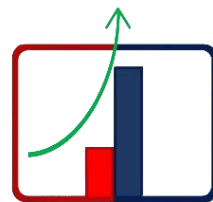




**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARROYOHONDO
806.004.900-6**



GERENCIANDO DESARROLLO

COMITÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

MARIA HERNANDEZ LUNA
Alcaldesa Municipal

JULIO CESAR POSADA ORDOÑEZ
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

LUIGGI BALDOVINO GALLARDO
Director de Planeación, Infraestructura, Agricultura y Medio Ambiente

LESVIA OSPINO CUETO
Secretaria de Educación

JORGE LUIS MIRANDA RAMOS
Secretaria de Hacienda y del Tesoro

NICOLAS GOMEZ TOVAR
Asesor Jurídico Externo

Director Oficina Control Interno

DIRECCIÓN ALCALDÍA: Palacio Municipal, Calle 6 N° 6-32, Arroyohondo, Bolívar
CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia@arroyohondo-bolivar.gov.co
PÁGINA WEB: www.arroyohondo-bolivar.gov.co
TELÉFONOS: 302 8160933

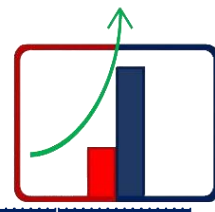


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

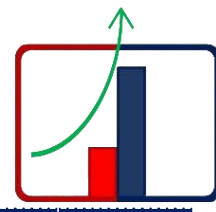
1. OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 OBJETIVO GENERAL
- 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 1.3 ALCANCE

2. FUNDAMENTOS LEGALES

3. COMPONENTES DEL PLAN

- 3.1. ASPECTOS GENERALES
- 3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS ANTICORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO
- 3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
- 3.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS
- 3.5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 3.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 3.7. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



INTRODUCCION

En aras de dar cumplimiento y proteger la gestión estatal la Alcaldía Municipal de Arroyohondo procede a la aplicación de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, la Alcaldía Municipal de Arroyohondo presenta su plan en el marco de la estrategia nacional de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción, impunidad e impulsar la mejora en la gestión pública con transparencia y calidad, orientada a los resultados, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de la administración Municipal, la calidad de sus servicios y el cambio de actitud de sus servidores públicos, garantizando una sólida cultura ética, su profesionalización y honestidad en su desempeño cotidiano.

3

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Arroyohondo, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, anualmente debe elaborarse esta estrategia, enmarcada en seis componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soportes normativos propios:

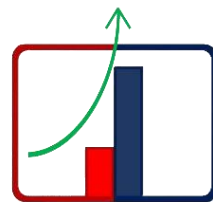
- a) El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos b) Las medidas anti trámites
- c) La rendición de cuentas
- d) Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- e) Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información f) Iniciativas Adicionales

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, 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, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y la Oficina de Control Disciplinario Interno tendrá la función de sancionar disciplinariamente a aquellos servidores públicos que no cumplan con los lineamientos enmarcados en este documento.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO GENERAL



Adoptar en la Alcaldía Municipal de Arroyohondo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, 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.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo y sus respectivas medidas de mitigación.
- Establecer acciones de racionalización de trámites para la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía de Arroyohondo.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano para la Alcaldía Municipal de Arroyohondo.
- Establecer estrategias en pro de lograr Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información
- Empezar Iniciativas Adicionales que nos permita mejorar nuestros procesos

4

1.3. ALCANCE

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

2. FUNDAMENTOS LEGALES

La Alcaldía Municipal de Arroyohondo, pone en marcha la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en consecuencia a los siguientes lineamientos legales:

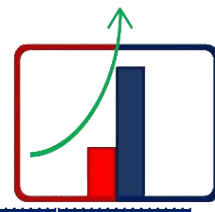
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8º (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

DIRECCIÓN ALCALDÍA: Palacio Municipal, Calle 6 N° 6-32, Arroyohondo, Bolívar

CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia@arroyohondo-bolivar.gov.co

PÁGINA WEB: www.arroyohondo-bolivar.gov.co

TELÉFONOS: 302 8160933



- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 124 del 26 de enero de 2016 (sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”).

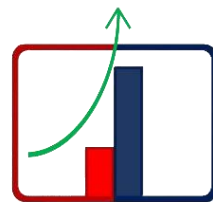
3. COMPONENTES DEL PLAN

3.1. ASPECTOS GENERALES

Con la promulgación de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016, las entidades que conforman el Estado Colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Una vez publicadas las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que versa lo siguiente:

“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. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas



concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

En este marco, la Alcaldía Municipal de Arroyohondo debe anualmente elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el siguiente contenido:

1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos.
2. Las medidas antitrámites,
3. La rendición de cuentas y
4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.

6

3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS ANTICORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Responsable: Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno

Este componente establece los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo, 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.

GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

3.2.1 METODOLOGIA

La presente metodología comprende el conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que el Municipio de Arroyohondo evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales contribuyendo a que la entidad consolide su Sistema de Gestión Integral y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

Se presenta a continuación sus principales componentes:

- ✓ Definición de la política de gestión de riesgos institucional.
- ✓ Definición de roles y responsabilidades frente a la gestión de riesgo
- ✓ Establecimiento del contexto.
- ✓ Comunicación y consulta.
- ✓ Identificación del riesgo

DIRECCIÓN ALCALDÍA: Palacio Municipal, Calle 6 N° 6-32, Arroyohondo, Bolívar

CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia@arroyohondo-bolivar.gov.co

PÁGINA WEB: www.arroyohondo-bolivar.gov.co

TELÉFONOS: 302 8160933



- ✓ Análisis del riesgo
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Tratamiento del riesgo
- ✓ Monitoreo y revisión.

3.2.2 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

La política de gestión de riesgos es el marco de referencia para el Municipio de Arroyohondo, esta se debe definir y documentar, aprobándose por la alta dirección, dentro de sus elementos debe contener:

La política de riesgos debe ser coherente con la política de Gestión Integral del Municipio, y debe ser publicada y comunicada a través de todos los niveles de la Entidad.

La Política de Gestión de Riesgo para el Municipio de Arroyohondo es:

“El Municipio de Arroyohondo se compromete a gestionar proactivamente los riesgos asociados al cumplimiento de sus objetivos Estratégicos y misionales y los fines esenciales del Estado, mediante la participación activa de todos los funcionarios en la identificación, evaluación, comunicación, control y seguimiento del riesgo, contando con la aplicación de metodologías y herramientas eficientes, eficaces y efectivas, logrando la reducción de los riesgos y el fortalecimiento de nuestro Sistema de Gestión Integral”

3.2.3 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS.

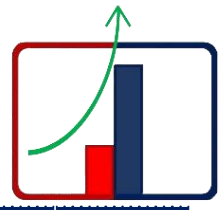
La definición de roles y responsabilidades se enfoca en:

La Alta Dirección
El Comité de Gestión Integral
Los líderes de los procesos.
Todos los funcionarios del Municipio de Arroyohondo.
La oficina de Control Interno.

3.2.3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN:

Asegurar el desarrollo de la metodología de Gestión del Riesgo en el Municipio de Arroyohondo.

- ✓ Informar sobre la implementación y el seguimiento a la gestión del riesgo,
- ✓ Asegurar la coordinación con los líderes de cada área o proceso de la realización de las definidas en las etapas de la metodología de gestión del riesgo.



- ✓ Liderar el seguimiento a las actividades definidas en cada una de las etapas de la metodología de gestión del riesgo

3.2.3.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL

- ✓ Definir y hacer seguimiento a la metodología de Gestión del Riesgo del Municipio de Arroyohondo, y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
- ✓ Fomentar la cultura de la Gestión del Riesgo entre los involucrados en el proceso.
- ✓ Administrar el registro de riesgos materializados del Municipio de Arroyohondo.
- ✓ Evaluar periódicamente la efectividad de los planes de tratamiento y los controles definidos para los riesgos valorados.
- ✓ Reportar periódicamente sobre la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.
- ✓ Establecer la implementación de tratamiento, monitoreo y revisión; luego de identificarse una materialización de riesgos, aplicando los correctivos requeridos.

3.2.3.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS LIDERES DE LOS PROCESOS

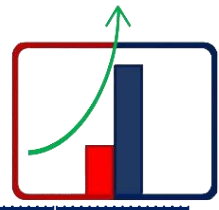
- ✓ Aplicar y socializar la metodología de Gestión del Riesgos en sus procesos.
- ✓ Revisar los reportes de eventos del riesgo generados en su proceso.
- ✓ Liderar la implementación de los controles y tratamiento de riesgos en su proceso.
- ✓ Monitorear y registrar periódicamente (trimestral) en el Sistema Gestión Positiva (G+) sobre la evolución del riesgo, los controles implementados y el seguimiento que se realice sobre el mismo.

3.2.3.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE ARROYOHONDO

- ✓ Apoyar al líder del proceso en la evaluación de la metodología de gestión de riesgos en sus procesos.
- ✓ Implementar las acciones y actividades definidas en los controles y tratamiento de riesgos.
- ✓ Reportar al líder del proceso la materialización de los riesgos cada vez que se presenten los mismos, o la deficiencia en la efectividad de los controles y tratamiento.

3.2.3.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Proveer el aseguramiento sobre la efectividad de las etapas de la metodología de gestión de riesgos para ayudar a asegurar que los riesgos claves de la administración están siendo gestionados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.



- ✓ Asesorar y acompañar en el proceso de identificación de los riesgos Hacer seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar las mismas y proponer mejoras.
- ✓ Revisar el manejo y evaluación de reportes de riesgos claves.

3.2.4 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO

Definición de los parámetros internos y externos que se han de tomar en consideración para la administración del riesgo. (NTC ISO31000, Numeral 2.9). Se debe establecer el contexto interno, externo de la Entidad y el contexto del proceso. Es posible hacer uso de herramientas y técnicas (consultar Anexo 2 Técnicas para Establecimiento del Contexto y Valoración del Riesgo).

9

3.2.4.1 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO EXTERNO

Se determinan las características o aspectos esenciales del entorno en el cual opera la Entidad.

Se pueden considerar factores como:

- Políticos
- Sociales
- Culturales
- Legales y reglamentarios
- Tecnológicos
- Económicos
- Ambientales

3.2.4.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO INTERNO

Se determinan las características o aspectos esenciales del ambiente en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Se pueden considerar factores como:

- Estructura Organizacional
- Funciones y responsabilidades
- Políticas, objetivos y estrategias implementadas
- Recursos y conocimientos con que se cuenta (personas)
- Relaciones con las partes involucradas
- Cultura Organizacional
- Procesos y procedimientos
- Sistemas de Información

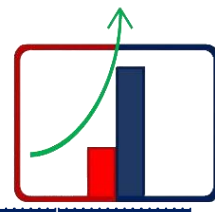
3.2.5 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

DIRECCIÓN ALCALDÍA: Palacio Municipal, Calle 6 N° 6-32, Arroyohondo, Bolívar

CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia@arroyohondo-bolivar.gov.co

PÁGINA WEB: www.arroyohondo-bolivar.gov.co

TELÉFONOS: 302 8160933



La comunicación y la consulta con las partes involucradas externas e internas deberán tener lugar durante todas las etapas de la metodología para la gestión del riesgo garantizando que aquellos responsables de su implementación entiendan las bases sobre las cuales se toman las decisiones, las razones por las cuales se requieren acciones generales y particulares.

Se recomienda iniciar con la identificación de las partes involucradas con el Municipio de Arroyohondo y sus puntos de vista, dado que estos pueden tener un impacto significativo en las decisiones que se toman, con el fin de facilitar:

10

- El desarrollo de un Plan de Comunicación.
- La definición correcta del contexto.
- Garantizar que se entienden y tomen en consideración los intereses de las partes involucradas.
- La unión de diversas áreas de experticia para identificar y analizar el riesgo.
- Garantizar que se consideran adecuadamente los diversos puntos de vista en la evaluación de los riesgos.
- Asegurar la aprobación y el soporte para los Planes de tratamiento.
- La participación en el reporte y análisis de riesgos materializados.

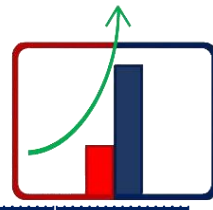
3.2.6 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

La identificación del riesgo se realiza determinando las causas, con base en el contexto interno, externo y del proceso, ya analizados para la Entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos. Algunas causas externas no controlables por la Entidad se podrán evidenciar en el análisis de contexto correspondiente, para ser tenidas en cuenta en el análisis y valoración del riesgo.

A partir de este levantamiento de causas se procederá a identificar el riesgo, el cual estará asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos del proceso, es necesario referirse a sus características o las formas en que se observa o manifiesta. En este caso es posible hacer una corta descripción del riesgo dentro de la identificación, o bien abrir una columna adicional donde se realice dicha descripción, cada entidad determinará si lo incorpora o no, de acuerdo con sus necesidades de ampliación o compresión del riesgo.

Preguntas clave para la identificación del riesgo:

- ¿QUÉ PUEDE SUCEDER?
- ¿CÓMO PUEDE SUCEDER?
- ¿CUÁNDO PUEDE SUCEDER?
- ¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN?



Teniendo claramente definidas dichas estructuras se procede a elaborar una lista exhaustiva de eventos que pueden tener efecto en los objetivos del Municipio o de los procesos, para lo cual se recomienda incluir los siguientes aspectos:

- **Riesgo:** Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad o del proceso y el logro de sus objetivos.
- **Causas (factores internos o externos):** Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
- **Descripción:** Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
- **Consecuencias:** Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

3.2.7 ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE

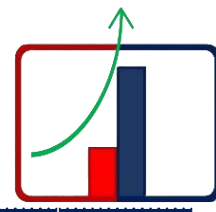
En este punto se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (RIESGO INHERENTE).

3.2.8 VALORACION DEL RIESGO

Se busca confrontar los resultados del análisis de riesgo inicial frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgo final (RIESGO RESIDUAL).

3.2.8.1. ACCIONES FUNDAMENTALES PARA VALORAR EL RIESGO

- IDENTIFICAR CONTROLES EXISTENTES
- QUIÉN LLEVA A CABO EL CONTROL (RESPONSABLE)
- QUÉ BUSCA HACER EL CONTROL (OBJETIVO)
- CÓMO SE LLEVA A CABO EL CONTROL (PROCEDIMIENTO)
- EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL



- TIPO DE CONTROL (MANUAL O AUTOMÁTICO)
- CUÁNDO SE REALIZA EL CONTROL (PERIODICIDAD)

3.2.9 EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La evaluación del riesgo implica la comparación de los niveles estimados del riesgo con los criterios del riesgo definidos al establecer el contexto, con el fin de determinar la importancia del nivel y el tipo de riesgo, antes de aplicar los controles y luego de ser aplicados.

12

La evaluación del riesgo utiliza la comprensión del riesgo que se obtuvo durante el análisis para tomar decisiones acerca de las acciones futuras. Las consideraciones éticas, legales, financieras y otras, incluyendo las percepciones del riesgo, también son elementos de entrada para la toma de decisiones.

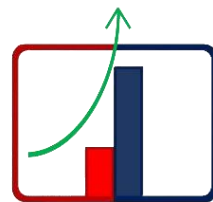
La decisión sobre si tratar un riesgo o no y cómo hacerlo puede depender de los costos y los beneficios de tomar el riesgo y de los costos y beneficios de implementar controles mejorados

En algunas circunstancias, la evaluación del riesgo puede llevar a la decisión de no tratar el riesgo de ninguna manera diferente del mantenimiento de los controles existentes, la cual estará influida por la actitud de la organización hacia el riesgo y por los criterios del riesgo que se han establecido.

3.2.10 TOMA DE ACCIONES

Según la Evaluación realizada al Riesgo y su ubicación en la Matriz deben tomar las acciones necesarias para:

- **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 genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.
- **Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.



- **Compartir o Transferir el riesgo:** Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización.
- **Asumir un riesgo:** Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

3.2.11 MONITOREO Y REVISIÓN DEL RIESGO.

Una vez diseñados y validados los planes de tratamiento de los riesgos, es necesario monitorearlos teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para el Municipio de Arroyohondo.

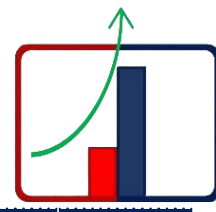
El monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones definidas en los planes.

Los procesos de monitoreo y revisión deben comprender todos los aspectos de la metodología para la gestión del riesgo con el fin de:

- ✓ Garantizar que los controles son eficaces y eficientes tanto en el diseño como en la operación.
- ✓ Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.
- ✓ Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos (incluyendo los cuasi accidentes), los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- ✓ Detectar cambios en el contexto externo e interno, incluyendo los cambios en los criterios del riesgo y en el riesgo mismo que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y las prioridades.
- ✓ Identificar los riesgos emergentes.

El monitoreo se convierte en una oportunidad de mejora, ya que allí se pueden identificar las falencias de la identificación de los riesgos y reorientar la gestión de los mismos; debe estar a cargo de:

- ✓ Los líderes de los procesos.
- ✓ Oficina de Control Interno (Auditoría Interna)



Su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. La Oficina de Control Interno dentro de su función asesora comunica y presenta luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas.

Dentro del monitoreo y revisión a la gestión del riesgo, se debe hacer especial énfasis frente a los riesgos materializados, dado que dentro de su análisis se identifican y evalúan los aspectos que llevaron a su ocurrencia, para lo cual todos los responsables de los procesos para los cuales se han identificado riesgos deberán al momento de ocurrir un evento de riesgo, reportarlo a su jefe inmediato y al comité de gestión, informando como mínimo, lo siguiente:

14

- Riesgo al que se hace referencia
- Descripción del evento
- Proceso afectado
- Fechas de inicio, finalización, y descubrimiento.
- Consecuencias identificadas.
- Controles aplicados.

El líder del proceso es responsable de mantener actualizados los registros relativos a los reportes y de cuantificar y valorar las consecuencias y la eficacia de los controles determinados y evaluará la necesidad de efectuar actualizaciones y/o modificaciones a los procedimientos y planes de acción involucrados. En dicha valoración es importante dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿El riesgo involucrado se identificó y analizo previamente?
- ¿Las causas actuales se identificaron en el proceso inicial de identificación de riesgos?
- ¿Los riesgos y controles se valoraron correctamente?
- ¿Los criterios y niveles aplicados en la valoración del riesgo están alineados con la magnitud del riesgo materializado?
- ¿Los controles operaron como fueron concebidos?
- ¿Los planes de tratamiento fueron eficaces?
- ¿Cómo pueden ser mejorados?
- ¿El monitoreo y la revisión fue eficaces?
- ¿Qué lecciones aprendidas se generan y quienes las deben conocer?
- ¿Qué acciones se deben emprender para asegurar que los fallos no se repitan pero los exitosos se mantengan?

3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

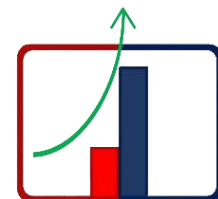
Responsables: Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana – Secretaría de Educación/Gestión Documental.

DIRECCIÓN ALCALDÍA: Palacio Municipal, Calle 6 N° 6-32, Arroyohondo, Bolívar

CORREO ELECTRÓNICO: alcaldia@arroyohondo-bolivar.gov.co

PÁGINA WEB: www.arroyohondo-bolivar.gov.co

TELÉFONOS: 302 8160933



La política de racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo, 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 de Arroyohondo.

3.2.1 Identificación de Trámites

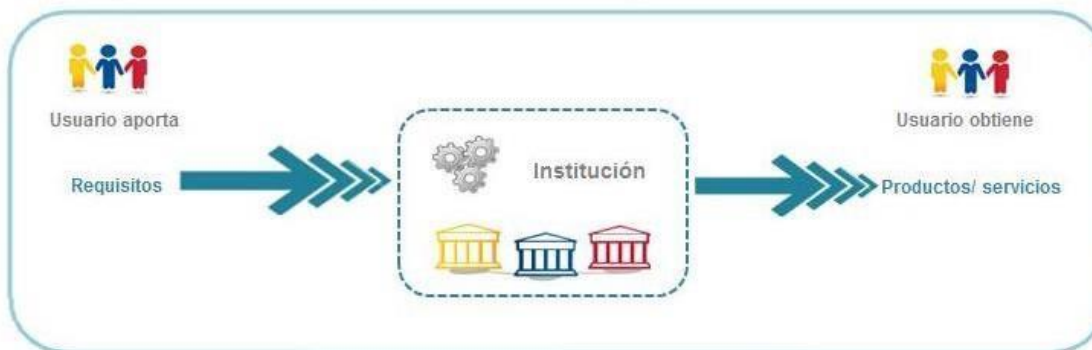
La administración Municipal ha identificado sus trámites y servicios, e implemento una plantilla alineada con el sistema único de información de tramites – SUIT, donde se especifica el requisito, los pasos, valor, costo, puntos de atención e información general del trámite y servicio.

15

3.2.2 Priorización de Trámites.

Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

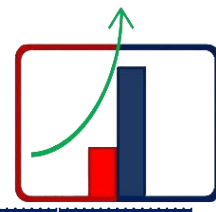
Es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial.



3.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Responsable: Secretaría de Planeación y Secretaría de Hacienda y del Tesoro.

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, reconoce la rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



En este sentido la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

Como espacio de reconocimiento:

A partir de la rendición de cuentas se afirma la obligación existente de rendir cuentas por parte de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo a los ciudadanos, quienes al reconocer su derecho de exigirla, recrean la presencia de una relación de poder y soberanía consagrada en el Artículo 3 de la Constitución Política.

16

Instrumento de Mejoramiento Continuo de la Administración:

La rendición de cuentas, es la oportunidad de Administración Municipal de mejorar su actuación y evaluar sus procedimientos, productos y/o servicios respecto de la satisfacción de los ciudadanos de Arroyohondo.

Esta satisfacción es el principal instrumento de sostenibilidad de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo. Se llama legitimidad y es la creencia por parte de los ciudadanos de Arroyohondo, de la necesidad de una entidad o la acción de sus servidores públicos.

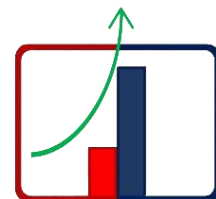
Además de lo anterior, el Sistema de Gestión integrado SIGI, adoptado por la Resolución 0068 de 2009, obliga a la Administración Municipal a facilitar la evaluación, el control ciudadano a la calidad de la gestión, y el acceso a la información sobre los resultados del sistema, como también la comunicación informativa mediante la cual se debe orientar y evaluar entre otros aspectos la realización de procesos de rendición de cuentas a través de audiencias públicas.

En este sentido la Alcaldía Municipal de Arroyohondo basará su estrategia de Rendición de cuentas a través de los tres componentes principales del concepto: Información, Dialogo e Incentivos.

Información: Está dada 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.

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.

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.



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

Responsable: Secretaría Gobierno y Convivencia Ciudadana y Oficina de Control Disciplinario Interno.

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura la Administración Municipal, siendo el Servicio al Ciudadano el eje principal de cumplimiento de la misión Institucional, a fin de garantizar la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía mediante la definición e implementación de políticas de accesibilidad de los trámites y servicios, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos de Arroyohondo.

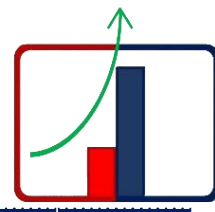
En tal sentido, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, liderarán en la Administración Municipal, la Política de atención al ciudadano, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.

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

Responsable: Secretaría de Planeación, Control Interno de Gestión – Control Disciplinario Interno.

Este componente está a cargo de la Secretaría de Planeación, y la Oficina de Control Interno de Gestión como entidades líderes 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). 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”*.

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. 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.

18

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.

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.

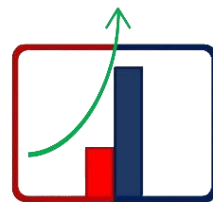
1. Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección '*Transparencia y acceso a la información pública*'. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.



Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la *matriz de autodiagnóstico* que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra a disposición de los sujetos obligados. En el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia>. Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos.

También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.

En estas estrategias también se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.

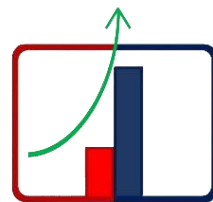
Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

- a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.
- b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:



- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta Recibida.

3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.

Estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.
- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.

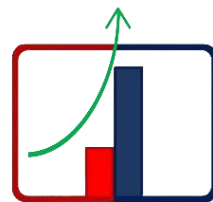
Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace “*Transparencia y acceso a información pública*”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte la entidad debe articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Es de resaltar que en la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.

4. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:



- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben 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.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es aprobado, adoptado y mediante Decreto 2020-01-29-01 del 29 de enero de 2020, por los servidores públicos que hacen parte del Comité del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Arroyohondo.