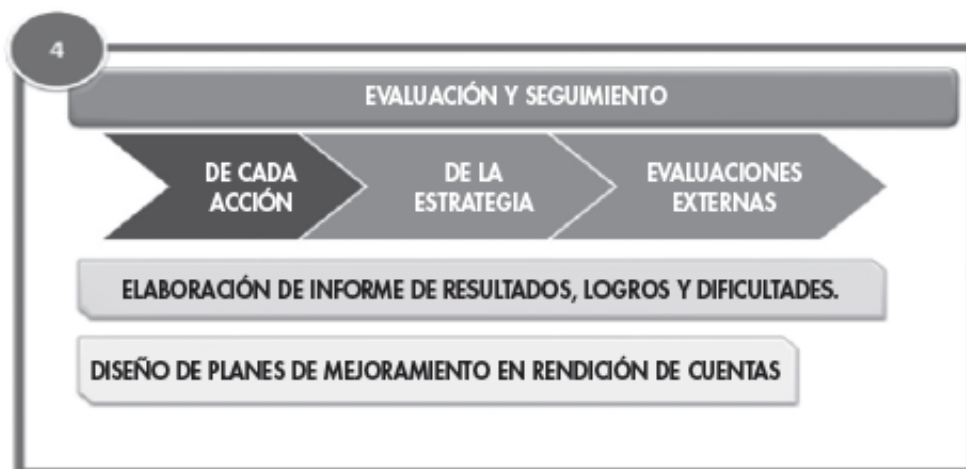
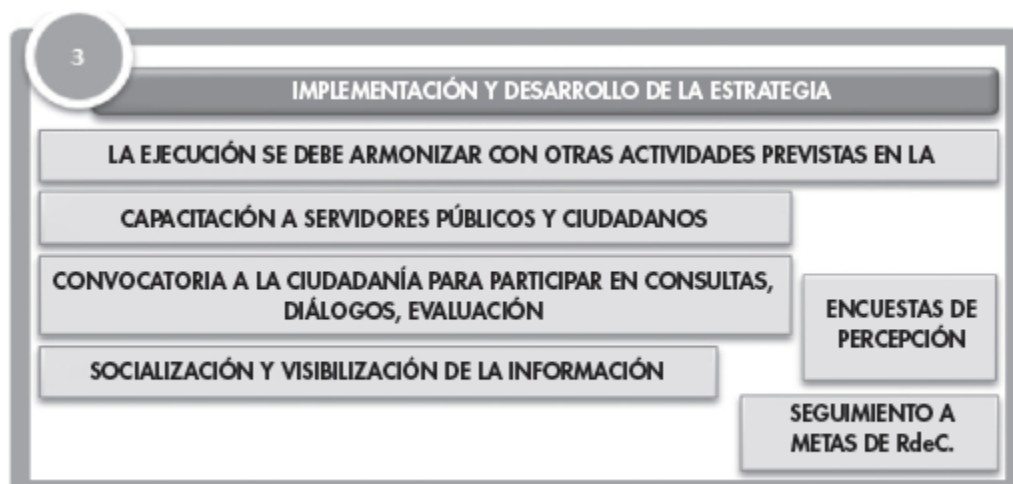
a) Elementos de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

- ✓ El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.
- ✓ Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.
- ✓ El elemento diálogo se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.
- ✓ El elemento incentivo se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas. “Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales”.





El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

2.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Alcaldía de Barranco de Loba, teniendo como referentes la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013) y los lineamientos dados por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC.

El objeto de la Atención al Ciudadano es mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee la Administración Municipal de Barranco de Loba - Bolívar al ciudadano mediante la adopción de un modelo de gestión orientado al servicio y de esta forma, contribuir a mejorar la confianza del ciudadano en la Administración Municipal.

La atención al ciudadano(a) debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

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

Buscar la excelencia en el servicio que presta la entidad a nuestros usuarios a través de los siguientes principios básicos de atención:

Información y transparencia: Disposición a suministrar información clara, oportuna y confiable sobre los diferentes temas que son de interés para el usuario y que son competencia de la entidad.

Generar opción de consultas: Crear mecanismos que faciliten la generación dinámica de información dirigida a solucionar las diferentes inquietudes que el usuario puede tener en relación con los temas de la administración municipal.

Utilidad: Los servicios son proporcionados de acuerdo con la conveniencia de los usuarios. Esto se traduce en la disponibilidad de un sistema de servicios en internet página web del Municipio (GOBIERNO EN LINEA) y al interior de la entidad un funcionario de atención personalizada.

Amabilidad: Los funcionarios de la Administración municipal de Barranco de Loba - Bolívar, deben ofrecer un trato amable y diligente. El servicio es proporcionado, en igualdad de condiciones, a todos aquellos que lo soliciten, de acuerdo con sus necesidades.

Retroalimentación y Acción: En caso de que la información no se genere apropiadamente y bajo los mecanismos diseñados para tal fin, se deben ofrecer explicaciones y buscar los correctivos necesarios.

Eficiencia y Eficacia: Los servicios deben ser prestados con eficiencia y eficacia logrando que las quejas y reclamos se atiendan oportunamente.

Capacidad de Respuesta: Coordinar una oportuna divulgación de la información que maneja la Administración Municipal de Barranco de Loba - Bolívar, propendiendo por una adecuada y efectiva comunicación con las entidades, organismos oficiales y el público en general, que la solicite.

En concordancia con los lineamientos del DNP, se recomienda que las entidades de la Administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades pueda ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

Las acciones deben ser definidas por cada entidad de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado teniendo en cuenta las características de su población objetivo, así como los recursos disponibles; sin embargo, a continuación se presentan algunas acciones genéricas que permiten mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano y orientan la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, agrupadas en frentes de trabajo o subcomponentes.

a) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

La entidad puede formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

Para esto se recomienda desarrollar acciones relacionadas con:

- ✓ Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.
- ✓ Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.

b) Fortalecimiento de los canales de atención

La entidad debe fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención²⁷.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

- ✓ Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047. Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.
- ✓ Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).
- ✓ Implementar convenios con el Centro de Relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.
- ✓ Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.
- ✓ Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.
- ✓ Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.
- ✓ Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención.
- ✓ Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.
- ✓ Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.

c. Talento humano

Se constituye en la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

- ✓ Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.
- ✓ Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.
- ✓ Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.
- ✓ Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.
- ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.
- ✓ Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.

d) Normativo y procedimental

El componente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores. La entidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

- ✓ Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.
- ✓ Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.

- ✓ Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.
- ✓ Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).
- ✓ Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.

e) Relacionamiento con el ciudadano

Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este reconocimiento de los ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública: servir a los ciudadanos.

Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

- ✓ Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.
- ✓ Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

2.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).⁴³ El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

a) El derecho de acceso a la información pública

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.



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Departamento de Bolívar
Municipio de Barranco de Loba
Carrera. 12 No. 15 -20 Palacio Municipal, Calle de La Iglesia

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.

La garantía del derecho implica:

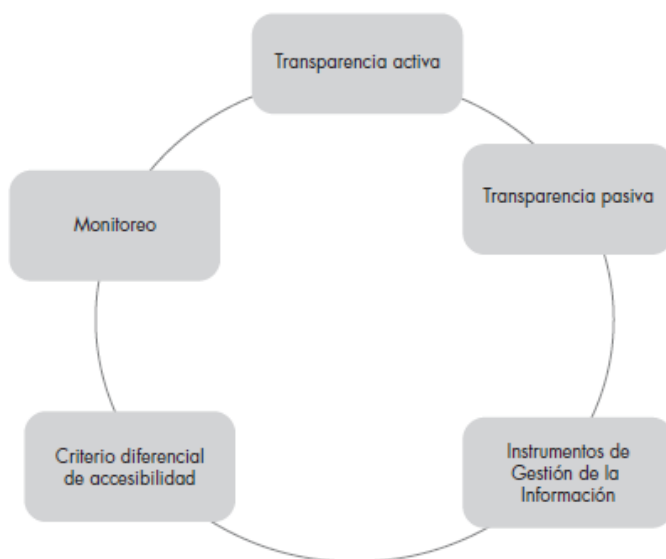
- ✓ La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- ✓ Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- ✓ La obligación de producir o capturar la información pública.

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.⁴⁴ Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.



2.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Se sugiere:

Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos⁵⁶. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

