



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

MUNICIPIO DE BARICHARA, SANTANDER



ALFONSO RODRIGUEZ PATIÑO
ALCALDE MUNICIPAL

Barichara, Enero de 2020

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co





BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR

ALCALDÍA

INTRODUCCIÓN

Con el fin de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Barichara, cumpliendo con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, se permite establecer El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.

El Presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se basa en la Prevención, Control y Seguimiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar, en donde se vincula de manera activa a la ciudadanía con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley Colombiana, de igual forma presentamos las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere de talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad los resultados de una gestión orientada a los diferentes logros.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara.santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR

ALCALDÍA

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Adoptar el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2020 en la Alcaldía Municipal de Barichara, conforme lo establecen los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar el mapa de riesgos de corrupción y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Barichara, aplicando mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
- Implementarlos la estrategia de racionalización de tramites buscando facilitar el acceso a los servicios que brinda la Alcaldía Municipal de Barichara, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
- Programar la rendición de cuentas, como una expresión de control social que comprende acción de información y dialogo, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y la Alcaldía Municipal de Barichara, con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de la Alcaldía y sus resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.
- Fortalecer los mecanismos de servicio al ciudadano, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Barichara, con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- Garantizar el derecho fundamental del acceso a la información pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

- Fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Alcaldía de Barichara.

COMPONENTES DEL PLAN

El plan Anticorrupción y de atención al ciudadano está integrado por las siguientes políticas:

- a) Gestión del riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos corrupción
- b) Estrategias antitrámites
- c) Rendición de cuentas
- d) Mecanismos para mejorar la atención y el servicio al ciudadano
- e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- f) Iniciativas adicionales

PRIMER COMPONENTE

a) GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

Este componente es una herramienta que establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Barichara, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

El referente para la construcción de la presente metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo, sus lineamientos se encuentran en la página de la Secretaría de Transparencia.

El mapa de riesgos de corrupción se publicará en la página web de la Alcaldía Municipal de Barichara, durante el año de su vigencia se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario, tendrán en cuenta los equipos de trabajo para su respectivo seguimiento monitoreo y evaluación del mapa.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

Política de administración de riesgos de corrupción

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 Alcaldía Municipal de Barichara, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización, siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”.

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

En este orden de ideas, es necesario que dentro de la política de administración del riesgo de la Alcaldía Municipal de Barichara, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos. Con el fin de garantizar la toma de decisiones oportunas desde el nivel más alto de la organización mediante la coordinación de actividades tendientes a reducirlos y evitarlos, y que a la vez se establezcan los responsables acorde con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la alcaldía Municipal de Barichara.

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, contempla:

- Los objetivos que se esperan lograr,
- Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo mediano y corto plazo;
- Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política.



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

Construcción del mapa de riesgos de corrupción:

La Administración del Riesgo en la Alcaldía Municipal de Barichara. Consta de cuatro etapas: Identificación, Análisis, Valoración y Administración del riesgo. Estas etapas son de vital importancia para desarrollar con éxito la administración del riesgo e implementar parámetros al respecto dentro de la entidad; para cada una de estas se cuenta con la participación de los funcionarios que ejecutan los procesos para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles esperados. A continuación, se presenta la metodología y procedimiento para la implementación de las etapas:

Identificación de riesgos de corrupción

La Alcaldía Municipal de Barichara – Santander, ha determinado las principales fuentes de riesgos de corrupción que atentan contra la misión, los objetivos de la Alcaldía Municipal de Barichara los cuales se clasifican en internos y externos: El objetivo específico de esta primera etapa, es identificar los eventos de riesgo en cada uno de los procesos. Debe entonces responderse a las preguntas sobre que puede suceder, dónde, cuándo, cómo y por qué.

La identificación del riesgo, deberá ser permanente e interactiva basada en el análisis del contexto estratégico y del proceso de planeación; debe partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Barichara, para la obtención de resultados. Se tendrá como criterio básico, el aporte de los servidores públicos especialmente de los involucrados en los respectivos procesos.

Análisis del riesgo de corrupción

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Alcaldía Municipal de Barichara, Santander y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Establecer las causas

Es necesario identificar las Debilidades (factores internos) y las Amenazas (Factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

Dirección: Calle 5 N. 6-39

Teléfono: (+57) 726 7052

www.barichara-santander.gov.co

alcaldia@barichara-santander.gov.co

Se busca de manera general “identificar un conjunto sistemático de situaciones que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas”, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Barichara. Para tal efecto, se utilizan diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. De igual forma, se analizan los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

Descripción del riesgo de corrupción

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento, según sea el caso. El riesgo está descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos. Se contempla en el análisis aquellos procesos que en el quehacer de nuestra Alcaldía Municipal de Barichara. Áreas que resultan propensas a la corrupción:

Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).

- Concentración de autoridad o exceso de poder.
- Extralimitación de funciones.
- Ausencia de canales de comunicación.

Financiero (está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).

- Inclusión de gastos no autorizados.
- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- Archivos contables con información incompleta.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

De contratación (como proceso o los procedimientos ligados a la administración).

- Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR

ALCALDÍA

proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).

- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.

De información y documentación

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

De actividades regulatorias

- Decisiones ajustadas a intereses particulares.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Soborno (cohecho).

De trámites y/o servicios internos y externos

- Cobro por realización del trámite, (concusión).
- Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente).
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

De reconocimiento de un derecho,

- Cobrar por el trámite (concusión).

Dirección: Calle 5 N. 6-39

Teléfono: (+57) 726 7052

www.barichara-santander.gov.co

alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

- Imposibilitar el otorgamiento de una cita o atención.
- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente).

Consecuencias: determina efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos de la gestión de la administración.

Análisis del riesgo probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción

El análisis del riesgo determina el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes dos (2) criterios:

Terminología de gestión del riesgo:

Probabilidad: “hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado”. Se busca por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.

Impacto o consecuencia: este se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios”. Para el análisis propuesto, el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la administración frente al Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

Como se mencionaba en la definición, el riesgo se calcula mediante la relación de la severidad y la probabilidad de peligro. Esta etapa permite establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permitan tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento. Probabilidad, se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (Por ejemplo: No. de veces / año), Por impacto se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. En ausencia de datos estadísticos o insuficiencia de éstos, de los cuales se puedan inferir probabilidades.

Monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción:

Se compara el resultado de los análisis de riesgos con los controles establecidos para determinar la zona de riesgo final:

- **PREVENTIVOS:** orienta a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o su materialización.
- **DETECTIVOS:** Aquellos que registran un evento después presentado sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo
- **CORRECTIVOS:** permiten restablecer la actividad después de detectado el evento no deseado. permite modificar las acciones que determinan su ocurrencia.
- **DETERMINAR SI LOS CONTROLES ESTA DOCUMENTADOS:** establece la manera como se realiza el control el responsable y la periodicidad de su ejecución:

Manuales: aplicables a autorizaciones a través de firmas o confirmaciones vía correo electrónico archivos físicos, consecutivos, listas de chequeo, controles de seguridad.

Automáticos: utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o software diseñados para prevenir detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso.

Grado para mitigar riesgos tales como

- ❖ Convocatorias públicas: publicadas en la página web- SECOP- PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN: www.contratos.gov.co, que garantizan a los proponentes la libre concurrencia y por ende la selección objetiva del contratista, trayendo como consecuencia, la asignación e inversión de los recursos de manera transparente, mediante la convocatoria pública y la mayor participación y veeduría por parte de la comunidad.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR

ALCALDÍA

- ❖ Exigencia de Pólizas para cubrimiento de riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo, cumplimiento, etc., con base en la tipología del contrato con el fin de proteger los bienes inmuebles de la Alcaldía Municipal de Barichara.
- ❖ Igualmente, los procesos contractuales se respaldan mediante pólizas de garantía, tales como cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la Alcaldía Municipal de Barichara por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- ❖ Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página web de la Alcaldía Municipal de Barichara, se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten sugerencias, peticiones, quejas y reclamos, para que los usuarios y la ciudadanía pueda expresar y manifestar sus inquietudes.
- ❖ Ejecución del plan anual de auditorías internas que permitan realizar un examen planificado y sistemático, objetivo e independiente a los procesos y procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la Alcaldía Municipal de Barichara, indicadores de gestión y calidad, con el propósito de detectar las no conformidades y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejoramiento continuo.
- ❖ Ejecución del plan anual de mejoramiento, que permitan realizar un examen planificado y sistemático, objetivo e independiente a los procesos y procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la Alcaldía Municipal de Barichara, indicadores de gestión y calidad, con el propósito de detectar las no conformidades y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejoramiento continuo.

Seguimiento de la matriz de los riesgos de corrupción:

Esta matriz de riesgos hace referencia al propósito de la alta dirección de gestionar el riesgo, esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la Alcaldía Municipal de Barichara. Con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planeadas

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

frente a los riesgos de corrupción. Dentro de la matriz de riesgos la Alcaldía Municipal de Barichara deberá contemplarse los riesgos de corrupción para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles.

PROBABILIDAD	IMPACTO
A. Casi certeza: se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	5. Catastrófico
B. Probable: Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	4. Mayor
C. Posible: Podría ocurrir en algún momento	3. Moderado
D. Improbable: Pudo ocurrir en algún momento	2. Menor
E. Raro: Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	1. Insignificante

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTROFICO (5)
E (RARO) 1	B-1	B-2	M-3	A-4	A-5
D (IMPROBABLE) 2	B-2	B-4	M-6	A-8	E-10
C (MODERADO) 3	B-3	M-6	A-9	E-12	E-15
B (PROBABLE) 4	M-4	A-8	A-12	E-16	E-20
A (CASI CERTEZA) 5	A-5	A-10	E-15	E-20	E-25

TABLA DE CONVENCIONES		
COLOR	SIGNIFICADO	OPCIONES DE MANEJO
B	ZONA DE RIESGO BAJA	ASUMIR RIESGO
M	ZONA DE RIESGO MODERADA	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO
A	ZONA DE RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR O ELIMINAR EL RIESGO

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

SEGUNDO COMPONENTE

b) Estrategias Antitrámites

Este componente es una herramienta que establece los criterios generales para la identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad de los trámites de la Alcaldía Municipal de Barichara, permitiendo a su vez la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional que es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende, por lo tanto entre otras cosas eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- ✓ Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- ✓ Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Mejorar la competitividad del país.
- ✓ Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

LINEAMIENTOS GENERALES:

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia antitrámites.

FASE 1 IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES:

Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT Actividades a adelantar:

Revisión de los procesos: consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano – persona natural o jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

Análisis normativo: Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto-ley 019 de 2012 dispone que, sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de información de trámites, SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal. Priorización de trámites a intervenir: A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención. El resultado es un cronograma de actividades.

Actividades a adelantar:

Diagnóstico de los trámites a intervenir: Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:

Factores internos:

- Complejidad: Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- Costo: Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

Factores Externos:

- Pago: Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- PQR: Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.
- Auditorías: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías tanto internas como externas.
- Consulta ciudadana: Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen sus percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

Racionalización de Trámites: La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

trámites.

FASE 2 PRIORIZACION DE TRÁMITES:

Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

Estandarización: La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de información de Trámites y procedimientos, SUIT.

Eliminación: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Relaciones entre entidades.
- Aumento de puntos de atención.
- Reducir tiempo en puntos de atención.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación, TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

FASE 3 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

FASE 4 INTEROPERABILIDAD:

La definición de interoperabilidad se toma del documento marco de interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, Alcaldía Municipal de Barichara y a otras entidades". Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de trámites y/o Ventanillas Únicas.

El programa Gobierno en Línea identifica los siguientes escenarios de interoperabilidad:

- Escenario 1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.
- Escenario 2: La entidad requiere información de otra entidad.
- Escenario 3: Solicitud de otras entidades para compartir información.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

- Escenario 4: Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática.
- Escenario 5: Obtener voluntad política para el intercambio de información.
- Escenario 6: Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad.

Para cada uno de los escenarios anteriormente planteados la Guía de Uso del Marco interoperabilidad de GEL da lineamientos a las entidades de las acciones a seguir.

TERCER COMPONENTE

c) RENDICION DE CUENTAS

Este componente es una herramienta que establece los criterios generales para la rendición de cuentas que debe realizar la Alcaldía Municipal de Barichara, para lo cual se fundamenta en el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado– ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuenta y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.

A continuación, se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento CONPES:

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

SUBCOMPONENTES:

1. Información de calidad: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.
2. Diálogo de doble vía: Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.
3. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

LA RENDICIÓN DE CUENTAS, CONSIDERACIONES:

- Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del "diálogo".
- Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, *es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública*".
- No debe ni puede ser un evento periódico, 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. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

cuentas.

- Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

La ruta será la establecida en la guía metodológica para la elaboración de las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, impartidas por la DAFP, para ser tenida en cuenta por nuestra entidad Alcaldía Municipal de Barichara así:

CUARTO COMPONENTE

d) MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Es importante tener en cuenta que las actividades planteadas y su implementación deberán ser adaptadas de acuerdo con las características de cada sector o entidad.

A continuación, se señalan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

SUBCOMPONENTES

ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMINETO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

- Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- Implementar y optimizar:
 - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
 - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
 - Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
 - Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
 - Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
 - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
 - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - Horarios y puntos de atención.
 - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
 - Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

TALENTO HUMANO

- Realizar capacitación a los funcionarios, contratistas y personal de aseo, en los protocolos del servicio al ciudadano.
- Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano

NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTAL

- Diseñar el informe de PQRS bajo la normativa vigente
- Diseñar el reglamento interno de PQRS de acuerdo con la normativa vigente

RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

QUINTO COMPONENTE

e) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente es liderado por el Ministerio de las TIC, como ente rector de la Política de acceso de la información pública se designó a la procuraduría general de la nación y

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

está compuesto por los siguientes subcomponentes:

- LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA
- LINEAMINETOS DE TRANSPARENCIA PASIVA
- ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION
- CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD
- MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

A continuación, se desarrollan los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; estos parámetros se han desarrollado de manera coordinada con la Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

DEFINICIONES.

- Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co



BARICHARA
EN UN SOLO SENTIR
ALCALDÍA

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Deber de denunciar: Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política.

GESTIÓN

- Recepción: Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.
- La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea (www.gobiernoenlinea.gov.co).
- Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.
- Oficina, dependencia o entidad competente: En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Consideraciones Generales: Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos deberán cumplir con los términos legales. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011^[21], los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

NOTA: Las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.

SEGUIMIENTO. Es necesario:

- i. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- ii. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- iii. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa número 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- iv. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

relacionados con informes de rendición de cuentas.

v. Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.

vi. Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.

CONTROL:

Oficina de Control interno: vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo. "La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" le corresponde a la Oficina de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31. Para estos efectos en el cuadro No. 3. 'Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano', se propone el mecanismo de seguimiento y control, el cual podrá ser utilizado por las Oficinas de Control interno."

SEXTO COMPONENTE

f) INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente es liderado por la Función Pública como ente rector de la Política de la implementación del MECI y sus principales subcomponentes son:

- Código de ética
- Parámetros comportamiento
- Lineamientos sobre los conflictos de interés

Dirección: Calle 5 N. 6-39
Teléfono: (+57) 726 7052
www.barichara-santander.gov.co
alcaldia@barichara-santander.gov.co

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE BARICHARA
2020

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS			VALORACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
		PROCESO	CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMÓN DEL RIESGO			ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
					CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	E	R				
GESTION ADMINISTRATIVA	Desconocimiento, desinterés e incumplimiento.	1	Anomalías e inconsistencias en los actos administrativos	X		X		X				Despacho del Alcalde, Secretaria General y de Gobierno	Actos administrativos con las respectivas revisiones o firmas de los involucrados.	
GESTION ADMINISTRATIVA	Extralimitación de funciones, ineficiencia administrativa, debilidad en los controles.	2	Exceso de poder de autoridad, concentrado en un área, cargo o función.	X		X			X			Despacho del Alcalde, Secretaria General y de Gobierno	Actos administrativos Designaciones de supervisión de contratos de acuerdo con la competencia de cada dependencia.	
GESTION ADMINISTRATIVA	Desconocimiento de la normatividad y lineamientos generales.	3	Inadecuada realización de la rendición de cuentas	X		X		X				Despacho del Alcalde, Secretarías	Cronograma de actividades y cumplimiento de los lineamientos descritos en el procedimiento y de la normatividad vigente.	
DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Presión interna o externa, desconocimiento, favorecimiento de terceros	5	Expedir licencias de construcción sin los requisitos establecidos	X		X		X				Secretaria Planeación Y Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas	Cumplimiento de requisitos del procedimiento.	

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE BARICHARA
2020

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS			VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
		PROCESO	CAUSA	RIESGO		PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLES
No	DESCRIPCIÓN			CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	E	R				
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Conflicto de intereses y desactualización o inexistencia del Manual de Contratación; Presiones internas o externas	6	Indebido interés en la celebración de contratos	X	X	X	X	X	X		Documentar, aprobar y divulgar el manual de contratación de la entidad. Controles en la documentación presentada por los contratistas	Despacho del Alcalde, Secretarías	Manual de Contratación actualizado. Listas de chequeo de documentación presentada. Aplicación de normatividad vigente.
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Bajo o nulo seguimiento al proceso contractual y su ejecución.	7	Designación de supervisores que no cuentan con un suficiente conocimiento para desempeñar la función.	X	X	X	X	X	X		Selección de supervisores con idoneidad técnica, según el tipo de contrato	Secretaría General y de Gobierno	Perfil del supervisor
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Bajo o nulo seguimiento al proceso contractual y su ejecución.	8	Incumplimiento del objeto contractual	X	X	X	X	X	X		Seguimiento al cumplimiento. Hacer efectivas las pólizas de garantías	Secretaría General y de Gobierno Supervisores e interventores	Informes de los contratos Pólizas
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Excesiva concentración de funciones en una sola persona	9	Procesos contractuales y defensa jurídica débiles y saturados con poca atención	X	X	X	X	X	X		Contratación de más profesionales del Derecho Dar aplicación normativa y jurisprudencial frente al tema de contratistas que por ley deben ser de planta.	Secretaría General y de Gobierno	Contratos de Prestación de Servicios.
GESTIÓN DE INGRESOS Y GESTION ADMINISTRATIVA	Debilidades en el control	10	Uso o destinación inadecuada de los elementos e insumos del trabajo	X	X	X	X	X	X		Control por medio de inventarios	Secretaría de Hacienda y del Tesoro y Secretaría General y de Gobierno	Inventarios

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE BARICHARA
2020

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS			VALORACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO	
		RIESGO	PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMÓN DEL RIESGO			ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
			NO	CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	E	R			
PROCESO	CAUSA	No	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	E	R	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
GESTION DOCUMENTAL	Desconocimiento de la normatividad sobre el tema de manejo archivístico. Controles y medidas de custodia débiles o inadecuadas	11	Deficiente manejo de archivo que conlleve a la pérdida de documentos y manipulación de la información	X	X	X		X		Capacitación en manejo y custodia archivística. Controles establecidos	Secretaría General y de Gobierno	Capacitación Aplicabilidad del manual de procedimientos de gestión documental
GESTION ADMINISTRATIVA	Desconocimiento, favorecimiento de terceros.	12	Vencimiento de términos de PQRS		X	X		X		Seguimiento continuo, respuestas claras y oportunas a las PQRS, así como un estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad vigente	Todas las áreas o dependencias	Formato seguimiento recepción y tramite de PQRS. Formato para atención de peticiones quejas y reclamos.
GESTION FINANCIERA Y GESTION DE INGRESOS	Desconocimiento e inaplicabilidad de las normas financieras y presupuestales	13	Diferentes tipos de peculado, malversación de fondos públicos		X	X		X		Capacitación a los servidores del proceso en temas presupuestales y financieros.	Secretaría de Hacienda y el Tesoro	Número de capacitaciones impartidas.

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE BARICHARA												
2020												
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS			VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			
PROCESO	CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMÓN DEL RIESGO			ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
			CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	E	R				
GESTION FINANCIERA Y GESTION DE INGRESOS	Interpretación subjetiva de las normas e incumplimiento de las mismas	14 Incumplimiento de Procedimientos y de lineamientos técnicos en materia presupuestal y financiera	X	X	X		X			Jornadas de retroalimentación y revisión de procedimientos de manera periódica (al menos dos veces al año)	Secretaría de Hacienda y el Tesoro	Actas de reunión de seguimiento
GESTION FINANCIERA Y GESTION DE INGRESOS	Debilidad en los controles, Favorecimiento de terceros, Presiones internas o externas	15 Realizar pagos sin los requisitos de ley o soportes necesarios	X	X	X		X			Estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad vigente	Secretaría de Hacienda y el Tesoro	Cumplimiento de requisitos del procedimiento y normas legales aplicables
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cientelismo, falta de controles	16 Vinculación de personal no idóneo	X	X	X		X			Revisión de Hojas de vida que cumplan con los requisitos necesarios para desempeñar funciones. Corroboración de información suministrada	Secretaría General y de Gobierno	Listas de chequeo de documentación presentada. Hojas de Vida

GESTION ADMINISTRATIVA	Cientelismo, favorecimiento de terceros.	17	Inadecuada selección de beneficiarios a los diferentes programas municipales	X	X	X	X	Estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad vigente	Secretaría Planeación Y Secretaría de Infraestructura y Obras Publicas	de	Cumplimiento de requisitos
DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO Y PLANEACION ESTRATEGIC A	Prisa por ejecutar recursos, favorecimiento de terceros.	18	Ejecución de proyectos sin las viabilidades técnicas (banco de programas y proyectos)	X	X	X	X	Estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad vigente	Secretaría Planeación Y Secretaría de Infraestructura y Obras Publicas	de	Proyectos con cumplimiento de requisitos según procedimiento

MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE
BARICHARA 2020

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				VALORACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
		PROCESO	CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL			ADMÓN DEL RIESGO			ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
					DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	P	C	R	E	R			
PLANEACIÓN ESTRATEGICA A	Cientelismo, favorecimiento de terceros.	19	Vinculación personas ajenas al municipio en SISBEN	X		X				X			Secretaría Planeación	de	Cumplimiento de requisitos
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de Implementación y de empoderamiento del Manual de supervisión y de Interventoría, de las distintas áreas o dependencias gestoras.	20	Afectación de la ejecución de las obligaciones contractuales.	X		X				X			Todas las áreas o dependencias gestoras Secretaría de Gobierno Despacho del alcalde		Actas de Reunión Manual de contratación actualizado
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de aplicación normativa. Desconocimiento de los procesos contractuales. Ausencia de filtros para recibir propuestas.	21	Elaboración inadecuada de estudios y presupuestos, así como la omisión de información contractual	X		X				X			Secretarías Responsables		Estudios previos

TODOS LOS PROCESOS	Deficiencia en los controles de los diferentes trámites que realizan los funcionarios, así como la pérdida de valores éticos	22	Tráfico de influencias		X		Seguimiento a las actuaciones de los servidores, así como capacitaciones y la respectiva inducción y reinducción	Secretaría de Gobierno, Despacho del Alcalde	Capacitaciones Implementación de controles Jornadas de inducción y reinducción
CONVENCIONES. P: preventivo. C: correctivo. E: evitar. R: reducir.									