

*Despacho
del Alcalde*



Alcaldía Municipal de Achí, Nit: 80003737-1-1

Alcalde Municipal

Dainer Guzmán Caré



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Dainer guzmán Caré, Alcalde Municipal

Achí, Bolívar. 2024

**Achí – Bolívar. Centro Calle San José.
Cra. 8 Calle 8 - 4
Conmutador: 6820302
<https://achibolivar.micolombiadigital.gov.co>**

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 2.INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 3.CONTEXTO EXTRATEGICO..... | 6 |
| 3.1 Misión: | 6 |
| 3.2 Visión:..... | 6 |
| 3.3 Valores de Integridad:..... | 6 |
| 4. OBJETIVOS..... | 8 |
| 4.1 Objetivos Generales:..... | 8 |
| 4. 2 Objetivos Específicos:..... | 8 |
| 5. ALCANCE..... | 9 |
| 6. MARCO NORMATIVO..... | 9 |
| 7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. | 12 |
| 8. EXPOSICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VIGENCIA 2024)..... | 13 |
| 8.1. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO. | 13 |
| 8. 2 Mapa De Riesgo. | 13 |
| 8.3. Categorización Del Riesgo De Corrupción Por Áreas. | 15 |
| 8.4. Estudio Del Riesgo De Corrupción..... | 16 |
| 8.5 Política De Administración Del Riego..... | 20 |
| 10. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 26 |
| 10.1 Política Rendición De Cuentas..... | 31 |
| 10.2 Etapas Básicas De La Rendición De Cuentas..... | 31 |
| 10.3 Diseños De La Estrategia De Rendición De Cuentas. | 35 |
| 10. 4 Evaluación Interna y Externa Del Proceso De Rendición De Cuentas..... | 36 |
| 11. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 37 |
| 11.1 Atención a petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. | 38 |
| 11. 2 Evaluación de satisfacción del servicio. | 39 |
| 11.3 Evaluación de satisfacción del impacto en la comunidad. | 39 |
| 11.4 Atención De Ciudadanos En Situación De Discapacidad: | 39 |
| 12. COMPONENTE MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 41 |

Dainer Guzmán Caré

| | |
|---|----|
| 12. 1 Lineamiento de la transparencia activa. | 43 |
| 12. 2 Lineamientos de transparencia pasiva. | 44 |
| 12. 2 Lineamiento para la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión de la información. | 45 |
| 12.3 Lineamientos para la implementación del criterio diferencial de accesibilidad..... | 46 |
| 12.4 Lineamiento para la implementación del monitoreo del acceso a la información. | 46 |
| 12.5 Diagnostico – Estratégico..... | 47 |
| 13. COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES | 48 |
| 13.1 Fortalecer la apropiación de la cultura de integridad y prevención de conflicto de intereses de Achí Bolívar. | 50 |
| 14. SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. | 51 |

1. PRESENTACIÓN.

De acuerdo con el marco normativo de igual forma con base en los lineamientos de la constitución del estado colombiano, consagra y establece *“Que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y vigencia de un orden justo”*. Artículo No. 2

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Es por ello que esta entidad territorial pretende definir el marco que oriente a la entidad, dentro de sus actividades y responsabilidades que debe cumplir a diario según la Constitución y las Leyes, a desarrollar una gestión clara y transparente que permita llevar a buen término la Misión, alcanzar su Visión y Objetivos planteados en el plan estratégico; todo lo anterior encaminado a combatir, prevenir y erradicar a ultranza el flagelo de la Corrupción, no sólo en la Alcaldía Municipal, si no, en todo el aparato estatal en el ámbito territorial; brindado categóricamente confianza en la ciudadanía y posibilidades de que ésta, participe de manera activa en dicho propósito de anticorrupción.

En cumplimiento del artículo 73º de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2.012. La entidad, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación – DNP, coloca a disposición y en conocimiento de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

2.INTRODUCCIÓN.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 (PAAC) contempla estrategias y las actividades dirigidas a la lucha contra la corrupción y plantea mecanismos para mejorar la atención al ciudadano por parte del Municipio de Achí Bolívar.

En cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Artículo 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. 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. Y el Artículo 76. Oficina de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Para dar cumplimiento a los artículos anteriores y utilizando la herramienta diseñada por el DNP, la elaboración del presente Plan se referenció como guía el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2", adicionalmente acorde con el marco legal, se tuvieron en cuenta las siguientes normas: Ley 1712 de 2014, Decreto 2641 de 2012, el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, el Decreto 124 de 2016, Decreto 1499 de 2017 y la política de desarrollo administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, establecida en el Decreto 2482 de 2012, entre otras

El PAAC se implementará durante la presente vigencia, con el fin de fortalecer los índices de confiabilidad y transparencia de la gestión, mejorar la calidad de nuestros servicios y la accesibilidad a los mismos, como consecuencia se pretende incrementar la satisfacción de los ciudadanos y las partes interesadas.

Con el lema "Con La Gente Es Posible" la Administración actual pretende mejorar la percepción y coordinación institucional para lograr ingentes niveles de confiabilidad; en este sentido el compromiso del Municipio radica en mejorar continuamente los procesos, gestionar los riesgos de

corrupción, lograr la participación de la ciudadanía para que realice el control que le corresponde y disponer de la información pública asociada a la gestión.

3.CONTEXTO EXTRATEGICO.

3.1 Misión: Servir a la comunidad, estar siempre en contacto con ella para atender sus necesidades básicas fundamentales en búsqueda de la Paz, la Equidad y la Convivencia, fortaleciendo sus estructuras organizativas de base social, administrando e invirtiendo con transparencia, eficiencia y oportunidad los recursos del desarrollo municipal. Nuestra misión tendrá presente los objetivos del plan de desarrollo municipal, enmarcados en el bienestar social y el crecimiento económico permanente.

3.2 Visión: Para el año 2024, Achí Bolívar será una comunidad saludable, productiva, educada, segura y en paz, con una convivencia sostenible, amable y consecuente con el medio ambiente, con calidad de vida pacífica, con familias emprendedoras y comprometidas por su propio bienestar. Un Municipio que genere oportunidades de ingresos, acceso a la educación superior, niños/as y adultos mayores con una atención integral e incluyente. Habrá disminuido los embarazos a temprana edad y mujeres libres de violencias basada en género, con alto número de organizaciones de bases comunitaria, empoderadas, con una gestión pública municipal que rinde cuentas al pueblo, desarrollo Etnoturísticos, ecoturismo y agro ecoturismo y ambientalmente sostenible, con una excelente convivencia social para la Paz estable y duradera, una gestión pública municipal transparente y eficiente, un municipio ubicado en los mejores puestos a nivel departamental.

3.3 Valores de Integridad: El Código de Integridad se constituye en el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano.

El municipio de Achí, Bolívar atendiendo la iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y por ello decidió trascender de lo ético a lo íntegro en su código de valores.

Para lograr organizaciones y servidores públicos íntegros no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos, también es necesario que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

- ✚ Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✚ Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✚ Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✚ Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✚ Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

4. OBJETIVOS.

4.1 Objetivos Generales: Establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y Atención al Ciudadano en la Administración Municipal de Achí, Bolívar mediante la identificación de los riesgos de corrupción, la aplicación de las medidas anti trámites, la oportuna rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

4. 2 Objetivos Específicos:

- ✚ Promover el control continuo de los riesgos de corrupción y la toma de decisiones para disminuir el impacto del riesgo en el quehacer administrativo.
- ✚ Implementar estrategias de racionalización de trámites a través de la simplificación, automatización y reducción de trámites.
- ✚ Mejorar cada uno de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano.
- ✚ Implementar una política de rendición de cuentas continua y diversificada.
- ✚ Mejorar el acceso de la información a los ciudadanos como estrategia de democratización.
- ✚ Garantizar el cumplimiento de acciones para el dialogo y divulgación sobre los avances de la gestión en la implementación de los proyectos y compromisos PDET, acorde a los lineamientos de las rendiciones de cuentas y haciendo seguimiento mediante el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. ALCANCE.

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, aplica para todos los servidores públicos y personal de apoyo del Municipio de Achí, Bolívar en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

Integrado lo anterior con el requerimiento realizado a las entidades públicas por la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73, sobre la obligación de la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, procedió la Administración Municipal al cumplimiento de este direccionamiento.

6. MARCO NORMATIVO.

- ✚ Constitución Política de Colombia – 1991.
- ✚ Ley 1474 de julio 12 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✚ Ley 134 de 1994, “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”.

- ✚ Ley 962 de 2005 - Ley Anti trámites, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- ✚ Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- ✚ Decreto 019 de enero 1 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- ✚ Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". El artículo 1 menciona "Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
- ✚ 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.
- ✚ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Decreto 1081 de 2015. Art. 2.2.2.2.1 y siguientes. Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✚ Decreto 943 de 2014 MECI, Arts. 1 y siguientes, Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

- ✚ Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición, Art. 1º Regulación del derecho de petición.
- ✚ 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.
- ✚ Decreto 124 de enero de 26 de 2016, "Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- ✚ Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que entre otros apartes, el decreto busca garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.
- ✚ 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.
- ✚ Circulares Conjuntas 100-006-2019. Lineamientos para la Rendición de Cuentas de la implementación del Acuerdo de Paz, en ella contempla la obligatoriedad de las alcaldías de los municipios de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET. Circular conjunta 100-01-2021 DAFP y Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación
- ✚ Ley 2195 de 2022-Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

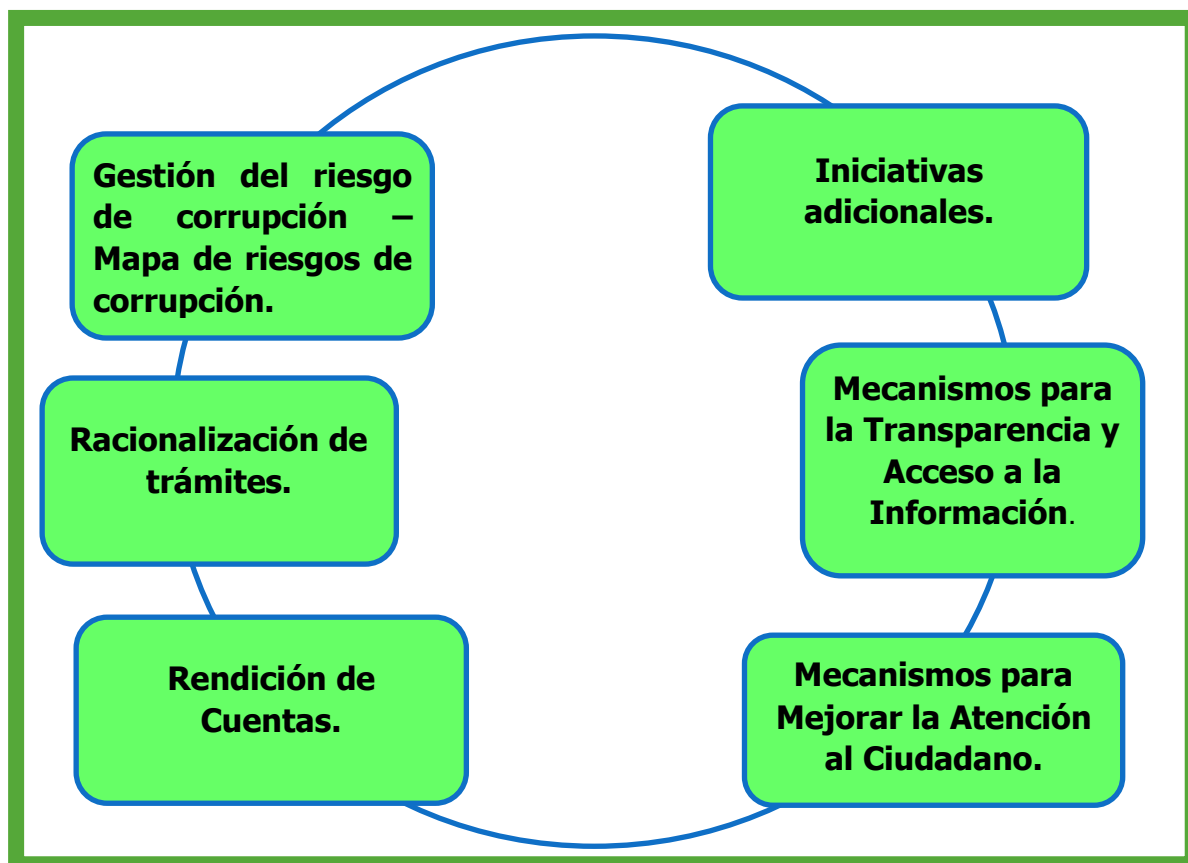
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía Municipal de Achí, Bolívar formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en la guía "Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, versión 2-2015", el cual contiene el mapa de riesgos de corrupción, las medidas para controlarlos y evitarlos, estrategias anti trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está compuesto por los siguientes componentes:

Gráfica No. 1

COMPONENTES



8. EXPOSICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (VIGENCIA 2024)

8.1. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO.

Propósitos Para El 2024

La Gestión del Riesgo en la Alcaldía de Achi, Bolívar, ha sido designada como el instrumento para identificar y controlar de manera oportuna situaciones que puede afectar el logro del direccionamiento estratégico y el funcionamiento de cada uno de los procesos.

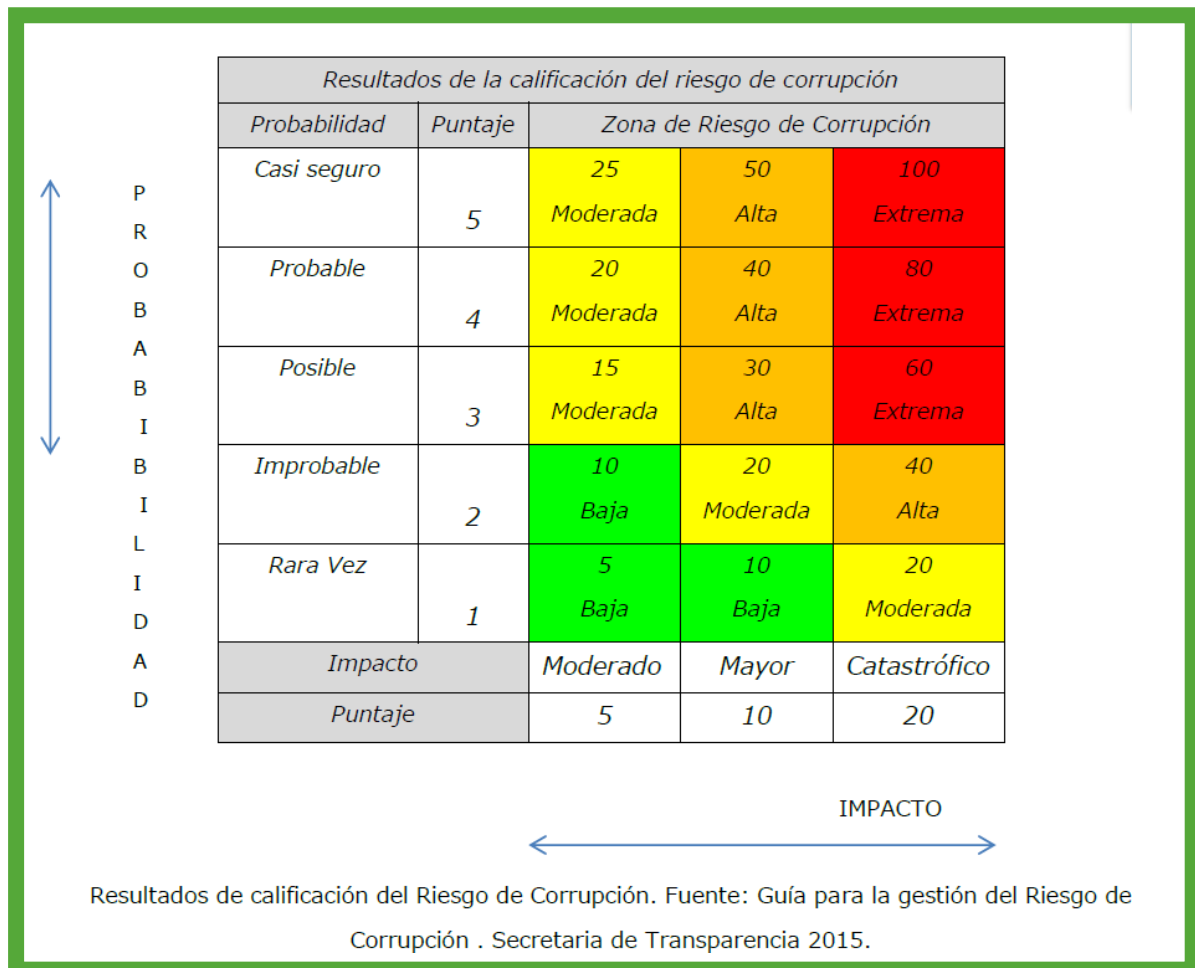
La alcaldía municipal de Achi, Bolívar a través de encuestas, revisión de los procesos, los posibles factores generadores de Riesgos de Corrupción que pueden afectar de manera positiva o negativa la ejecución adecuada de las actividades y que puedan implicar el no cumplimiento de la misión, objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo, busca identificar y construir los mapas de riesgos de corrupción; razón por la cual identifica los aspectos del contexto interno y externo en el que esta se desenvuelve y que son claves para realizar un adecuado diagnóstico sobre los posibles riesgos de corrupción a los que esta expuestos.

8. 2 Mapa De Riesgo.

El mapa de riesgo, como parte del componente de la gestión del riesgo, permite tipificar el riesgo analizándolos según la probabilidad de ocurrencia y la medición del impacto, ayudando a la toma de decisiones y la priorización de las acciones a tomar en la vigencia. Una vez identificadas las causas, definimos el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa, generadora de los mismos, de acuerdo a esto tenemos los siguientes procesos y

procedimientos susceptibles de actos de corrupción a partir de los cuales identificaremos los riesgos de corrupción.

Gráfica No.2



Identificando el riesgo inherente dentro del mapa, se deben establecer las medidas (controles) correspondientes para llevar a la eliminación del riesgo de corrupción en la alcaldía.

8.3. Categorización Del Riesgo De Corrupción Por Áreas.

Área del Talento Humano:

- Alcalde, secretarios de Despacho, hacen uso abusivo de su cargo y se exceden en la autoridad del mismo para conseguir beneficios a su favor o de terceros.
- Riesgo de que terceros ejerzan presión sobre funcionarios públicos para la vinculación laboral de terceros buscando beneficio particular, generado por influencias políticas o jerárquicas.

Área financiera:

- Riesgo que funcionarios públicos apropien dineros puestos bajo su confianza tales como: solicitud de dinero a cambio de trámites ágiles.
- Ejecución de gastos no presupuestados.
- Riesgo que funcionarios de la soliciten dinero o prebendas con el fin de autorizar pagos a proveedores o agilizar trámites de estos.

Área Jurídica:

- Realización de estudios de mercado, proyección de necesidades o construcción final de términos de referencia para la contratación, dirigidos intencionalmente para lograr el favorecimiento de una persona o empresa particular.
- El funcionario encargado de ejercer la supervisión contractual solicite prebendas o las reciba por ofrecimiento del contratista para realizar un proceso de supervisión en el cual se favorezca a éste en la entrega de bienes o servicios y por ende genere

lesiones para la Entidad o para el bien público en general.

✚ Área Recursos Físicos e Inventarios:

- Funcionarios sustraen equipos u otros bienes de la Alcaldía Municipal de Achí, Bolívar.
- Riesgo que funcionarios de la Alcaldía Municipal de Achí, Bolívar soliciten dinero o prebendas a proveedores de bienes y servicios.

✚ Área de Recursos Tecnológicos – Gestión Documental:

- Falta de controles de suspensión temporal de los mismos con el fin de vulnerar, robar, adulterar o eliminar información de la entidad para el favorecimiento de funciones públicos o particulares o adulterar posibles pruebas en procesos disciplinarios, fiscales o penales.

8.4. Estudio Del Riesgo De Corrupción.

El estudio del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información para determinar el nivel del riesgo y las acciones que se van a implementar.

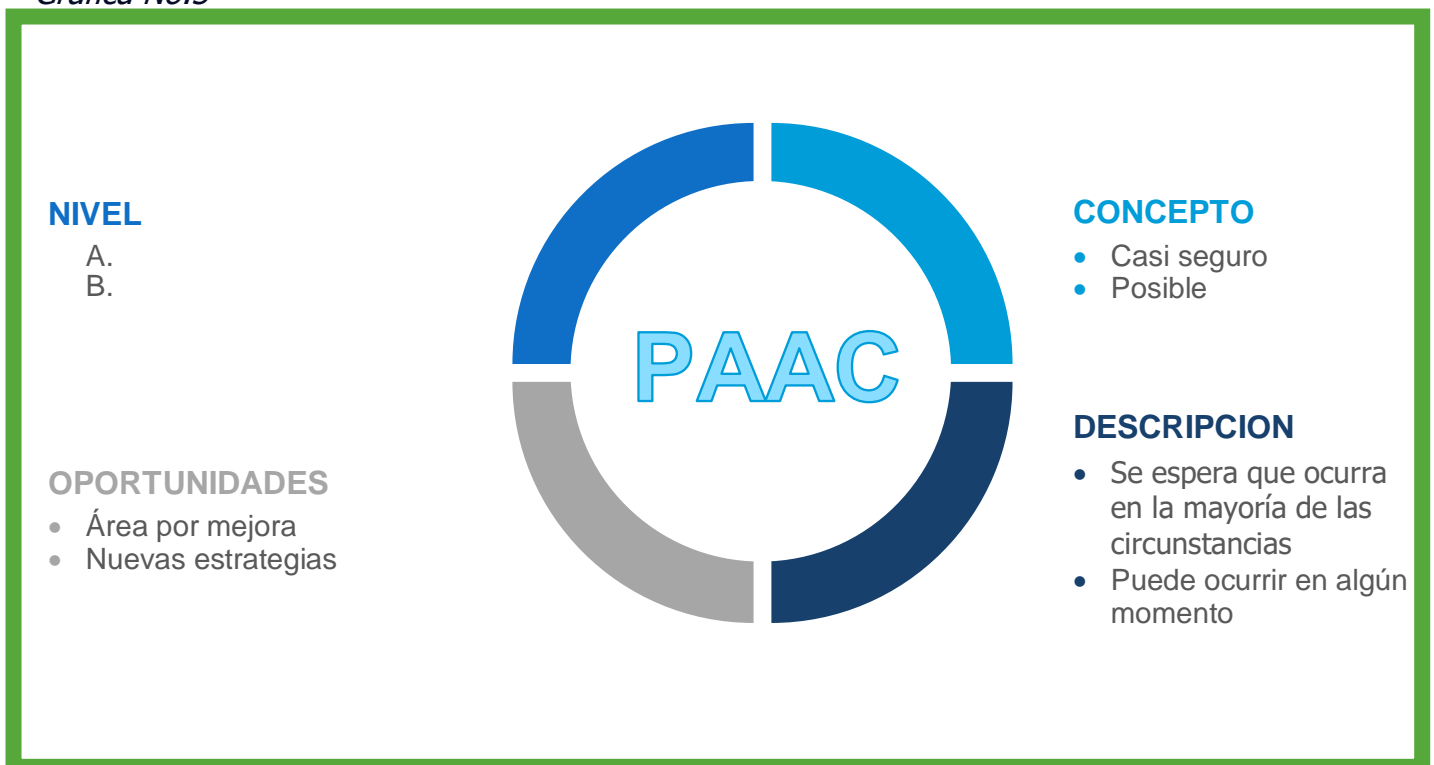
El análisis del riesgo dependerá de la información obtenida en la descripción efectuada de los riesgos de corrupción de todos los procesos y procedimiento, de la disponibilidad de datos históricos y aportes de todos los empleados de la Alcaldía.

El Decreto 1599 de 2005 establece: *"Elemento de control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos (riesgos) positivos o negativos y el impacto de sus consecuencias (efectos), calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo"*.

Para adelantar el análisis de los riesgos de corrupción se deben considerar los siguientes aspectos.

La ponderación del Riesgo de corrupción, se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos. Para determinar de maneja objetiva la probabilidad, utilizaremos la siguiente Ilustración.

Gráfica No.3



De igual manera es importante discriminar la Evaluación del Riesgo De Corrupción: Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

El análisis cualitativo hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad) tomando las siguientes categorías: leve, moderada y catastrófica en relación con el impacto y alta, media y baja respecto a la probabilidad. En cuanto al análisis cuantitativo contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad en la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos de corrupción.

Tanto para el impacto como para la probabilidad se han determinado. Tomando como guía la cartilla "Administración del Riesgo" del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, tomaremos la siguiente matriz para la evaluación de los riesgos de corrupción en la Alcaldía.

Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos de Corrupción

| Probabilidad | Impacto | | | | |
|-------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------------|---------------------|
| | Insignificante (1) | Menor (2) | Moderado (3) | Mayor (4) | Catastrófico (5) |
| B (Posible) 1 | B | M | A | E | E |
| A (Casi seguro) 2 | A | A | E | E | E |

Gráfica No.4

M: Zona de Riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo.

A: Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir.

E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.

Gráfica No.4

Se debe calificar cada uno de los riesgos según la matriz de acuerdo a las siguientes especificaciones. Probabilidad casi segura se califica con 2 y probabilidad posible con 1 y el impacto si es insignificante con 1, si es menor con 2, si es moderado con 3, si es mayor con 4 y si es catastrófico con 5, para poder determinarlo se toma el mayor valor que se ha obtenido según las tablas de impacto.

Para realizar la evaluación del riesgo de corrupción se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

- ✚ Si el riesgo se ubica en la zona de riesgo Baja (B), significa que su probabilidad es posible y su impacto es insignificante, lo cual permite a la entidad asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.
- ✚ Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo extrema (E), su probabilidad es casi seguro y su impacto moderado, mayor o catastrófico, por tanto, es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible. De lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de corrupción.
- ✚ Si el riesgo se ubica en cualquiera de las otras Zonas moderada o alta (M o A), se deben tomar medidas para llevar en lo posible los riesgos a la zona baja (B). Siempre que el riesgo sea calificado con impacto catastrófico, la entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

También es necesario dirimir, la Valoración del Riesgo de Corrupción Una vez identificados los riesgos de corrupción la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta:

- Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo, y

- Controles Correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento de control, denominado "Controles"; para realizar la valoración de controles existentes es necesario saber su significado

- Controles Preventivos: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- Controles Correctivos: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

8.5 Política De Administración Del Riesgo.

La política de administración de riesgos es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados; para la consolidación de las políticas de Administración de Riesgos se deben tener en cuenta todas las etapas anteriormente desarrolladas en el ejercicio de la administración del riesgo.

Las políticas identifican las opciones para tratar manejar los riesgos basadas en la valoración de los riesgos descritos en el ítem anterior que permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la Administración del Riesgo, a su vez transmiten su posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los funcionarios. Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

- ✚ 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.
- ✚ Reducir el Riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de los procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

Para estos efectos se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos que, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, contempla:

- ✚ Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo.
- ✚ Los riesgos que se van a controlar.
- ✚ Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.
- ✚ El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

9. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

La Estrategia Antitrámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

La tramitología en la función pública es uno de los fenómenos que más afecta la calidad del servicio, generando una inconformidad generalizada de la sociedad colombiana, por la continua exposición de ciudadanos a un sinnúmero de requisitos y procedimientos superfluos para acceder a los servicios que oferta el Estado y que en muchos casos ha costado vidas.

La política pública en materia de racionalización de trámites en Colombia está fundada en el decreto – Ley 019 del año 2012, la cual busca promover la supresión, racionalización, optimización y automatización de trámites y servicios, evitando exponer al ciudadano a pasos y regulaciones innecesarias y engorrosas.

Lo anterior indica que todas las entidades del Estado están obligadas a revisar los procedimientos y requisitos de cara al ciudadano para acceder a los trámites y servicios que oferten las respectivas entidades e intervenirlos, de tal manera que reduzcan la cantidad de pasos o el número de requisitos, que los optimicen; es decir, los mejoren y automaticen permitiendo el acceso ciudadano

de manera virtual, a través del portal web institucional u otro mecanismo que facilite el acceso, preferentemente con soporte tecnológico.

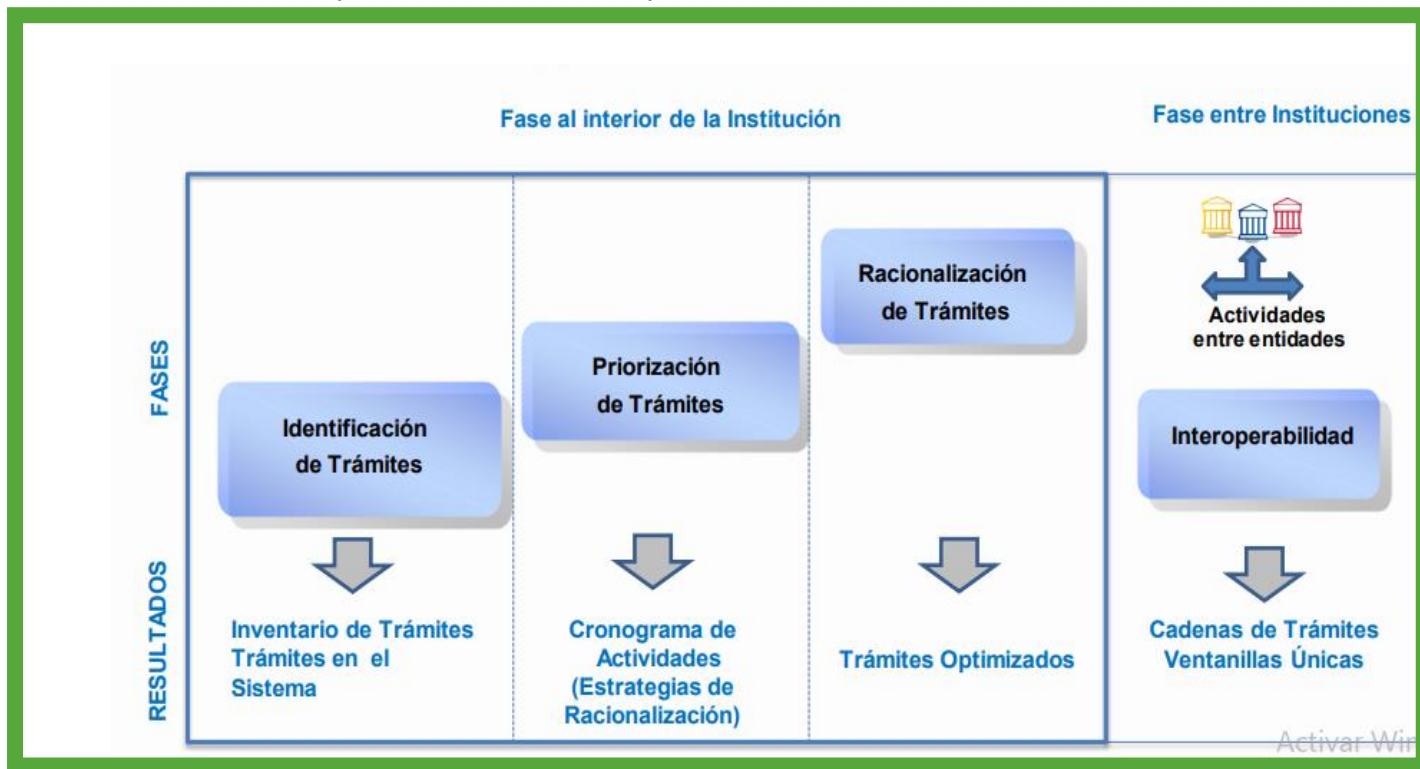
La alcaldía municipal de Achí Bolívar, implementa la política de racionalización de trámites adoptando los siguientes principios:

- ✚ Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- ✚ Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- ✚ Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.



Alcalde Municipal
Dainer Guzmán Caré

Gráfica No.5 "Departamento de la Función pública "



Activar Win...
ve a Compuact

La política de racionalización de trámites de la alcaldía municipal de Achí Bolívar, actúa como elemento transversal que busca mejorar la relación entre la administración y el ciudadano en el rescate de la Gobernabilidad, esta política se orienta a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos en su interacción con las entidades públicas adoptando los siguientes objetivos:

- ✚ Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, de nuestra alcaldía a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- ✚ Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
- ✚ Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.
- ✚ Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

La Ley anti-trámites, Ley 962 de 2015, es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, permiten al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, evita exigencias injustificadas a los colombianos. Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá

encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC, www.gobiernoenlinea.gov.co.

10. COMPONENTE RENDICIÓN 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 el cual 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.

La alcaldía municipal de Achí Bolívar, desarrolla la rendición de cuentas a los ciudadanos, en desarrollo de las políticas fijadas en el documento conpes 3654 de 2010, la secretaria de transparencia de la Presidencia de la República, el DNP y DAFP; consolidando la cultura de apertura



Alcalde Municipal
Dainer Guzmán Caré

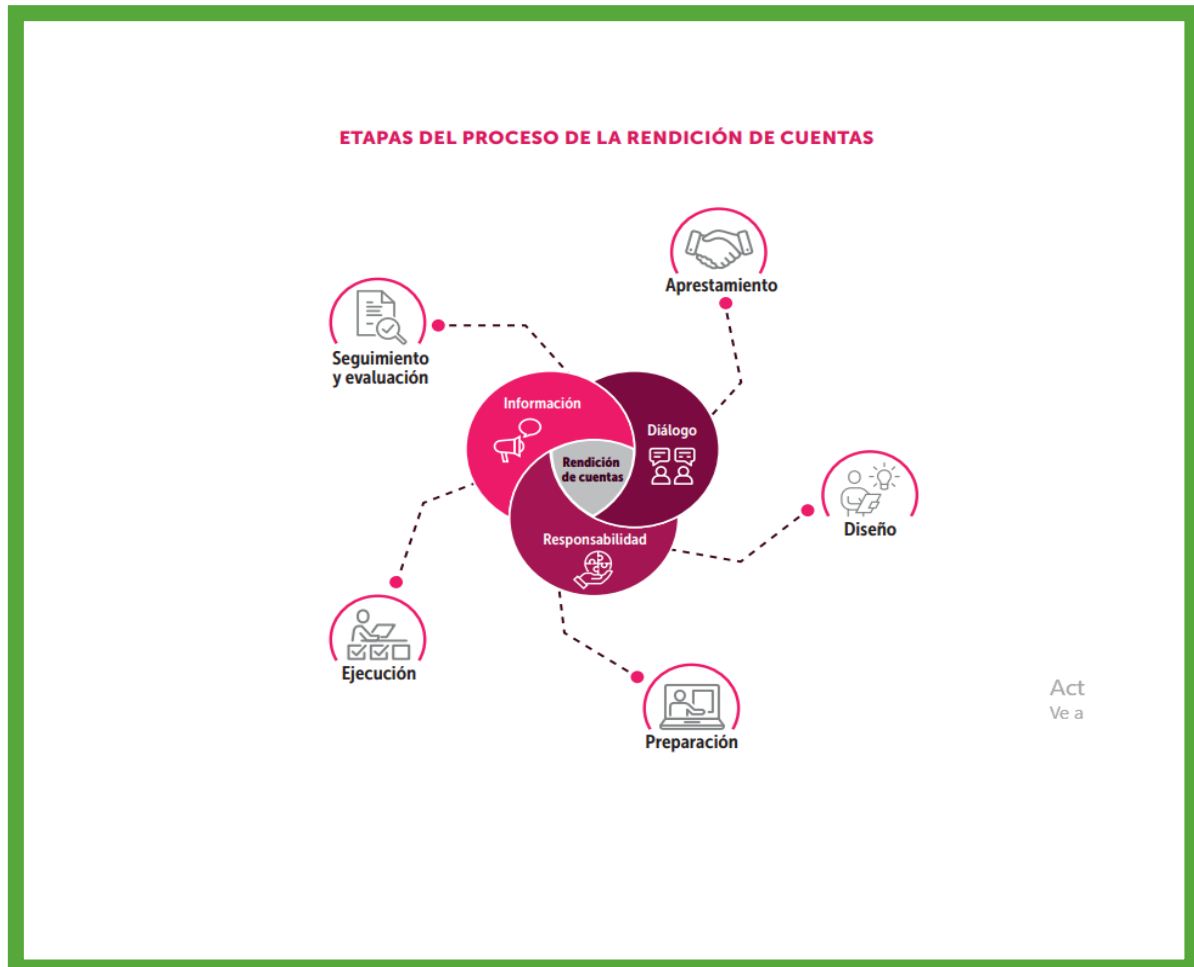
de la información, transparencia y dialogo entre el Estado y los ciudadanos. ES así como se presentan las políticas que desarrollaremos para la implementación y desarrollo de la rendición de cuentas a la ciudadanía, en el cual unificaremos los lineamientos metodológicos contenidos en la Ley 1474 de 2011, artículo 78.

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendiendo éste como un proceso de cambio progresivo en un el municipio de Achí Bolívar, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

El Gobierno Nacional concibe la rendición de cuentas como una relación de doble vía entre la empresa y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo.

A través de este manual, se busca sensibilizar y brindar herramientas a los funcionarios de la alcaldía municipal de Achí, Bolívar, para que se apropien de la rendición de cuentas social como un proceso clave en el marco de la gestión pública.

Gráfica No.6



Los objetivos que se pretenden realizar en pro a la de Realizar rendición de Cuentas públicas a la ciudadanía, brindando confianza en las instituciones y la legitimidad del Estado, mejorando la calidad de las decisiones públicas, a través del diálogo sincero y constructivo entre la alcaldía y la comunidad respecto a los avances y dificultades de la gestión y las expectativas de los ciudadanos. Este plan ofrece los lineamientos necesarios para hacer de la rendición de cuentas un proceso permanente

que favorezca la transparencia y eficiencia de la gestión pública y las buenas relaciones entre la empresa y los ciudadanos. A partir del enfoque del buen gobierno se busca:

Optimizar los procesos de la Gestión Administrativa

- ✚ Contribuir a una mayor efectividad el gasto público.
- ✚ Fortalecer la capacidad empresarial para asumir los procesos de gestión pública.
- ✚ Fortalecer la participación ciudadana.
- ✚ Desarrollar un sentido de corresponsabilidad hacia la promoción del desarrollo empresarial.
- ✚ Aumentar el número de ciudadanos que conocen y se interesan en lo público.
- ✚ Garantizar los espacios de información, comunicación y mecanismos de participación ciudadana, que implementen diálogos asertivos con los grupos de valor, que evidencie el grado de cumplimiento de las metas propuestas y el cumplimiento de los compromisos del acuerdo de paz e implementación del PDET y PATR.
- ✚ Publicación de informe de rendición del cumplimiento de compromisos del acuerdo de paz, Plan de Desarrollo con Enfoque Territorial y Pacto de Transformación del Territorio PATR.
- ✚ Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.
- ✚ Realización de espacios participativos de rendición de cuentas que permitan el dialogo asertivo con la población del municipio, donde se socialice la administración de los recursos públicos, la organización administrativa y territorial y el grado de cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Paz.

La rendición de cuentas es responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, lo planes, programas y procesos de la alcaldía.

Para un exitoso proceso de rendición de cuentas es fundamental que el plan de desarrollo, los planes de acción y los programas y procesos tengan una estructura clara y bien definida (coherente) entre los planes de acción y el plan de desarrollo; además que sea medible, es

decir que tenga metas e indicadores estratégicos, cuantificables y verificables; también que sea formulado de manera participativa, identificado y vinculado a organizaciones y actores representativos del desarrollo, garantizando una adecuada participación de diferentes grupos de población.

La Rendición de Cuentas en la Gestión administrativa contempla un conjunto de procesos articulados: Planeación, ejecución, Seguimiento, y Evaluación. La rendición de cuentas se utilizar para informar a la ciudadanía sobre cómo avanza el cumplimiento de proceso de direccionamiento de la alcaldía.

La rendición de cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar para mejorar o corregir la gestión y castigar o reconocer comportamientos o prácticas de la administración pública territorial. La rendición de cuentas representa una oportunidad de que se manifiesten incentivos al menos simbólicos para corregir, sancionar o promover determinados comportamientos.

La rendición de cuentas es una responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública, es decir que se puede dar en cualquiera de sus etapas para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo, y de esta forma contribuir al ejercicio de derechos por parte de la ciudadanía.

Junto con la visibilidad y la integridad, la rendición de cuentas es uno de los principales componentes de la transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de la mayoría de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno.

En buena medida, los resultados de la gestión pública dependen de la calidad de los procesos que adelante el alcalde con el respaldo de la ciudadanía, por cuanto la gestión pública tiene

que ver con la forma de como la alta gerencia (alcalde) responde a sus obligaciones frente a la generación de bienestar a la población.

10.1 Política Rendición De Cuentas.

“La rendición de cuentas debe ser un proceso permanente y continuo de entrega de información sobre el avance de la administración y del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, debe ser un espacio amplio de participación ciudadana y de retroalimentación de la administración municipal para el logro de la mejora continua.”

La rendición de cuentas debe ser un proceso continuo y permanente que permita que el ciudadano en general tenga de primera mano información clara y fidedigna del desenvolvimiento de la administración en términos de cumplimiento de las metas y de los diferentes indicadores que dan cuenta del avance no solo del plan de desarrollo si no consecuentemente de la administración en general, este proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en el direccionamiento de la alcaldía municipal quizás el primer logro al tener un proceso de rendición de cuentas permanente es ser percibidas como más transparentes y a su vez elevar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana.

10.2 Etapas Básicas De La Rendición De Cuentas.

+ Etapas del proceso de gestión pública.

La rendición pública de cuentas debe seguir el proceso de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación y Rendición de cuentas.

- + Planeación: Permite reconocer anticipadamente las posibilidades de desarrollo existente y aquellas que es posible construir para lograr transformaciones significativas en las diferentes dimensiones del desarrollo territorial. La planeación es un proceso, un punto de encuentro,

un punto de partida: Es un proceso, porque es permanente para determinar racionalmente a dónde queremos ir y cómo llegar allá.

Es un punto de encuentro entre lo técnico y lo político para la asignación de recursos y la articulación de intereses. Su principal instrumento es el Plan de desarrollo, los planes de acción y el plan de inversión.

Es un punto de partida para la rendición de cuentas, dado que allí se incluyen las competencias y los compromisos que la alcaldía adquiere con la población durante su periodo de gobierno.

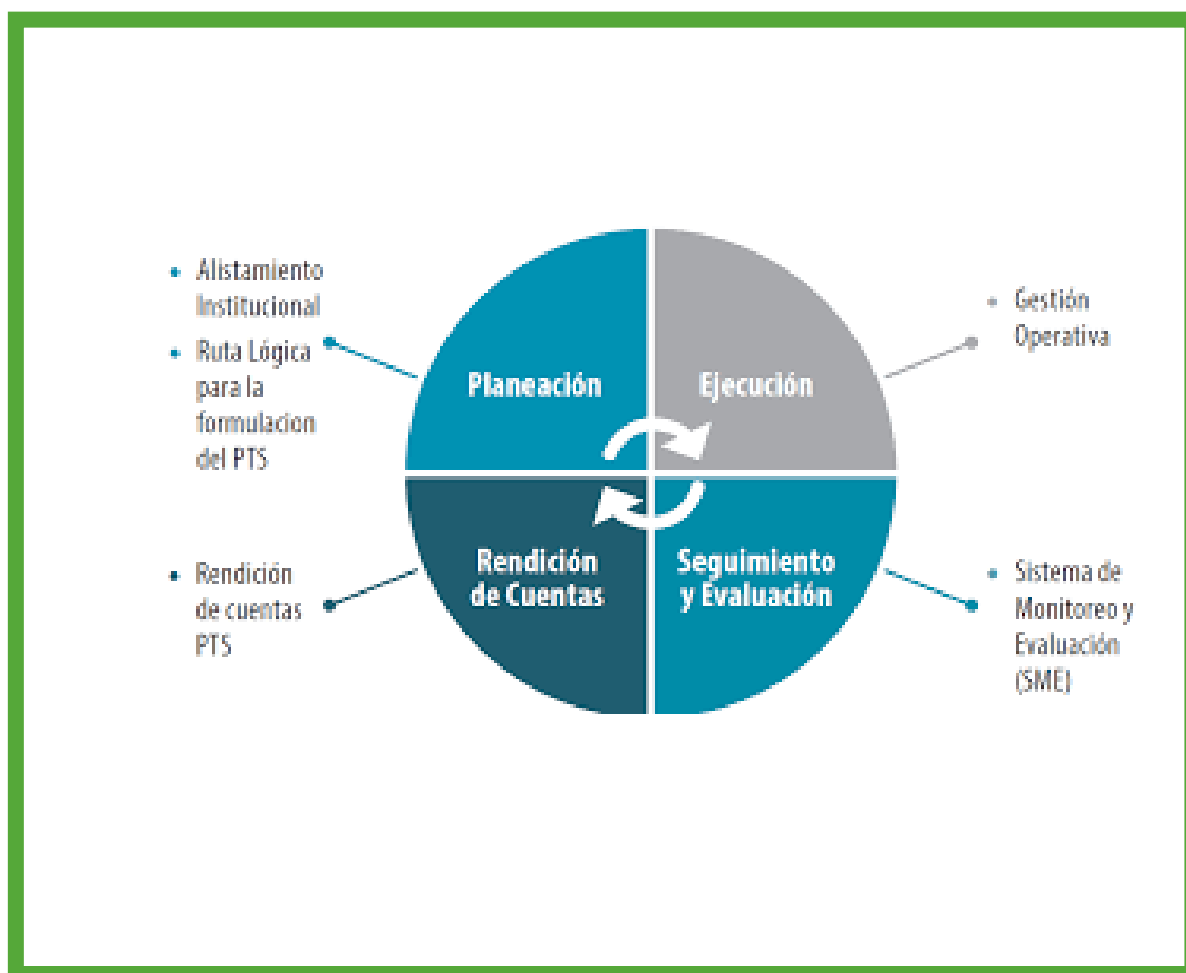
✚ Ejecución: A través de la cual se pone en marcha el plan de desarrollo de la alcaldía y sus planes de acción y planes estratégico, para dar cumplimiento a los compromisos y propósitos colectivos de desarrollo concertado y concretado en las estrategias, objetivos, programas y metas. En la ejecución se concretan las metas y acciones propuestas en el plan de desarrollo o en el direccionamiento estratégico sobre las cuales el gobernante y su equipo de gobierno tendrán que rendir cuentas a la ciudadanía. La ejecución brinda garantía de articulación entre la programación presupuestal, los indicadores formulados y los resultados previstos en el plan de inversiones y el plan estratégico.

✚ Seguimiento y Evaluación:

Proceso periódico y sistemático para identificar y valorar los avances y dificultades de la gestión pública de la empresa. El seguimiento y evaluación es el proceso en el cual se analizan los logros y avances que se han dado en la ejecución del plan de desarrollo y en los planes de acción de cada secretaria, con el fin de tener un balance técnico de cómo va el gobierno. La información de seguimiento y evaluación debe servir para que se hagan ajustes y se reorienten políticas donde sea necesaria. Este ejercicio puede ser complementado con controles ciudadanos (p. ej. Veedurías ciudadanas, auditorías visibles, programa presidencial de lucha contra la corrupción), para determinar los correctivos necesarios, y garantizar el cumplimiento de las competencias y de los compromisos adquiridos con la ciudadanía. A partir

del análisis de la ejecución del plan de desarrollo y los planes de acción de la alcaldía, y con base en los objetivos, metas e indicadores identificados en la planeación, el seguimiento y evaluación brinda insumos fundamentales para comunicar, en la rendición de cuentas a la ciudadanía, los avances y dificultades en la gestión del desarrollo territorial.

Gráfica. No. 7



🚩 Elementos fundamentales de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los ciudadanos debe ser un proceso permanente de interacción con los ciudadanos y tiene como elemento básico la entrega de información y el dialogo que permita que los ciudadanos conozcan de primera mano los avances de la alcaldía municipal en términos de su gestión y desarrollo administrativo, esquemáticamente lo podemos mostrar como:

Gráfica. No. 8

Fuente: manual Único de Rendición de Cuentas DNP_DAFP ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO DE LA RENDICION DE CUENTAS



10.3 Diseños De La Estrategia De Rendición De Cuentas.

Para la construcción y elaboración de una estrategia de rendición de cuentas la entidad debe procurar surtir estos cuatro pasos:

- A.** Análisis del estado actual de la rendición de cuentas.
- B.** Definición de objetivos de la estrategia que contenga cada uno de los elementos de la estrategia a saber información, dialogo e incentivos.
- c.** Implementación de las acciones programadas.
- D.** Evaluación interna y externa del proceso.

Gráfica. No. 9 Fuente: manual único de rendición de cuentas DNP_DAFP.



10. 4 Evaluación Interna y Externa Del Proceso De Rendición De Cuentas.

Factores de riesgo del entorno Externos.

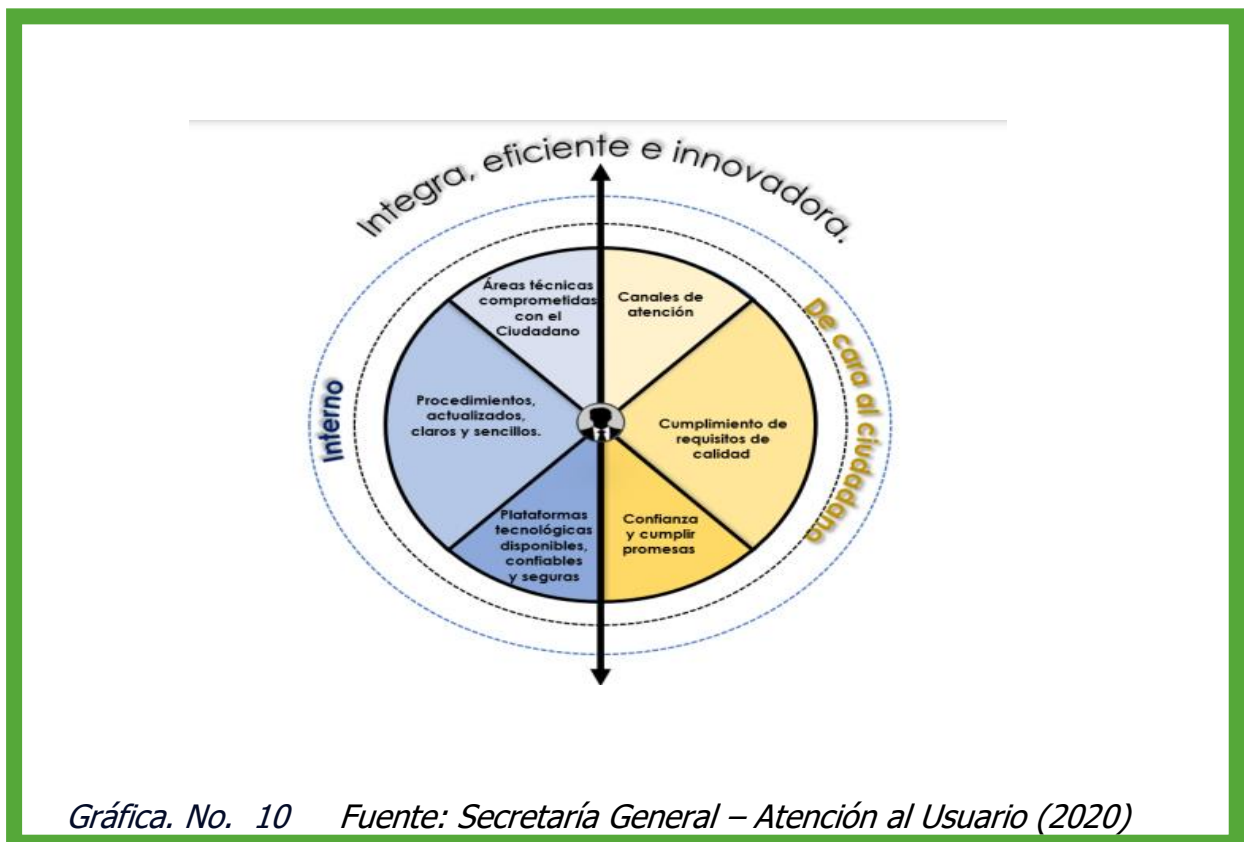
- ✚ Oportunidad: El uso inadecuado de los controles existentes conlleva a cometer irregularidades administrativas y/o actividades ilícitas.
- ✚ Presión: El tráfico de influencias hace que exista la posibilidad de corrupción por cuanto un funcionario por compromiso, situación económica hacen que se ocasionen diferentes actitudes en contra de la entidad, permitiendo y/o cometiendo Acciones con fines de lucro.

Factores de riesgo del entorno Internos:

- ✚ Discrecionalidad: la capacidad y autonomía para la toma de decisiones cuando la tiene un servidor público existe la posibilidad de corrupción por que puede influenciar la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.
- ✚ Acceso a información privilegiada: Existe probabilidad cuando un servidor público tiene el acceso a la información y la puede usar indebidamente para la toma de decisiones.

11. COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.



Gráfica. No. 10 Fuente: Secretaría General – Atención al Usuario (2020)

La Administración actual revisará el rediseño institucional de la Alcaldía de Achí la Bolívar, con el fin de ver la probabilidad de crear la oficina de Atención al Ciudadano la cual desarrollará las siguientes funciones:

- ✚ Implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones necesarias para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- ✚ Atender las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, funciones, procedimientos y normativa relacionada con el funcionamiento de la Entidad.
- ✚ Efectuar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen a la Entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes.

Por otro lado, dentro de este proceso, la Administración Municipal cuenta con canales de comunicación con la ciudadanía, resaltando con especial énfasis la incursión de los medios virtuales, trabajo que se ha visto resaltado en los resultados obtenidos con la estrategia de Gobierno en Línea, permitiendo un nivel de interacción más frecuente con los Achianos.

La Alcaldía Municipal cuenta con los siguientes mecanismos para atender los ciudadanos:

11.1 Atención a petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.

Este mecanismo es el que se encarga de Recepcionar, se clasifican, y se dan traslado a las respectivas dependencias las diversas solicitudes presentadas por la ciudadanía y verificar que sí se dé una respuesta clara, oportuna y efectiva al usuario. Los canales para recepcionar las PQRDS son: Ventanilla única virtual en Alcaldía@achi-bolivar.gov.co; Link de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el mismo sitio web; Correo electrónico Alcaldía@achi-bolivar.gov.co y de forma verbal, se toman en la Secretaría del Despacho del alcalde municipal.

La secretaria de Gobierno Municipal es la encargada de recibir la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las personas que receptionan en la alcaldía de Achí Bolívar, dándole cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

11. 2 Evaluación de satisfacción del servicio.

Son encuestas que se realizaran con una frecuencia anual, donde se evalúa la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado dentro de las dependencias de la Alcaldía Municipal De Achí Bolívar.

11.3 Evaluación de satisfacción del impacto en la comunidad.

Es una encuesta que se realizara con el propósito de evaluar el impacto que ha tenido la Administración en el Municipio, haciendo énfasis en la ejecución del Plan de Desarrollo. Su diligenciamiento se da desde espacios de rendición de cuentas, programas de corte comunitario como la "Alcaldía en mi barrio" y llamadas telefónicas.

11.4 Atención De Ciudadanos En Situación De Discapacidad.

En cuanto a este grupo poblacional, desde la Secretaría de Gobierno Oficina de discapacidad se desarrollan actividades que los integran a los diferentes servicios que brinda la Alcaldía. Con ellos, se llevaran a cabo programas de atención en salud, educación y cultura. La Administración estudiara la posibilidad de implementar canales necesarios para la participación y atención al ciudadano, asegurando con ellos transparencia en las acciones.

-  Gobierno en Línea
-  Pago en Línea.
-  Publicación de la Gestión Contractual y rendición de cuentas

Gestión Documental (Tablas de Retención Documental).

| ESTRATEGIA | RESPONSABLE | FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN |
|---|--|--|
| Actualizar los Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aprobarlos por acto administrativo | Alcalde Municipal | Diciembre 2024 |
| Ajustar y difundir la Carta de Deberes y derechos de la Alcaldía Municipal | Coordinador del Atención Ciudadano | Diciembre 2024 |
| Revisar y ajustar los procedimientos de atención al usuario | Coordinador del Atención Ciudadano | Diciembre 2024 |
| Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS | Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS | Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS |
| Hacer seguimiento semestral a la atención a PQRS de la Alcaldía Municipal (Derechos de petición) | Coordinador del Atención Ciudadano | Julio y Diciembre 2024 |
| Realizar informe mensual de percepción del usuario frente a la satisfacción por la | Coordinador del Atención Ciudadano | Mensual |

| | | |
|--|------------------------------------|----------------|
| prestación del servicio | | |
| Realizar campaña de señalización en todos los servicios de la alcaldía. | Coordinador del Atención Ciudadano | Diciembre 2024 |

12. COMPONENTE MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Para el desarrollo de este mecanismo, la alcaldía municipal de La Achí Bolívar, sigue los lineamientos de la secretaria de transparencia, el ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación, Función pública, DNP, Archivo general de la Nación, DANE; para así postular los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública; es por ello que desarrollaremos acciones que fortalezcan el derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

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.

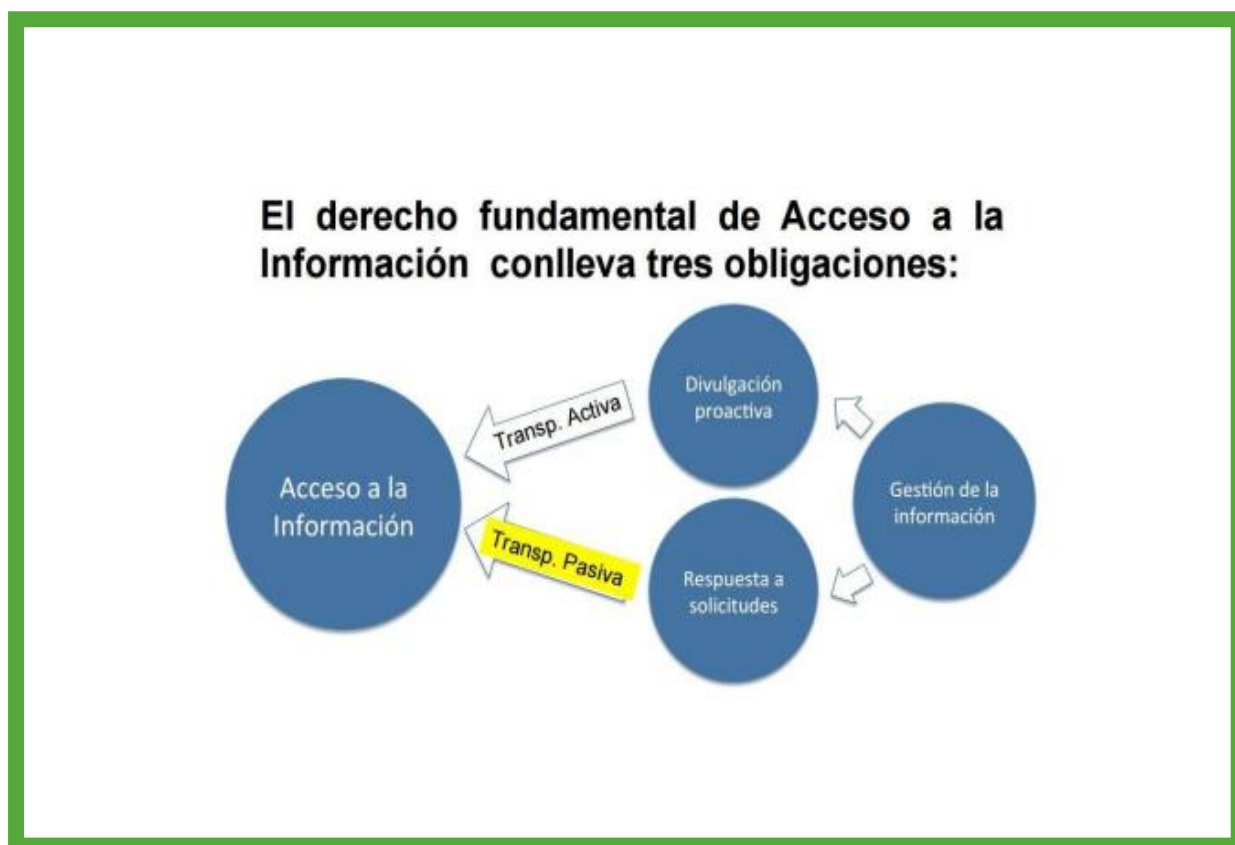
La garantía del derecho implica:

- ✚ 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.

A Continuación, se señalan las cuatro (4) 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.

Gráfica. No. 11








12. 1 Lineamiento de la transparencia activa.

Se asocia a lo preceptuado por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9 que ordena a los sujetos obligados a publicar información en páginas web oficiales, lo anterior implica que la entidad territorial deberá implementar acciones de publicación y/o divulgación que amplíen el acceso de los ciudadanos a la información que surja del accionar administrativo público que debe incluir actividades para mejorar la calidad de la información en términos de contenido y forma y satisfacción de la ciudadanía de tal modo que implique la concreción de sistemas de información, actualización y verificación de datos para el logro de altos estándares de calidad de la información.

La alcaldía de Achí Bolívar tiene el compromiso de 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 se encuentra disponible en el sitio web de nuestra 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, la alcaldía debe identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Mestas a emprender para el año 2024:

-  . Publicación sobre la estructura.
-  . Publicación mínima sobre procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad.
-  Divulgación de datos abiertos.
-  Publicación sobre contratación.
-  Publicación de información estrategia de gobierno en línea.

12. 2 Lineamientos de transparencia pasiva.

Se asocia a la obligación de las entidades públicas de responder todas las solicitudes de acceso a la información en cumplimiento a los términos que fija la ley para este caso se debe garantizar una adecuada gestión de las diferentes solicitudes que emprendan los ciudadanos en busca de información.

La alcaldía municipal de Achí Bolívar garantiza una adecuada gestión de las solicitudes de información, para ello sigue las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

Mestas a emprender para el año 2024:

- ✚ 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
- ✚ 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 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.

Se debe entonces implementar diferentes estrategias que posibiliten mejorar la gestión de la información a saber.

A. Aplicar el principio de gratuidad.

B. Revisión de estándares del contenido y oportunidad de las diferentes respuestas a los ciudadanos en busca de información pública.

Las cuales deberán cumplir requisitos tales como 1. debe ser por escrito o medio electrónico o físico, 2. Debe ser objetiva, veraz, completo motivado y actualizado accesible para el ciudadano 3. debe ser oportuno respetando los términos 4. debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales.

12. 2 Lineamiento para la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión de la información.

Para lo cual se deben aplicar los diferentes instrumentos contemplados por la ley y que apoyan la gestión de la información.

- ✚ Registro de la información.
- ✚ El esquema de publicación de información.
- ✚ El índice de información clasificada.

La alcaldía municipal de Achí, Bolívar articula los instrumentos de gestión de la información con los lineamientos del programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos de gestión de información ya anotados arriba, los cuales deben ser identificados, gestionados, clasificados, organizados y conservados de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el programa de gestión documental de la entidad.

12.3 Lineamientos para la implementación del criterio diferencial de accesibilidad.

Las entidades deberán facilitar a poblaciones específicas la implementación de medidas que faciliten el acceso a la información que sea relevante para ellas para tal fin se deberá implementar:

- ✚ Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles tanto para poblaciones de grupos étnicos y culturales, así como para la población con discapacidad.
- ✚ Adecuar los medios electrónicos para permitir el acceso a la población con discapacidad.
- ✚ Realizar esfuerzos para responder y divulgar información en diferentes idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales si existieran en el territorio.

12.4 Lineamiento para la implementación del monitoreo del acceso a la información.

Se debe implementar un modelo o mecanismo de seguimiento al acceso de la información el cual se debe generar un informe de solicitudes de acceso a la información con el siguiente contenido:

- ✚ Número de solicitudes recibidas.
- ✚ Número de solicitudes trasladadas a otras entidades.
- ✚ Tiempo de respuesta.
- ✚ Número de solicitudes negadas de acceso a la información.

12.5 Diagnostico – Estratégico.

- ✚ Implementar en la administración municipal un mecanismo de DATOS, con la finalidad de que la ciudadanía en general, tenga conocimiento por medio de la página web de la Alcaldía de todos los procesos que se vienen desarrollando y ejecutando en la alcaldía o a través de ella.
- ✚ Desarrollar una feria de transparencia cada semestre, socializar los avances con relación a transparencia a la comunidad en general.
- ✚ Implementar un canal de información en el cual día a día se esté brindando información de los procesos que se estén desarrollando en la entidad.
- ✚ Seguir efectuando el informe de rendición de cuentas una vez por semestre.
- ✚ Capacitar y socializar a los funcionarios de las diferentes dependencias la ley de transparencia y acceso a la información pública, al igual que las guías que componen la ley.

13. COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

La Alcaldía Municipal de Achi Bolívar, en aras de fortalecer el entorno a la ética pública ha fomentado la estrategia de la lucha contra la corrupción, a través de código de integridad estipulado “*Con la Ley 2016 de 2020 El código de integridad debe ser adoptado e implementado por todas las entidades del Estado colombiano*”.

Por esto se a idealizado incorporar estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano con el fin de ver el accionar de la Administración Pública.

Para ello la Entidad promocionará los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, que servirán para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

Para la implementación y apropiación del Código de Integridad, Función Pública construyó y publicó la Caja de Herramientas, que es un compendio de ideas y actividades pedagógicas con el propósito de promover los valores del servicio público.

Gráfica. No. 12 función publica

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Enfocados a brindar una atención al público con ética y calidad en Dosquebradas promovemos en los servidores públicos:

Valores Institucionales

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Trabajo en Equipo
- Profesionalidad

Detailed description: The infographic is titled 'CÓDIGO DE INTEGRIDAD' in large white letters on a dark green background. Below the title, a light green banner contains the text 'Enfocados a brindar una atención al público con ética y calidad en Dosquebradas promovemos en los servidores públicos:'. A dark green banner below that reads 'Valores Institucionales'. Underneath, seven circular icons are arranged in two rows, each with a corresponding label: 'Respeto' (handshake), 'Honestidad' (book), 'Compromiso' (gears), 'Diligencia' (magnifying glass), 'Justicia' (scales), 'Trabajo en Equipo' (group of people), and 'Profesionalidad' (group of people).

13.1 Fortalecer la apropiación de la cultura de integridad y prevención de conflicto de intereses de Achí Bolívar.

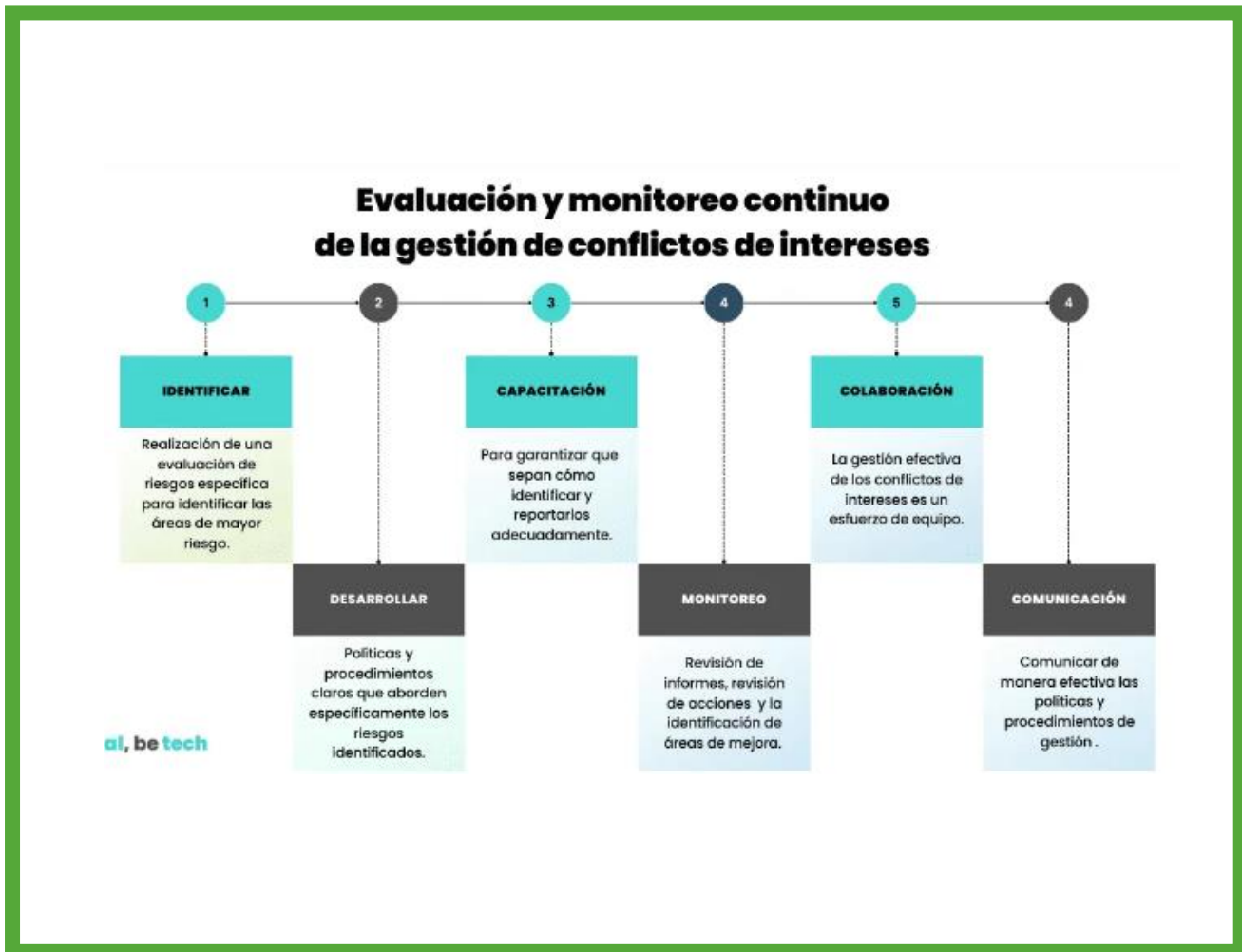
Uno de los pilares fundamentales de esta entidad territorial, es siempre prevalezca la amormisacion del marco legal en todos los procesos que se realice en toas sus dependencias es por ello que se quiere implementar y definir de un cronograma de trabajo y desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la estrategia orientada a promover la prevención del conflicto de interés y la cultura de integridad en los servidores públicos.

Las arenas donde se pretende impatir esta estrategia son las driscrininadas acontinuacion Dirección de Talento Humano,Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional,Oficina de Control Disciplinario Interno ,Oficina Asesora Jurídica Interna, Prensa y Comunicación Corporativa, Licitaciones y contratos.

- ✚ Fortalecer la apropiación de los valores institucionales por parte de los funcionarios del La Alcaldía Municipal de Achí Bolívar, de conformidad con el Código de Integridad y las particularidades y autonomía de la Entidad.
- ✚ Planear y desarrollar acciones dirigidas a fomentar la apropiación de los valores institucionales, por parte de los funcionarios.
- ✚ Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación interna orientada a la prevención del daño antijurídico y/o de corrupción .
- ✚ Definir un cronograma de trabajo y desarrollar las actividades establecidas en el mismo orientadas a generar conciencia y fortalecer buenas prácticas en el talento humano con el fin de prevenir el daño antijurídico en la alcaldia municipal.

- Definir un cronograma de trabajo y desarrollar las actividades establecidas en el mismo orientadas a generar conciencia y fortalecer buenas prácticas en el talento humano con el fin de prevenir el daño antijurídico en el alcaldía municipal.

Gráfica. No. 13.



14. SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La oficina de control interno en concordancia con “*la Circular Externa 100-020 del diciembre de 2021 del departamento Administrativo de la función pública*”

“Le corresponde a la Oficina de Control Interno efectuar seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, adicionalmente en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se establece que, tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y se desarrollarán en detalle en las dimensiones de Control Interno, gestión con valores para resultados, relación estado - ciudadano e Información y Comunicación.

Dicho seguimiento se realizará periódicamente verificando la implementación de las estrategias de anticorrupción, anti trámites y de atención al ciudadano, así como los avances de las actividades a realizar; es necesario realizar la publicación de las acciones de seguimiento en las siguientes fechas:

- ✚ Primer seguimiento: Con corte a 30 de abril, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de mayo de 2024.
- ✚ Segundo seguimiento: Con corte a 31 de agosto, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de septiembre de 2024.
- ✚ Tercer seguimiento: Con corte a 31 de diciembre, su publicación se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero de 2024.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO: Especifique el proceso donde se están identificando las condiciones de trabajo.

RIESGO: . Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001).

NIVEL DE RIESGO: Magnitud de un riesgo resultante del producto del Nivel de Probabilidad (NP) por el Nivel de Consecuencia (NC).

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.

NIVEL DE DEFICIENCIA (ND): Es la magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2) con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE): Es la situación de exposición a un riesgo que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

NIVEL DE PROBABILIDAD (NP): Es el producto del Nivel de Deficiencia (ND) por el Nivel de Exposición (NE).

NIVEL DE CONSECUENCIA (NC): Es una medida de la severidad de las consecuencias.

| Nivel de Riesgo y de intervención NR = NP X NC | | Nivel de Probabilidad (NP) | | | |
|--|-----|----------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| | | 40-24 | 20-10 | 8-6 | 4-2 |
| Nivel de Consecuencias (NC) | 100 | I 4000 - 2400 | I 2000- 1200 | I 800- 600 | II 400- 200 |
| | 60 | I 2400- 1440 | I 1200- 600 | II 480- 360 | II - III |
| | 25 | I 1000- 600 | II 500- 250 | II 200- 150 | III 100-50 |
| | 10 | II 400- 240 | II - III | III 80-60 | III - IV |

ACEPTABILIDAD DEL RIESGO:

| Nivel de Riesgo (NR) | Significado |
|----------------------|--------------|
| I | No Aceptable |
| II | No Aceptable |

| Nivel de Deficiencia | ND | Significado |
|----------------------|--------------------|---|
| Alto (A) | 6 | Se han detectado algunos peligros que pueden dar lugar a consecuencias significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos. |
| Medio (M) | 2 | Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos. |
| Bajo (B) | No se asigna valor | No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. |

| Nivel de Exposición (NE) | NE | Significado |
|--------------------------|----|--|
| Continua (EC) | 4 | La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral. |
| Frecuente (EF) | 3 | La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos. |
| Ocasional (EO) | 2 | La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto. |
| Esporádica (EE) | 1 | La situación de exposición se presenta de manera eventual. |

| Nivel de Probabilidad (NP) | NP | Significado |
|----------------------------|---------------|--|
| Muy Alto (MA) | Entre 40 y 24 | Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia. |
| Alto (A) | Entre 20 y 10 | Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral. |
| Medio (M) | Entre 8 y 10 | Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez. |
| Bajo (B) | Entre 4 y 2 | Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible. |

| Nivel de Riesgo y de intervención | NR | Significado |
|-----------------------------------|-----------|---|
| I | 4000- 600 | Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente. |



| | |
|-----|----------------|
| III | Poco Aceptable |
| IV | Aceptable |

| | | |
|-----|---------|---|
| II | 500-150 | Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60. |
| III | 120-40 | Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad. |
| IV | 20 | Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable. |

| PROCESO | | PROCESOS ESTRATEGICOS- DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|---|---|--|--|
| OBJETIVO | | Definir la ruta estratégica para la gestión institucional en la organización , con el fin de poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios,con el fin de poder establecer legitimidad dentro de los componentes requeridos por los usuarios . | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |
| 1.Riesgo de Cumplimiento, Estratégico, Operativo, Financiero | Deficiencia en acople administrativo en cuanto al de personal calificado para desarrollar cada uno de los procesos en la Secretaria de Planeación. | Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definiciones de roles; exigencias del cliente. Alta responsabilidad. | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Asignar procesos equivalentes que sean distribuidos de forma idónea , manejando la base fundamental para adquirir conocimientos idóneos en cuanto a cargos designados para la secretaria de planeación. | * Asignar metas específicas sobre el trabajo expuesto de manera diaria en los cargos referidos mediante informes periódicos (semanales) donde queden aseguradas y culminados los objetivos sobre el empalme administrativo de procesos internos. | Alcalde - Secretarios de planeación y apoyo social | No. De Metas Designadas Vs. No. De Metas ejecutadas. |
| | Incumplimiento de los resultados definidos en el plan estratégico. | No ejecución de lo definido, La inexistencia de una cultura de la ejecución en los subordinados, Falta de procesos y sistemas orientados a la ejecución. | 6 | 3 | 20 | 10 | 50 | CORRECTIVO | Seguimiento y evaluación periódica de planes programas y proyectos | Sensibilización permanente a todos los funcionarios. Publicación en página web institucional de la Monitoreo , control y evaluación al Plan Estratégico, Presentación en página web institucional de la metodología para elaboración del plan estratégico y operativo | Alcalde - Secretarios de planeación y apoyo social | No. De Evaluaciones periódicas Vs. No. De Evaluaciones periódica ejecutadass |
| | Impresión al materializar el enfoque estratégico institucional. | Falencia al momento de comunicar el control , monitoreo y evaluación del plan operativo | 6 | 3 | 30 | 10 | 70 | CORRECTIVO | Seguimiento al Plan estratégico institucional, Seguimiento al Plan Operativo institucional, Indicadores de gestión | Ejecución del programa de Inducción y reinducción a los directivos. Control, monitoreo y evaluación del plan operativo. Revisión al cumplimiento del plan estratégico y plan operativo en los comités de desarrollo administrativo. | Alcalde - Secretarios de planeacion y apoyo social | No. De indicadores positivos Vs. No. Indicadores negativos |
| PROCESO | | PROCESOS ESTRATEGICOS- GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar tareas de planificación, organización y control de todas las operaciones contables de la compañía, con el fin de utilizar de manera eficiente los recursos de la misma. | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
| RIESGO | | CAUSAS | | | | | | VALORACION | | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |



| No | DESCRIPCION | | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | TIPO DE CONTROL | ADMINISTRACION DE RIESGOS | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|--|---|--|---|--|
| 1.Riesgo de cumplimiento en Recursos financieros, inversiones, recursos tangibles e intangibles, gastos. | Necesidad de fundamentar la ejecución de los proyectos en el tiempo, de manera que consulten con el monto y oportunidad de ingreso de los recursos, de acuerdo con lo que en él se establece. | Falta de recursos al momento de la solicitud | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Crear un plan estrategico enfocado en la ejecución ideal de los proyectos , costeando de manera correcta los recursos a utilizar | Asignar personal idóneo para la planeación estratégica | SECRETARIO FINANCIERO. CONTADOR. | No. De proyectos finalizados Vs No. De proyectos establecidos | |
| | Indagar sobre la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos financiero en la entidad | | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Realizar seguimiento exhaustivo a los recursos financieros | Realizar auditorías contables de manera semanal para mitigar los riesgos financieros | SECRETARIO FINANCIERO. CONTADOR. | No de Auditorias establecida Vs. No de Auditorías realizadas | |
| | Deterioro, daño y/o pérdida de los bienes de propiedad de la Institución almacenados en la bodega institucional. | Se evidencian falencias en el manejo de bienes | 6 | 3 | 20 | 10 | 50 | CORRECTIVO | Retroalimentar al personal que se encuentra laborando la importancia del cuidado de los bienes | Realizar un plan presupuestal de acciones preventivas a la maquinaria para evitar el deterioro | SECRETARIO FINANCIERO | No. Mantenimientos cerrados Vs. Mantenimientos con Novedad | |
| | Inclusión de gastos no autorizados , Pago sin autorizaciones o soportes presupuestales. | Se percibe el ideal de evidencias verbales y no formales | 6 | 3 | 20 | 10 | 50 | PREVENTIVO | Informar de manera inmediata por via evidenciar los gastos para que puedan ser autorizados a la brevedad | Registros evidénciales para la realización de la inclusión de gastos partiendo de las evidencias , de lo contrario no podrán ser presupuestados | SECRETARIO FINANCIERO. CONTADOR. | No. De Registro de pagos diarios Vs. Gastos sin evidencias | |
| | Archivos contables con vacíos de información | Se otorgan AZ con falta de información en lo que respecta a los archivos contables | 6 | 3 | 30 | 10 | 70 | CORRECTIVO | Manejar la información actualizada , enfocada en el sistema contable como gestión diaria | Sancionar de manera inmediata al personal a cargo de manejar el archivo contable | ALCALDE. GESTION JURIDICA. SECRETARIO FINANCIERO. CONTADOR. | No.Archivos organizados Vs. Archivos vacíos | |
| PROCESO | PROCESOS ESTRATEGICOS- GESTION DE LA TECNOLOGIA Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector. | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
| RIESGO | | | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR | |
| No | DESCRIPCION | CAUSAS | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | | |
| 1.Riesgo de cumplimiento en Suministro de la información y suministro de los estándares establecidos | Uso indebido de la información en beneficio propio o de un tercero | Accesos no autorizados a los sistemas de información. Incumplimiento del plan de comunicaciones de la Oficina TIC Desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Verificar el acceso a los sistemas de información que administra el proceso. | El profesional encargado del proceso verifica que todos los usuarios que tienen acceso al sistema de información cuente el formato solicitud servicios para el acceso al sistema de información | | No de usuarios Vs,Numero de solicitudes | |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| | | información Divulgación no autorizada de información | | | | | | | | | | |
| | Inadecuada prestación de servicio de soporte técnico | Debilidades en el mantenimiento de la infraestructura de TI Incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Verificar el cumplimiento de los tiempos definidos para la atención de los casos de acuerdo con la criticidad de los servicios. | El profesional designado debe prestar los servicios técnicos en los tiempos definidos de acuerdo a los niveles de servicio definidos para cada categoría. | | No.Mantenimientos Vs .No de Mantenimientos culminados |
| | Pérdida o deterioro de la información contenida en los archivos de gestión | Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable para la administración de los archivos de gestión del MVCT. Falta de control en el acceso a la información contenida en los expedientes. Disorganization de los archivos de gestión. | 2 | 2 | 15 | 20 | 20 | PREVENTIVO | Verificar que el archivo de gestión se encuentre debidamente organizado, inventariado y en su respectiva unidad de conservación. | Cada vez que un servidor público produzca documentos asociados a las Tabla de Retención Documental de las dependencias agrupadas en el proceso(Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones) lo remitirá al responsable del archivo de gestión para su registro en el FUID y el responsable designado aplica el procesamiento técnico (ordenación, depuración, clasificación, foliación, entre otros). | | No. De verificación de archivo de gestión VS. No.de archivos |
| PROCESO | | PROCESOS APOYO -GESTION HUMANA -SST | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector. | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION TIPO DE CONTROL | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | | | | | |
| 1.Riesgo de cumplimiento en Talento humano | Atención inadecuada en situaciones de emergencia, DEBIDO A la falta de desarrollo de competencias necesarias para el desarrollo de dicha actividad, cambio o renuncia de Brigadistas lo que PUEDE OCASIONAR fallas en la operación de la brigada de emergencias en | Poca participación del personal de la Entidad en algunos espacios de capacitación programados p | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Facilitar el acceso a las capacitaciones a los colaboradores de la entidad. | Estrategias de comunicación interna para promover actividades de capacitación mediante el correo de Talento Humano. | ALCALDE/ SECRETARIO DE PLANEACION | No. Correos correos electrónicos enviados y asistencias. Vs .No correos evidenciados |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----|----|----|------------|--|---|-----------------------------------|--|
| | caso de requerirse. | | | | | | | | | | | |
| | * Revisión del perfil conforme al manual de funciones establecido | Registro adecuado de la información y de las diferentes situaciones administrativas de los funcionario | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Cambios organizacionales que afecte positivamente al personal DEBIDO A cambios o nombramientos, lo que PUEDE GENERAR pérdida de información, conocimiento y la continua dinámica del proceso, afectando la memoria institucional. Por ende se debe realizar una adecuada induccion | Jornada de inducción - reinducción o correo electrónico | ALCALDE/ SECRETARIO DE PLANEACION | No. Correos correos electrónicos enviados y asistencias. Vs. No correos evidenciados |

PROCESO PROCESOS APOYO -GESTION DE LA CONTRATACION

OBJETIVO Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para el óptimo desempeño de las funciones del Departamento

| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
|---|--|--|----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION TIPO DE CONTROL | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | | | | | |
| 1.Riesgo de Procesos de contratación , procesos internos y desempeño de funciones | * Desconocimiento del objeto y las funciones del Grupo de Gestión Contractual. | Fortalecimiento del conocimiento en temas de contratación Estatal en las diferentes áreas de la Entidad, a través de capacitaciones en temas contractuales en sus diferentes etapas para todos los funcionarios, contratistas y supervisores | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Revisión y verificación de documentos | Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la modalidad de selección o contratación, en todas sus etapas. | SECRETARIO DE GESTION FINANCIERA | Realizar capacitation contractual del 100 % |
| | * Gestión de conocimiento en los procedimientos internos en temas de Gestión de contratación, que buscan la optimización de los procesos del grupo y tiempos en el trámite de las solicitudes de las diferentes areas. | Publicación extemporánea de documentos de los procesos de selección y/o contractuales, en sus diferentes etapas en la plataforma | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Seguimiento y control de publicaciones. | Se retroalimenta al personal encargado sobre la gestión de conocimiento en los procedimientos internos en temas de gestión de contrataciones | SECRETARIO DE GESTION FINANCIERA | |

PROCESO PROCESOS APOYO -GESTION JURIDICA



| OBJETIVO | | Asesorar en asuntos de carácter jurídico y ejercer la representación legal y defensa judicial, gestión de cobro administrativo coactivo, emisión de conceptos jurídicos y el control normativo, con el propósito de disminuir los riesgos e impactos legales en el sector | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--------------------------------|---|
| IDENTIFICACION | | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | |
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |
| 1.Riesgo de Procesos jurídicos , políticas de prevención antijurídicas , defensa | Expedición de normas sin el estudio de las consecuencias jurídicas. | Actos corruptos que afecte los intereses patrimoniales de la entidad. | 2 | 2 | 15 | 20 | 30 | CORRECTIVO | Contar con los procesos judiciales actualizados y generar alertas para atender cada una de las actuaciones en los términos de ley. | s "SEGUIMIENTO PROCESOS JUDICIALES UNGRD_semaforo", así como en la base de datos "AUDIENCIAS JUDICIALES" dispuestas en drive; en caso de ser necesario generar alertas de manera escrita. | ALCALDE / PERSONERIA MUNICIPAL | No de Procesos jurídicos sin novedad Vs No. De verificación de procesos jurídicos |
| | Contar con una política de prevención de daño antijurídico que busca la reducción. | No está consolidada en bases de datos, evitando la fuga de información; generando un control y seguimiento de las actividades que realiza el proceso | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Recordar al responsable la actualización de las bases de datos verbal o escrito. | elaboración y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por medio de la cual se analizan las causas más frecuentes de las demandas en contra de la entidad | ALCALDE / PERSONERIA MUNICIPAL | |
| | No aprovechamiento de las plataformas digitales para la actualización del conocimiento y fortalecimiento de las líneas de defensa. | Desconocimiento del manejo de programas ofimáticos. | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Seguimiento al plan para la elaboración de las mesas de estudios jurídicos. | lograr un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa y tomar decisiones que contribuyan a la mejora de la defensa judicial | ALCALDE / PERSONERIA MUNICIPAL | |
| PROCESO | | PROCESOS APOYO -GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Garantizar a través de su gestión los servicios relacionados con administración de bienes, infraestructura, planta física, mantenimiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | |
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |
| 1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación , adquisiciones | o verificar los bienes que ingresan a la Corporación de acuerdo al contrato o a la Orden de Compra | Recepción de bienes no contratados o en mal estado. | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Constatar los bienes que ingresan al Almacén , de acuerdo a la solicitud realizada y al Contrato u Orden de Compra. | Comparar los bienes que ingresan con lo solicitado de acuerdo al Contrato u Orden de Compra | ALCALDE/ SECRETARIO FINANCIERO | No. De proyectos de infraestructura finalizados Vs proyectos iniciados |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|------------|--|--|--------------------------------------|
| Que no se incluyan todas las necesidades requeridas para el normal funcionamiento de la vigencia en el plan anual de adquisiciones. | Que no se surtan todas las necesidades para el normal funcionamiento en la Corporación | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Modificación en el plan anual de adquisiciones. | Aplicar las acciones tomadas para el proceso en constante mejora y continuar con el Seguimiento y Medición del Desempeño del Proceso | ALCALDE/ SECRETARIO FINANCIERO |
| No realizar seguimiento y medición del proceso | El no cumplimiento de la norma del SGC dando como consecuencia una no conformidad, y no se evidenciaría la mejora continua del proceso. | 2 | 2 | 15 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Seguimiento a los indicadores de Gestión y la toma de acciones correctivas y preventivas | Modificar plan anual de adquisiciones, de acuerdo al presupuesto de la Corporación y a los contratos y/o ordenes q | ALCALDE/ SECRETARIO FINANCIERO |

PROCESO PROCESOS MISIONAL -GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO Garantizar a través de su gestión los servicios relacionados con administración de bienes, infraestructura, planta física, mantenimiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades

| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
|---|---|--|----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |
| 1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación, adquisiciones | Evaluar la Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | Diseño Sistema de Reportes de PQR | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Informe Mensual de Gestión de PQRSD por dependencia | Informe de PQRS mensual | Grupo de Atención al Ciudadano | Informe de PQRS mensual |
| | No se poseen encuestas de satisfacción consecutivas | Falta de gestión por parte del grupo de atención al ciudadano en cuanto a referentes de satisfacción | 2 | 2 | 10 | 10 | 30 | CORRECTIVO | Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción para el cliente de procesos y servicios internos | El cumplimiento de la actividad será verificada en el próximo periodo objeto de seguimiento. | Grupo de Atención al Ciudadano | Encuesta de satisfacción aplicada |
| | Relacionamiento con el ciudadano | No se realizó ninguna feria de Atención al Ciudadano debido a la emergencia sanitaria que se está presentando. | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Participación en las ferias de atención al ciudadano programadas por el DNP | Garantizar la asistencia al 100% a las ferias de atención del ciudadano del DNP | Grupo de Atención al Ciudadano | Creacion de ferias anuales |

PROCESO PROCESOS APOYO -RENDICION DE CUENTAS

OBJETIVO Efectuar el seguimiento a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y establecer el nivel de cumplimiento.

| IDENTIFICACION | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | | |
|----------------|-------------|----------|----------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------|-------------|--------------|-----------|
| RIESGO | | CAUSAS | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------|---|---|---------------------|---|
| 1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación , adquisiciones | El Equipo de trabajo institucional debe ser líder del proceso de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas conformado y capacitado | Programas mal diseñados, falta de recursos económicos. | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Conformar y capacitar un equipo de trabajo institucional que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo) | Generación y producción de información que incluya la gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible | SECRETARIA DE SALUD | (N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE SALUD OCUPACIONAL / N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| | Falencias en el Cronograma de espacios de diálogo en el marco de la Rendición de cuentas implementado y con seguimiento | | 2 | 2 | 10 | 10 | 20 | PREVENTIVO | Hacer monitoreo al desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al cronograma definido | Monitoreo al desarrollo de los espacios de diálogo de acuerdo con el instrumento definido para tal fin | | (N° DE CRONOGRAMAS REALIZADOS DE SALUD OCUPACIONAL / N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100 |
| PROCESO | PROCESOS MISIONALES -CONTROL DE DOCUMENTOS/ CONTROL DE REGISTROS/ ATENCION DE TRAMITES | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Evaluar y asesorar de manera oportuna e independiente el desarrollo del Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos, acorde con las normas y principios vigentes. | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | | ANALISIS | | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | | SEGUIMIENTO | |
| RIESGO | | | NIVEL DE DEFICIENCIA | Nivel de Exposición (NE) | Nivel de Probabilidad (NP) | Nivel de Consecuencias (NC) | Nivel de Riesgo y de intervención | VALORACION | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| No | DESCRIPCION | CAUSAS | | | | | | TIPO DE CONTROL | | | | |
| 1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación, adquisiciones | USO NO CONTROLADO DE LOS DOCUMENTOS | FALTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE MANEJAR EL SGC Y SUS DOCUMENTOS, FALTA DE REGISTROS AL PRESTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO DOCUEMNTOS DEL SGC. | 2 | 2 | 10 | 10 | 30 | CORRECTIVO | entregar copias controladas de los documentos a las dependencias internas que los necesiten. guardar registros de los mismos. emitir copias no controladas cuando sea estrictamente necesario y solo bajo autorización del alcalde. guardar registros de los mismos | identificar las directrices necesarias para la elaboración, revisión actualización y aprobación de los documentos del sistema integrado de gestión de ña alcaldía de montería, de manera que se asegure su identificación, uniformidad, | CONTROL INTERNO | (personas en atención - días permisibles de demora atención) |
| | PERDIDA DE LOS REGISTROS | SISTEMAS DE CONTROL DE REGISTROS INADECUADOS, POCA IMPORTANCIA PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL MANEJO DE REGISTROS | 2 | 2 | 10 | 10 | 40 | CORRECTIVO | establecer parámetros de conservación desde la emisión del formato. revisar periódicamente el cumplimiento de los parámetros de conservación | definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros que proporcionan evidencia de la conformidad y operación del sistema integrado de gestión | | (días demora atención - días permisibles de demora atención) |



INFORMACION GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACHI BOLIVAR.

Dirección: Achi – Bolívar. Centro Calle San José. Cra. 8 calle 8 –4

Horario de atención: 8.00 am -12:00 m / 2:00 pm - 6:00pm

Teléfono Conmutador: 0Teléfono móvil: 3135749673

Línea de atención gratuita: 0Fax: 5325436 Correo institucional: alcaldia@achi-bolivar.gov.co Correo de notificaciones judiciales: notificacionjudicial@achi-bolivar.gov.co

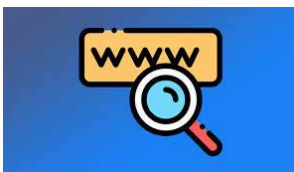
PLATAFORMAS VIRTUALES



@ Alcaldía Municipal De Achi



@ Alcaldía Municipal De



web <http://www.achi-bolivar.gov.co/>

Achi – Bolívar. Centro Calle San José.

Cra. 8 calle 8 - 4

Conmutador: 6820302

<https://achibolivar.micolombiadigital.gov.co>