

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION
VIGENCIA 2025**



ALCALDIA MUNICIPAL DE CORDOBA BOLIVAR

CARLOS ALVAREZ TAMARA

Alcalde 2024-2027

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

PRESENTACION

El Municipio de Córdoba Bolívar construye el programa de transparencia y ética pública fue creado mediante el artículo 31 de la Ley 2195 de 2002, cuyo contenido modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que creaba el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano. En este marco, los programas de transparencia y ética pública se deben formular para promover la cultura de legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misionalidad institucional; es por ello que esta entidad adopta este programa para la vigencia 2025.

El programa de transparencia y ética pública de la Alcaldía Municipal de **Córdoba Bolívar** tiene como objetivo promover una cultura de transparencia a través de la implementación efectiva de la estrategia de fortalecimiento de la transparencia, promoción de la integridad y lucha contra la corrupción, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y gestión -MIPG-, bajo un enfoque de Estado Abierto e innovación, para consolidar la confianza y participación de los grupos de valor en los procesos y resultados institucionales.

En el avance de MIPG- se toma como base entregada por la oficina de control interno del Municipio quien recomienda avanzar en temas específicos el cual quedara las observaciones dentro el proceso de mejora

La alcaldía de Córdoba Bolívar tiene presente la ética y la transparencia, la cual consiste en el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso de poder o de autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas en el ejercicio de nuestra misión institucional.

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y la Resolución 1519 de 2020 esta entidad define los estándares y directrices para publicar dicha información, teniendo presente el papel que juega la ética con el servidor público y es que hay que tener en consideración que la disciplina filosófica de la ética es un instrumento que ayuda como guía de orientación a los servidores públicos sobre los deberes inherentes de la conducta y a su desempeño, en los cuales destacan valores como la justicia, la dignidad, el respeto, igualdad, honestidad y la tolerancia.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de esta entidad es contar con un programa de transparencia y ética pública para la vigencia 2025 que se aplique a todos los servidores, a los clientes externos y las entidades que tengan actividad con nosotros para promover la cultura de legalidad basada en principios de transparencia, acceso a la información pública, lucha contra la corrupción, integridad, estado abierto, principios y valores del servicio público a partir de la generación de acciones que permitan fortalecer esta cultura y mantenerla en el tiempo; evitar la presencia de distorsiones que puedan dar lugar a desequilibrios en la oferta y demanda de bienes y servicios; en evitar la posibilidad que existan relaciones desiguales entre los usuarios y servidores

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Cumplir con los principios administrativos de integridad, transparencia, confianza, cumplimiento legal, equidad, independencia y seguridad
- Fortalecer los mecanismos de contacto con la ciudadanía para generar sinergias en el marco del estado abierto impulsando al desarrollo del programa de atención al usuario
- Cumplir con los componentes de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Implementar la política de racionalización de tramites
- Implementar acciones que permitan atender los requerimientos los requerimientos de la ciudadanía como políticas de participación ciudadana y mecanismos de atención al ciudadano.
- Apropiar los valores del servidor público para afianzar la cultura de la legalidad en la alcaldía.
- Implementar la política de integridad teniendo presente los principios y valores desde la ventanilla hacia adentro y desde la ventanilla hacia afuera.
- Desarrollos política de administración de riesgos, identificado en cada proceso y procedimiento riesgos para poder diseñar acciones para evitar, mitigar y controlar los riesgos.

ALCANCE:

El programa de transparencia y ética pública -PTEP- de esta entidad, aplica a todos los servidores públicos vinculados, a los contratistas, líderes grupos de interés e institucionalidad quienes tienen la responsabilidad sobre las actividades formuladas o que reciben capacitaciones y retroalimentación derivada del desarrollo de las mismas fortaleciendo la ética, la transparencia y evitando flagelos de corrupción.

EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA DE ESTA ENTIDAD TIENE LOS SIGUIENTES COMPONENTES

1. Medidas de debida diligencia
2. Riesgos de Corrupción
3. Redes Interinstitucionales y canales de denuncia
4. Transparencia y acceso a la información pública
5. Estado Abierto
6. Rendición de Cuentas
7. Racionalización de Trámites

1. MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA.

Nuestra entidad en desarrollo de este componente se propone como objetivo identificar y dar a conocer a los usuarios de nuestra entidad y a las entidades que tengan acciones con nosotros los procesos y procedimientos internos que permitan presentar una atención con calidad, veraz e integra, monitorear los procesos con el fin de prevenir acciones de corrupción.

La debida diligencia es un proceso continuo de gestión que permite a la entidad identificar, prevenir, mitigar y responder de las consecuencias negativas sobre los servicios prestados a los usuarios o la violación de derechos humanos.

La Ley 2195 de 18 de enero 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” (Ley de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción)

Llevaremos a cabo la debida diligencia teniendo presente algunas actividades o servicios que se prestan producto del desarrolla misional de nuestra entidad que pueden ser riesgosas que causarían impactos negativos en el funcionamiento administrativo, así mismo podemos desarrollar algunas actividades que no son riesgosas; es por ello que la debida diligencia contribuye a que la entidad se anticipe y prevenga o mitiguen estos impactos.

Nuestra entidad tiene presente esos riesgos a los que los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones podrían incurrir como son los riesgos financieros, de mercado, de imagen, operativos, de reputación, tecnológicos, de corrupción etc.; es por ello que, en esta alcaldía de **CORDOBA BOLIVAR**, preocupados por no incurrir en ello, hace una calificación de riesgos, teniendo presente la probabilidad de impacto de estos

CARACTERISTICAS DE LA DEBIDA DILIGENCIA:

- Es preventiva
- La debida diligencia implica múltiples procesos y objetivos
- La debida diligencia es proporcional al riesgo (basada en el riesgo)

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

- La debida diligencia puede requerir un proceso de priorización (basado en el riesgo)
- La debida diligencia es dinámica
- La debida diligencia no transfiere responsabilidades
- La debida diligencia se adecua a las circunstancias de la alcaldía
- La debida diligencia se basa en el compromiso con las partes interesadas
- La debida diligencia implica una comunicación continua

PROCESOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y MEDIDAS DE APOYO DE LA ALCALDIA

La alcaldía de **CORDOBA BOLIVAR**, tiene presente los siguientes procesos para la debida diligencia:

1. Incorporar la conducta institucional responsables a las políticas y al sistema de gestión para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
2. Identificar y evaluar los impactos negativos en el cumplimiento de los planes de acción, procesos y procedimientos, cumplimiento de metas y atención al usuario
3. Detener, prevenir o mitigar los impactos negativos
4. Hacer seguimiento en el cumplimiento de la implementación de la planeación institucional, en el cumplimiento oportuno veras, de calidad en el reporte de los informes a los diferentes órganos de control externos e interno, atención y respuestas oportunas a los usuarios

5. Informar sobre cómo se abordan los impactos positivos o negativos en desarrollo de nuestro proceso administrativo.

6. Apoyar en el rediseño o reparación del impacto cuando corresponda.

Esta entidad en cumplimiento a la debida diligencia, tiene presente el Decreto 430 de 2016, le compete formular las políticas generales de administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano.

Debida diligencia; deberes y prohibiciones de los servidores públicos:

Dentro de la debida diligencia, los servidores públicos en ejercicio de sus funciones tienen como debe:

- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo las excepciones legales.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

Dentro de la debida diligencia, los servidores públicos tienen las siguientes prohibiciones:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

De lo anteriormente transcrito se observa que los servidores públicos deben cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función; cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.

En consecuencia, es menester de la entidad tomar las acciones que considere necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos si estos las están incumplimiento como se observa en la consulta presentada.

Se formularon dos (2) actividades relacionadas con este componente, a cargo de la secretaria de planeación y la secretaria de gobierno que tiene las funciones de talento humano.

- Realizar campañas de socialización de las políticas institucionales y de las funciones a los servidores públicos
- Adoptar la carta de trato digno y los principios institucionales
- Realizar campañas de cultura y divulgación del manual de riesgos
- Presentar la declaración de conflicto de interés al ingreso de la entidad y la declaración de bienes y renta

2. RIESGOS DE CORRUPCION

Los riesgos de corrupción son la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Protocolos para la identificación de los riesgos de corrupción.

El protocolo aporta elementos para el proceso de identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios, bajo los lineamientos para identificar los riesgos de corrupción como se muestra a continuación:

La planeación de este componente se hizo teniendo en cuenta el artículo 73 del Estatuto Anticorrupción, que dispone que el Mapa de riesgo de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

-Mapa de riesgo de Corrupción-: La entidad, implementa esta herramienta, identificando, analizando y controlando los posibles hechos que generan corrupción, tanto internos como externos. Es así que a partir de tener determinados los posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen medidas orientadas a controlarlo.

La política de administración del riesgo está alineada con la planeación estratégica de la entidad, garantizando así la eficiencia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

La entidad comprometida con la calidad y eficiencia en la atención al ciudadano, en el desarrollo de una metodología de gestión del riesgo que permite identificar, valorar, controlar, y monitorear de manera sistemática los riesgos que interfieren en el logro de los objetivos institucionales, estableciendo acciones y controles para la gestión de aquellos de mayor probabilidad e impacto, lo cual permite fortalecer el desempeño de los procesos y transparencia en la gestión institucional.

La gestión de riesgo de corrupción es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas las actividades se materializa en el Mapa de Riesgo de Corrupción.

Por riesgo se entiende la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer del desarrollo de sus funciones.

Por Riesgo de Corrupción, se entiende como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

¿Qué es corrupción?: Es el mal uso público del poder, para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada que conlleva inmersos los siguientes elementos en conjunto:

- Es un tipo de comportamiento activo o pasivo de un servidor público
- Es emanada del ejercicio de la función pública en cuanto configura un abuso de esta o de la legitimidad que inspira el Estado.

Conductas considerables como caso de corrupción:

- ✓ Soborno
- ✓ Malversación, apropiación indebida u otras formas de desviación de bienes.
- ✓ Tráfico de influencias
- ✓ Abuso del poder.
- ✓ Enriquecimiento ilícito
- ✓ Encubrimiento

¿Qué debemos hacer para prevenirlos? Identificar la situación que puede conllevar a riesgos de corrupción, establecen controles y acciones encaminadas a reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto de los mismos.

¿Quiénes deben Participar?: Todos los servidores y funcionarios públicos en conocer y aplicar los controles establecidos por la institución, así como las conductas relacionadas.

Objetivos de la gestión de riesgo de corrupción:

Promover y fortalecer medidas que ayuden a la prevención y lucha para la erradicación eficaz de la corrupción y cualquier acto que guarde relación directa, bajo principios de integridad, buena gestión y conocimientos de la ejecución de cada uno de los procesos, con el fin de mitigar los riesgos asociados a corrupción dentro la entidad.

Objetivos específicos:

- Proteger los recursos de nuestra administración frente a actos de corrupción, mejorando la eficiencia y eficacia operativa.
- Crear conciencia sobre la necesidad de identificar, medir y tratar los riesgos asociados a corrupción en todos los niveles de la Entidad, así como las situaciones que, por sus características, pueden dar origen a prácticas corruptas.
- Involucrar y comprometer a todos los funcionarios de la entidad en la búsqueda de acciones que estén encaminadas a prevenir y administrar los riesgos asociados a corrupción.
- Establecer una base confiable sobre la cual se pueda tomar decisiones y realizar planificación en la entidad.
- 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.

Principios éticos que rigen el ejercicio de la función pública:

La entidad en la satisfacción de las necesidades generales de los habitantes, actúa bajo los principios de coordinación y colaboración, garantizando la armonía en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de lograr los fines y cometidos estatales, prestando plena colaboración con otras entidades comprometidas con la lucha contra la corrupción, facilitando el ejercicio de sus funciones; así mismo la entidad garantiza que los funcionarios actúen conforme a los principios constitucionales de buena fe, integridad, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad y transparencia, con el fin de prevenir la ocurrencia de posibles hechos de corrupción

Buena Fe: Expresa un deber de comportamiento a través de las reglas de honestidad y corrección, transparencia, diligencia, responsabilidad, consideración del interés del otro, entre otros deberes que emanan permanentemente del profuso carácter normativo propio del principio. Obliga a las autoridades públicas y a la misma ley que se presuman de actuaciones de buena fe en las actuaciones de los particulares.

Igualdad e imparcialidad: Obliga a las autoridades a tratar de forma igual a todas las personas con un trato administrativo uniforme y sin ningún tipo de discriminación, por lo que no puede pretenderse un trato igual cuando las condiciones o circunstancias son desiguales.

Moralidad Administrativa: Es el conjunto de principios, valores y virtudes fundamentales aceptados por la generalidad de los individuos, que deben informar permanentemente las actuaciones del Estado, a través de sus organismos y agentes, con el fin de lograr la convivencia de sus miembros, libre, digna y respetuosa, así como la realización de sus asociados tanto en el plan individual como en su ser o dimensión social, por ende, los actos no se pueden configurar alejados de concepciones morales, puesto que la corrupción no se configura solo con el hecho de la sola infracción de la ley.

Celeridad: Surge de lo expuesto en el debido proceso y tiene como fin de evitar dilaciones injustificadas.

Economía: Orientar a que la administración pública no introduzca elementos no previstos en el ordenamiento jurídico dentro de las actuaciones a las que haya lugar, buscando que las mismas se ejecuten en el menor tiempo, disminuyendo gastos y con los trámites justos y necesarios.

Publicidad: Dicta que las actuaciones y decisiones de las autoridades sean públicas y de conocimiento público.

Participación: Los administrados pueden participar en la toma de decisiones que a ellos atañe teniendo en cuenta que el procedimiento administrativo ante todo un estadio de debate participativo.

Eficacia: Todas las actuaciones deben tener la finalidad de hacer realidad los fines para los cuales fue instituida la administración, como miras a la efectividad de los derechos individuales y colectivos.

La entidad, adoptara y destinara todas aquellas prácticas contra la corrupción, por lo cual creara compromisos tendientes a lograr este objetivo, así mismo cada funcionario está sujeto a las disposiciones y principios planteados en el código de integridad.

En la entidad, se tienen en cuenta los siguientes principios legales:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- El imperativo de la función Pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- Los bienes públicos son “sagrados”
- La función primordial es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad que sobra su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que lo afectan.

Los funcionarios de la entidad, todas las semanas de forma didáctica utilizaran un dado que en sus caras contiene los principios y valores y al tirarlo, el principio que caiga en el flanco y crearan un decálogo de compromisos que en su quehacer diario en atención al ciudadano y en ejercicio de sus funciones y compañerismo, coloquen en práctica el principio para esa semana.

Elementos que componen el Mapa de Riesgo de corrupción:

La política de Gestión de Riesgo de Corrupción involucra los siguientes

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

componentes:

- ✓ Política de administración de riesgo de corrupción.
- ✓ Construcción de mapa de riesgos de corrupción.
- ✓ Consulta y divulgación.
- ✓ Monitoreo y revisión
- ✓ Seguimiento.

La Política de Administración de riesgo de corrupción muestra el propósito que nuestro gerente tiene en gestionar los riesgos de corrupción; para ello plantea políticas que estén dentro del plan institucional y los planes de acción que garanticen hacer frente a la prevención de actos corruptos o deshonestos dentro de la entidad.

- **Políticas Estratégicas:**

El gerente y su equipo de trabajo reconocen en la administración del riesgo de corrupción, una herramienta de gestión transparente e inclusiva que permitirá prevenir la materialización del riesgo de corrupción en cada uno de los procesos, contribuyendo a lo largo de los objetivos y la mejora del desempeño de la entidad.

Así mismo se garantizará la conformidad legal y reglamentaria de la gestión de los riesgos de corrupción y comunicará los beneficios de su gestión en el marco de referencia para que este sea el adecuado.

La entidad se compromete en el desarrollo y mantenimiento de un sistema de administración del riesgo de corrupción eficaz definiendo y aprobando las políticas para su gestión, así como el fortalecimiento de la cultura de la gestión del riesgo a

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

nivel de la alta dirección y funcionarios en el desarrollo diario de las actividades en nuestra entidad.

Incorporaremos como parte integral del desarrollo de las actividades de cada secretaria, la gestión correspondiente al riesgo de corrupción y cada funcionario deberá reconocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con el código de integridad que conlleva a la administración adecuada de los riesgos de corrupción.

- **Políticas Administrativas:**

Los líderes del proceso de esta entidad en conjunto con su equipo son los responsables de la identificación, medición, control inclusión de nuevos riesgos, cambios en la medición, mejoramiento y adición de nuevos controles, así como de revisar periódicamente el mapa de riesgo de corrupción y realizar los ajustes pertinentes cuando lo amerite.

La entidad cuenta con la estructura organizacional, definición de roles, responsabilidades y funciones necesarias para soportar la administración de Riesgo de Corrupción.

- **Políticas Operativas**

La entidad monitoreará y evaluará los riesgos de corrupción, como mínimo una vez al año, y actualizar el mapa de riesgo de corrupción y los planes de acción en caso de presentarse un hecho de corrupción o cuando surja un cambio significativo en los procesos; la medición de los riesgos de corrupción se deberá realizar de forma cuantitativa y cualitativa acorde con la metodología definida por el comité institucional de gestión y desempeño.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

Los funcionarios, contratistas, asesores, colaboradores o aliados estratégicos de la entidad están obligados a comunicar mediante las herramientas de esta entidad cualquier sospecha de una actividad corrupta, fraudulenta o deshonestas; el gerente y los servidores garantizarán que la información que se reporte de una sospecha, de un posible acto de corrupción y su gestión, será manejada de manera confidencial, reservada y protegida contra retaliaciones.

La entidad definirá los mecanismos necesarios para garantizar la verificación y evaluación durante la elaboración, seguimiento y control del mapa de riesgo de corrupción, conforme con lo establecido en el reglamento

Construcción de Mapas de Riesgo de Corrupción

Identificación y construcción de los Riesgos de Corrupción.

La Alcaldía de **CÓRDOBA 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.

FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DE RIESGO	
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
Económico: Disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de la misma, liquidez, mercados	Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad de los activos acceso al capital.
Sociales: Demografía, responsabilidad social, terrorismo	Personal: capacidad del personal, seguridad y salud.
Político: Cambio de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.	Procesos: Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entrada, salidas, conocimientos
Medio ambientales: Emisiones y residuos, consumo de energía, catastros naturales, desarrollo sostenible	Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos, sistemas de desarrollo, producción, mantenimiento
Tecnológicos: interrupciones del comercio electrónico, uso de datos externos, tecnologías, emergentes	Legales: nuevas reglamentaciones

Así, de manera ilustrativa se enumeran algunas causas dentro de los procesos, susceptibles de la presencia de actos de corrupción de acuerdo a los *factores* previamente señalados y sin tener en cuenta la revisión del contexto interno y externo de la alcaldía de **CORDOBA BOLIVAR**, hasta el momento, a partir de las cuales los dueños de los procesos podrán brindar una construcción acertada del mapa de corrupción; no obstante la entidad, a través del equipo designado para tal fin, determinará (descartará), todas aquellas causas adicionales (que no aplican) conforme a la evaluación del monitoreo correspondiente, basados en una revisión crítica de la actividad realizada.

No obstante, adicional a todas las causas mencionadas, deberán ser considerados como conductas riesgosas todas aquellas que estén contempladas en el título XV Delitos contra la administración pública del código penal colombiano, en los artículos 35, 48, y 50 de código disciplinario y aquellas asociadas a conductas fiscales que generen detrimento patrimonial derivadas bien sea por conducta penales, disciplinarias y/o por el manejo de recursos públicos.

Elementos necesarios para que sean considerados riesgos de corrupción Una vez las respuestas hayan sido afirmativas, se realizará la construcción de la primera parte del modelo de la matriz de riesgo de corrupción, incluyendo de manera

Calle 3, # 2 y 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

adicional las consecuencias que contraería la entidad en caso de la materialización del riesgo de corrupción definido.

Identificación del Riesgo				
Proceso / Objetivo	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia

Ilustración primera parte de la matriz de Riesgo de Corrupción

Valoración del Riesgo de Corrupción:

a) Riesgo Inherente:

Su objetivo es hallar la medida del riesgo inherente multiplicando los puntajes de los descriptores de impacto y probabilidad, por ejemplo:

Probabilidad (posible) 3 x impacto (catastrófico) 20 = total 60 (extrema). Para ello, los puntajes deberán ser calificados de acuerdo a los criterios de impacto y probabilidad señalados a continuación.

Cuando se trata de riesgo de corrupción, el impacto sobre la entidad siempre será negativo y por lo tanto la descripción del riesgo insignificante **no aplicará**. Así mismo, para asignar un puntaje de clasificación se tendrán en cuenta un modelo de cuestionario (ver anexo) a partir del cual y de acuerdo con las respuestas brindadas por el evaluador a determinadas preguntas, se define el nivel de impacto correspondiente.

Una vez definido el puntaje de clasificación del Riesgo inherente, este se definirá dentro del mapa de riesgo de corrupción y se ubicará dentro de una de las cuatro (4) zonas de riesgo en la cual se encuentra (baja, moderada, alta o extrema)

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

IMPACTO

Resultados de calificación del Riesgo de Corrupción. Fuente: Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción. Secretaria de Transparencia 2015.

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 entidad

Zona de Riesgo	Puntaje	¿Qué hacer?
Baja	De 5 a 10	Eliminar o reducirse
Moderada	De 15 a 25	Llevar a la zona de riesgo baja, reducir o eliminarse
Alta	De 30 a 50	Dar tratamiento prioritario. Llevar a la zona de riesgo moderada, baja, reducirse o eliminarse.
Extrema	De 60 a 100	Dar tratamiento urgente. Llevar a la zona de riesgo moderada, baja, reducirse o eliminarse

Objetivos en la eliminación de Riesgo de corrupción de acuerdo a mapa de Riesgo Inherente

b) Riesgo Residual o Riesgo con controles

Para comparar los resultados del análisis de riesgos inherente con los controles que han sido establecidos, se determinará la zona de riesgo residual (o riesgo final), con el fin de conducir a reducir la *probabilidad e impacto* causado por los eventos de riesgo. Para ello la Entidad debe determinar y adoptar todos aquellos controles que considere pertinentes para controlar el riesgo inherente, teniendo en cuenta:

▪ Naturaleza

- *Preventivo*: Se orientan a anticipar la ocurrencia de eventos y eliminar las causas de riesgo, para impedir su ocurrencia o materialización.
- *Detectivo*: Se orientan a identificar los eventos al momento en que estos se presenten, identificando resultados no previstos y alertando sobre la presencia de una posible materialización del riesgo.
- *Correctivo*: Se orientan a asegurar la toma de acciones que reviertan los efectos no deseados de la materialización de un evento y permita restablecer la ejecución Correcta de la actividad.

- Se encuentran **documentados o no** en manuales, instructivos o procedimientos, con el fin de establecer la manera como se ejecuta el control, el responsable y periodicidad de ejecución.

▪ Método de aplicabilidad

- *Manual*: Incluye la aplicación de políticas de operación, autorizaciones a través de firmas, confirmaciones vía correo electrónico, archivos físicos, consecutivos, listas de chequeos y/o controles de seguridad con personal especializado, entre otros.

- *Automático:* Es indispensable que exista el uso de una herramienta tecnológica (software o sistema de retención de datos de consulta), diseñados para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso. En la medida en que una persona deba intervenir el control será Considerado aún manual.

- **Frecuencia y seguimiento** de ejecución, la cual debe estar documentada.
- **Calidad y cantidad de las evidencias**
- **Tiempo que lleva de ejecución**

La información para determinar la efectividad de los ítems descritos, se obtendrá a través de un cuestionario en el cual se pondera cada criterio de acuerdo con su nivel de relevancia para que el control sea más acertado y efectivo y se asigna una calificación uniforme entre el parámetro ejecutado y sin ejecución el cual tendría una ponderación de cero en la suma total.

Una vez se realice la valoración de efectividad de los controles establecidos para el tratamiento del riesgo inherente, se procederá a evaluar el riesgo residual para determinar la zona de riesgos final

A partir del puntaje obtenido, se realizará un desplazamiento en la matriz: si el control afecta la **probabilidad** se avanza hacia abajo y si afecta **impacto** se avanza hacia la izquierda.



DESPACHO DEL ALCALDE

www.cordoba-bolivar.gov.co

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
 NIT. 800.038.613-1
 Córdoba - Bolívar

CÓRDOBA sigue **AVANZANDO**

IMPACTO

Desplazamiento de Probabilidad

		Resultados de la calificación del riesgo de corrupción				
P	Probabilidad	Puntaje	Zona de Riesgo de Corrupción			
	Casi seguro	5	←			R
	Probable	4	←			O
	Posible	3	←			B
	Improbable	2	←			A
L	Rara Vez	1	←			B
						I
	Impacto		Moderado	Mayor	Catastrófico	D
I	Puntaje		5	10	20	A
						D

www.cordoba-bolivar.gov.co

IMPACTO



Desplazamiento del Impacto

Triángulo de Corrupción:

La identificación de riesgos de corrupción asociados a trámites se puede realizar a partir de los componentes del triángulo de la corrupción: oportunidad, presión y responsabilidad.

Así, la corrupción en trámites se puede presentar cuando se abren espacios de oportunidad, existen falacias en la integridad de quienes prestan el servicio y cuando hay presión de grupos externos, estas situaciones conforman el denominado triángulo de la corrupción:



La identificación de riesgos de corrupción en trámites se puede efectuar de una forma flexible, de manera que, una vez definido el proceso misional y su objetivo,

los Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

se identifican los riesgos de corrupción y con base en ello se establecen las causas y las consecuencias. Básicamente se debe:

- Identificar los procesos misionales que incluyan trámites para el ciudadano
- Identificar los puntos sensibles o vulnerables en el procedimiento del trámite, con ayuda del triángulo de la corrupción (oportunidad, precisión y responsabilidad).
- Analizar las debilidades que pueden ser causadas de hechos de corrupción en las actividades, así como las amenazas del entorno.

La descripción del riesgo de corrupción debe realizarse ante la actividad del trámite que sea crítica o vulnerable, bien sea en: la divulgación de la información, recibo de los documentos, revisión de los documentos, registro de pagos, gestión de la respuesta, gestión de recursos de reposición, entre otros.

Los riesgos de corrupción en los trámites se deben controlar incluyéndolos en el proceso de priorización para implementar acciones de racionalización con el fin de que estas, se constituyan en controles a dichos riesgos; para ello se debe:

- Evaluar los riesgos acordes a sus consecuencias
- Implementar controles orientados a reducir o eliminar los riesgos que se identificaron y hacer seguimiento según las acciones registradas en el mapa de riesgos, propuestos por la secretaria de Transparencia.

Se debe considerar que no todos los riesgos de corrupción en trámites pueden ser controlados con acciones de racionalización.

3. Redes Interinstitucionales y canales de denuncia

Las redes interinstitucionales tienen como objeto fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción, a cercar al ciudadano a las instituciones públicas a través del uso de canales de participación ciudadana y transparencia, y prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento del Estado y la debida administración de los recursos públicos.

Los canales de denuncia buscan fortalecer la cultura de la denuncia y prevención de actos de corrupción a través de diferentes canales de atención; para ello la entidad formula unas actividades a cargo de la oficina de control interno, los grupos internos de trabajos de relacionamiento con los grupos de interés y gestión documental y el grupo interno de trabajo de la oficina de talento humano para así promover la cultura de la denuncia y prevención de actos de corrupción a través de diferentes canales de atención.

Los canales de atención son los siguientes: Escrito: Compuesto por el correo físico o postal, el fax, el correo electrónico institucional y el formulario electrónico dispuesto en el portal web de la Función Pública, el buzón de PARSD y la pagina web de la entidad.

Los sistemas de información pública son instrumentos que permite capturar, monitorear y evaluar los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de gestión y desempeño contempladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la vigencia inmediatamente anterior al período de reporte.

4. Transparencia y acceso a la información pública

La finalidad de este componente es generar una cultura de la transparencia y legalidad a través de la garantía del derecho del acceso a la información que permita un dialogo transparente e informado entre el estado y el ciudadano.

La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

Una de las características de la información que generan o administran la entidad, es que es pública por naturaleza, es decir que cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

Bajo este principio de publicidad; ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

En este orden de ideas el MIPG reconoce en la “Información y Comunicación” una de las dimensiones más relevantes en la planeación y gestión de las entidades; en tanto permite no sólo la articulación interna en todo el ciclo de la gestión, encaminada a decisiones más informadas; sino que además

garantiza el pleno ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Esta entidad en el desarrollo del plan del componente de transparencia y acceso a la función pública tiene en cuenta los siguientes conceptos:

- ✓ **Transparencia activa:** relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.
- ✓ **Transparencia pasiva:** relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad, transparencia.
- ✓ **Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.
- ✓ **Monitoreo al acceso a la información:** relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014

Para facilitar el desarrollo de este componente, la entidad desarrolla las siguientes actividades:

- Desarrollar un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin.
- Revisar los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior; y determinar las consultas de información más

Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

frecuentes, los tiempos de respuesta promedio y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.

- Revisar el estado de los instrumentos de gestión documental como Tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental; validar para su actualización o elaboración
- Revisar los instrumentos de gestión de la información como los registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental; validar para su actualización o elaboración.
- Identificar posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales como lo son ventanillas, carteleras, oficinas de atención al ciudadano, boletines, revistas, etc. Así mismo los canales virtuales como páginas web, canales de you tube, redes sociales, etc.
- Realizar ejercicios de caracterización de usuarios de acceso a la información, identificar a los grupos de poblaciones que realizan solicitudes de acceso a la información frecuentes, sus necesidades de información y los canales de divulgación que más utilizan.
- Determinar los mecanismos con los cuales va a efectuar el seguimiento a las actividades de cada una de las dimensiones del componente. Elaborar matrices, encuestas de satisfacción,

Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

evaluaciones, encuestas, entrevistas y cualquier otro instrumento de recolección de información que le permita determinar cómo va el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

5. Estado Abierto

Nuestra entidad para impulsar el estado abierto, desarrolla una cultura de lo público más dialogante con mayor equilibrio entre el poder y la ciudadanía, basada en la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la innovación y la tecno

Esta entidad a través del estado abierto, busca promover la transparencia en la gestión pública con un enfoque de apertura por defecto, y el fortalecimiento de escenarios de dialogo que promuevan la confianza social e institucional.

Para promover el estado abierto, nuestra entidad se encuentra así:

Nombre de la entidad: ALCALDIA DE CORDOBA

Correo institucional: contactenos@cordoba-bolivar.gov.co

Denuncias por actos de corrupción: ocontrolinternocordoba.bolivar@gmail.com

Notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cordoba-bolivar.gov.co

Horarios de atención presencial:

Lunes a viernes: 8:00 am – 12:00m . 1:00 pm -5:00 pm

"El gobierno abierto refiere a un cambio de paradigma de gestión pública que atraviesa a las instituciones de todos los poderes del Estado, en tanto que el

mismo sostiene que la relación con la ciudadanía debe ser el centro del accionar de la toma de decisiones del quehacer público" (Naser et al., 2020).

"El gobierno abierto aboga por un aumento significativo de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, lo cual, a la luz de la pandemia del COVID-19, es crucial para garantizar que los recursos destinados a la respuesta y recuperación se usen de manera eficiente y eficaz" (Bárcena, 2020).

"Es un diálogo político-valórico permanente con la ciudadanía que centrado en la transparencia, la participación y la colaboración, construye honor social y valor público" (Sharp, 2021).

PRINCIPIOS DEL ESTADO ABIERTO.

El estado abierto hace referencia a una extensión de los principios del gobierno abierto a todos los niveles y poderes del estado; de esta forma, el estado abierto tiene tres principios principales:

- **Transparencia**

La **transparencia gubernamental** es un principio que se refiere a un modo de actuar de la Administración Pública. Consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. La transparencia no solo es una barrera contra la corrupción y los abusos de poder, sino también de un derecho de todo ciudadano a recibir información sobre lo que hacen los gobiernos con el dinero de sus impuestos

- Participación

La **participación ciudadana** es lo que sustenta y sostiene al Estado abierto. Es un proceso de construcción social de las políticas públicas. Es un derecho exigible a los poderes públicos y una responsabilidad cívica. De esta forma, es un proceso de doble vía que requiere una ciudadanía activa y un fomento estatal. Al igual que el acceso a la información, es un derecho reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos

Para que la participación sea legítima y eficaz, es necesario asegurar que se enmarque en estos principios fundamentales. Estos principios establecen características que deben tener los procesos de participación ciudadana y concreción para ser validados por la ciudadanía, es decir, para que quienes participan de un proceso lo hagan con la confianza de que se cumplen las condiciones para asegurar que no haya manipulación deliberada o fallas involuntarias en los resultados que se obtienen.

- Colaboración

La colaboración es el trabajo conjunto de gobierno – sociedad civil en la gestión de los asuntos públicos. Implica generar nuevos espacios de encuentro y diálogo que favorezcan la co-creación de iniciativas y co-producción de nuevos servicios públicos. Supone reconocer a la ciudadanía como un actor clave y capaz para el Estado abierto. Es un proceso el cual aprovecha de las capacidades, experiencias, conocimiento y entusiasmo de la ciudadanía para generar soluciones a los problemas comunes. La colaboración es un concepto innovador, ya que hace uso de nuevos mecanismos para que las sociedades puedan gestionar la solución de sus propios asuntos.

Al nivel de cogestión, la participación adopta formas colaborativas, mediante el cual se realiza un trabajo conjunto y horizontal entre la sociedad civil y el gobierno para la gestión de lo público. Para la gestión pública, hay tres formas de colaboración

6. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas tiene dos elementos básicos: INFORMACIÓN + DIÁLOGO. Por tanto, además de la generación de información se deben generar espacios de retroalimentación para el diálogo en el caso de la alcaldía de **CÓRDOBA BOLÍVAR** se programa para realizarla antes de 30 de mayo

Los componentes de la rendición de cuentas son:

- Información. Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- Diálogo. Dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto. ...
- Responsabilidad.

La rendición de cuentas comprende cuatro componentes básicos: Participación, evaluación, transparencia y mecanismos de retroalimentación; esto significa que la rendición de cuentas se logra cuando existen objetivos, se delega la responsabilidad, se realiza una evaluación transparente, se garantiza una transparencia total y existe una retroalimentación periódica.

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

La responsabilidad de la rendición de cuentas se centra en las tareas y se relacionan con el papel que desempeña una persona para completar una determinada tarea. La rendición de cuentas se centra en los resultados y se relaciona con la forma en que una persona reacciona o se hace

la política de **rendición de cuentas** que conforme al artículo 52 de la ley 1757 de 2015, hace parte del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, buscando espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer de nuestra alcaldía para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos.

La rendición de cuentas a los ciudadanos, en desarrollo de las políticas fijadas en los documentos conpes 3654 de 2010, la secretaria de transparencia de la Presidencia de la República, el DNP y DAFP; consolidando la cultura de apertura 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.

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.

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 de **CÓRDOBA BOLÍVAR**.

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,

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

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.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

En buena medida, los resultados de la gestión pública dependen de la calidad de los procesos que adelanta el alcalde con el respaldo de la ciudadanía, por cuanto la gestión pública tiene que ver con la forma de como la alta gerencia responde a sus obligaciones frente a la generación de bienestar a la población.

7. Racionalización de Trámites.

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.

La política de racionalización de trámites esta entidad, 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,

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

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:

- a) Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, de nuestra entidad a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado.

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.

La Ley anti-trámites prohíbe a las autoridades públicas establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades

El Sistema Único de Información de Trámites SUIT Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la

Administración Pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

Fases o etapas de la Política Antitrámites.

Para garantizar que la información sea efectiva para la ciudadanía y se establezcan mecanismos que faciliten la obtención de los productos o servicios públicos, se deben desarrollar las siguientes etapas:

1. Identificación de trámites. (fase de información en línea)
 2. Racionalización de trámites. (fase de interacción y transacción en línea)
 3. Cadena de Trámites. (fase de transformación)
 4. Ventanillas únicas (Fase de transformación)
 5. PEC (Portal del Estado Colombiano)
- Identificación e inscripción de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT. Esta fase consiste inicialmente en realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad, levantar y revisar la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.
 - Racionalización de trámites y servicios. Esta fase consiste en aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización

de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos.

- Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites. Esta fase consiste en el análisis transversal que permite diagnosticar puntos críticos y asociaciones comunes intra e intersectoriales con grados significativos de afinidad y correlación en los servicios que presta el Estado, elimina duplicidad de información, pasos innecesarios y altos costos de transacción.
- Implementación de ventanillas únicas. Es un sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado, a través de trámite electrónico de autorizaciones, permisos, certificaciones o vistos buenos previos sin documentos físicos; pago electrónico para los recaudos; sustitución de formularios físicos por formularios virtuales, atención al usuario 7 x 24 horas, operación a través de certificados digitales; seguridad y transparencia del proceso y eficiencia operativa y minimizar el desplazamiento para realización de trámites. Adicionalmente, existe armonización entre las fases de la Política Antitrámites y las fases de Gobierno en Línea, las cuales se relacionan en los siguientes aspectos:

Fases o etapas de la política Antitrámites y de Gobierno Digital.		
Política Antitrámites	Gobierno en línea	Relación
Identificación e inscripción de trámites y servicios	Fase de información en línea	En la página web inicial debe existir: • Un listado de la totalidad de trámites y servicios de la entidad en el que se incluyan el nombre el trámite o servicio y el enlace o la información sobre el trámite o servicio en el Sistema Único de información de trámites o SUIT, O • Un enlace directo al listado de trámites y servicios y su información en el sistema único de información de trámites SUIT.
Estudio de trámites e identificación de cadenas de	Fase de interacción en línea	En concordancia con la Ley 962 de 2005, poner a disposición de los particulares, a través del sitio web: • En forma gratuita todos los formularios de los trámites cuya diligencia se exija por las disposiciones legales, para

trámites y ventanillas únicas		descargar o diligenciamiento en línea. El pago del trámite en línea
	Fase de transacción en línea	- Habilitar la opción de consultar y hacer seguimiento en línea al estado de un trámite y/o servicio - Informar en línea a los usuarios el plazo de respuesta a la solicitud de un trámite o servicio. - Contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios de la entidad - Promover en línea la mayor cantidad de los pasos de cada uno de los trámites y servicios, posterior o la optimización, racionalización y simplificación, en los casos en los que se aplique.
Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites y	Fase de transformación en línea	Tener definido y aprobado por el departamento administrativo de la función pública el plan de optimización,

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
 NIT. 800.038.613-1
 Córdoba - Bolívar

ventanillas únicas		simplificación, racionalización y estandarización de trámites. Verificar la ejecución de acciones para el logro del plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites (ejecutado vs programado), según reporte del Departamento Administrativo de la función pública. Proveer trámites y servicios en línea, mediante canales electrónicos diferente a internet. Proveer asociaciones de trámites y/o servicios comunes y/o complementarios a través de ventanillas únicas virtuales y/o cadenas de trámites automatizadas, las cuales deberán registrarse en el portal del Estado Colombiano.
-------------------------------	--	--

Portal del Estado Colombiano	Fase de democracia en línea	Habilitar mecanismos que permitan la atención a población vulnerable en información, servicios y trámites.
------------------------------	-----------------------------	--

Identificación e inscripción de trámites y servicios.

En esta entidad, para la identificación e inscripción de los trámites y servicios, realizará las siguientes actividades:

- ✓ Dejará claro los responsables de implementar las políticas de administración de trámites, garantizando así el desarrollo de los procesos administrativos para el cumplimiento de la política, por lo cual se deliberará en comité institucional de desarrollo administrativo temas concernientes a gobierno digital
- ✓ Asignar las funciones de los responsables de la política Antitrámites (Gobierno digital).
 - Realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad.
 - Definir el plan de acción para el levantamiento y revisión de la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para el diligenciamiento de los formatos de las “hojas de vida de tramites” o “hojas de vida de servicios”, suministrados por la DAFP.

- Analizar y actualizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de trámites y servicios del DAFP para su respectiva aprobación e inscripción en el SUIT.
- Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participan otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- Elaborar el plan de acción de Racionalización de Trámites de la entidad, en el que estén incluidas las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia Anti trámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o, en su defecto, dejar constancia en acta del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea de la racionalización efectuada.
- Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos

exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.

- Es importante recordar que la tarea no culmina con el registro de información; esta es la base para que la entidad continúen con los procesos permanentes de racionalización y simplificación de trámites y servicios, que finalmente redundan en la efectiva atención al ciudadano y el posicionamiento competitivo del país.

Registro e inscripción de trámites y servicios.

La entidad, para realizar el registro e inscripción de trámites y servicios, seguirá el siguiente procedimiento:

- El Administrador de Trámites y Servicios registra en el PEC la información contenida en las hojas de vida.
- Envía para aprobación los trámites y servicios registrados a través del SUIT al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- El Administrador de Trámites y Servicios del DAFP revisa, analiza y aprueba. En el caso de encontrarse inconsistencias el aprobador lo devuelve al Administrador de la entidad para corregir y complementar la información.
- El Administrador de Trámites y Servicios realiza los ajustes sugeridos, sujetos a verificación por parte del área o responsable del trámite o servicio.
- Envía nuevamente al DAFP para aprobación y publicación.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

Para el procedimiento de registro y publicación, se deben tener en cuenta además los siguientes aspectos:

- Con el fin de garantizar la calidad y dinamismo en la publicación del trámite o servicio, se admiten como máximo tres (3) rechazos para efectos de realizar correcciones.
- El trámite o servicio se debe actualizar anualmente en los campos correspondientes a datos sobre el pago e información estadística.
- El trámite o servicio se debe actualizar cuando obedezca a modificaciones procedimentales o estructurales derivadas de acciones concretas, contempladas en los planes de racionalización.

El procedimiento para la inscripción y publicación de trámites y servicios está descrito en el Manual del Administrador del Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.

Cabe destacar que la información de los trámites y servicios publicada en el Portal del Estado Colombiano debe estar permanentemente actualizada, teniendo en cuenta que esta es la información que se hace oponible a terceros. Igualmente, conforme a la Ley 962 de 2005, todo requisito para que sea exigible al usuario debe estar inscrito en el SUIT; si el requisito no está inscrito, no podrá hacerse exigible al usuario, lo que genera además:

- Consecuencias a nivel de imagen para la entidad
- Consecuencias legales para los responsables por el incumplimiento, corriendo el riesgo de sanciones por parte de la Procuraduría General de la Nación.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

Los trámites reportados por las entidades de la Administración Pública se pueden encontrar en cualquiera de los siguientes estados dentro del SUIT:

- ✓ **En edición:** La entidad está registrando la información del trámite y debe enviarla para su aprobación al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ **Pendiente de aprobación:** El trámite fue enviado por la entidad, y el grupo de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública lo está revisando para su aprobación y publicación.
- ✓ **Corregir y complementar:** El trámite debe ser ajustado por la entidad en algún ítem.
- ✓ **Pendiente de actualización:** El trámite está siendo objeto de modificaciones formales por parte de la entidad sin que se des publique del Portal.
- ✓ **Pendiente de edición:** El trámite está siendo objeto de modificaciones estructurales por parte de la entidad y causa su des publicación del Portal.
- ✓ **Publicado:** el trámite se ajustó a los lineamientos y se aprobó su publicación en el Portal del Estado Colombiano

Racionalización de trámites:

Racionalizar es aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al Ciudadano, a través de

Estado al Ciudadano, a través de Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

- Automatización del proceso
- Reducción de costos operativos en la entidad
- Reducción de costos para el usuario
- Reducción de documentos
- Reducción de pasos
- Reducción de pasos en el trámite interno
- Reducción de requisitos
- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Reducción del tiempo en los puntos de atención
- Aumento en la vigencia del trámite
- Aumento de puntos de atención
- Fusión del trámite

La solicitud de un trámite se caracteriza por generar un proceso institucional y culmina en la entrega de un servicio o producto que requiere de la implementación de estrategias de mejoramiento continuo, a partir de las necesidades y condiciones del usuario y de la actualización de los modelos de gestión institucional.

En otros términos, racionalizar es aplicar criterios coherentes en los servicios que se prestan al ciudadano a través del diseño de un procedimiento continuo, sin retrocesos ni retrasos, ágil y transparente; es reducir tiempos, requisitos, procedimientos, barreras y cargas de acceso ocasionadas, orientándose hacia una información integrada, interactiva y personalizada, para lo cual se debe procurar

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

utilizar tecnologías de información como Internet, desarrollo de software, unificación de formularios y convenios interinstitucionales.

Este proceso implica también reducir la complejidad cada vez que sea posible, conduciendo a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos. Es la organización lógica de las actividades, con el fin de obtener un mayor rendimiento en los trámites.

Así mismo, instituir mecanismos de intercambio de información con otras entidades estatales, estableciendo para el efecto sistemas compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades. Para este caso es necesario analizar:

- El tiempo real que se emplea en la realización de un trámite
- Los tiempos parciales de un procedimiento para un trámite
- Los tiempos que pueden ser efectivos para el trámite
- El tiempo externo o ajeno a la entidad
- El tiempo burocrático
- La población objetivo a la cual está dirigido
- El valor monetario que paga el usuario por el trámite
- Los costos en que incurre la entidad en la realización del trámite
- El diligenciamiento o no de formularios necesarios

Esta entidad, para racionalizar los trámites tiene en cuenta como aspectos que la racionalización es un instrumento para garantizar la igualdad de oportunidades y

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

servicios para todos, la defensa y protección de sus derechos y un facilitador para el cumplimiento de las obligaciones. Trabajar con base en el mejoramiento continuo en las entidades estatales requiere el uso de herramientas administrativas que optimicen el manejo de los recursos. Esta labor exige involucrar desde el principio a los directivos, para generar el compromiso y respaldo necesario para que el proceso obtenga los resultados esperados y alcanzar el éxito en la entidad. Las orientaciones que imparta la alta dirección en este sentido a todo el personal ayudan a eliminar las resistencias que puedan crearse y contribuyen a un mejor ambiente de aceptación por los empleados, al percibir que es la alta dirección la que está dinamizando el proceso y la más interesada en lograr los mejores resultados. Para este efecto se debe tener en cuenta:

- Líneas base
- Mirada integral
- Enfoque basado en procesos
- Trabajo en equipo
- Plan de trabajo

8. Iniciativas adicionales

Mecanismos para la implementación de la integridad

La finalidad de la entidad es generar acciones adicionales que contribuya a la lucha contra la corrupción; para ello se desarrolla la política de integridad, trabajando por una cultura de legalidad y la integridad, promoviendo una gestión transparente y de cara a los ciudadanos bajo principios y valores contemplados en el código de integridad como lo son la honestidad, el compromiso, la justicia, la diligencia y el respeto.

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

La integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones. Es una característica personal, que en el sector público se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

La política de la integridad debe ser incorporada por las entidades desde el momento de la planeación para aumentar la confianza por parte de los actores principales como lo son las entidades, los servidores y los ciudadanos.

Como complemento de la implementación de la integridad, nuestra alcaldía se enfoca en las rutas de creación de valor público para fortalecer el talento humano; las rutas de creación de valor público son:

- Ruta del crecimiento (Liderando Talento)
- Ruta de la Calidad (La cultura de hacer las cosas bien)
- Ruta del análisis de Datos (Conociendo Talentos)
- Ruta del Servicio (Al servicio de los ciudadanos)
- Ruta de la felicidad (La felicidad nos hace productivos)

Ruta del Crecimiento

La entidad debe desarrollar esta ruta a través del desarrollo de unos ejes temáticos así:

- ❖ La ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento, debemos adoptar, implementar y capacitar en:
 - Plan de capacitación

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

- Acuerdos de Gestión
 - Desarrollo de competencias gerenciales
 - Gerencia pública
 - Planes de mejoramiento
 - Trabajo en equipo
 - Clima organizacional
 - Integridad.
- ❖ La ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro debemos adoptar, implementar y capacitar:
- Plan de bienestar e incentivos
 - Plan estratégico del Talento Humano
 - Mejoramiento del clima organizacional
 - Inducción y reintroducción
 - Diagnóstico de necesidades de capacitación
 - Desarrollo de competencias gerenciales
 - Oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales.
- ❖ La ruta para implementar un liderazgo basado en valores, necesita adoptar, implementar y capacitar en
- Plan de Bienestar e incentivos

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

- Cultura organizacional
 - Cambio cultural
 - Estilo de dirección
 - Comunicación e integración
 - Identificación de los valores
 - Revisión del desempeño de los gerentes
 - Integridad.
- ❖ La ruta de formación para capacitar servidores públicos que saben lo que hacen requieren de la siguiente temática:
- Plan estratégico del talento humano
 - Plan institucional de capacitación}
 - Inducción y reinducción
 - Evaluación de eficiencia de la capacitación
 - Integridad
 - Desarrollo de competencias gerenciales

Ruta de la Calidad

Nuestra alcaldía, en el despliegue de esta ruta y crear la cultura de hacer las cosas bien debe diseñar una ruta para generar rutinas de trabajo basada en hacer siempre las cosas bien; así mismo, debe generar una cultura de calidad y la integridad.

- ❖ La ruta para generar rutinas de trabajo basada en hacer las cosas bien debe desarrollar las siguientes temáticas:

- Planeación estratégica del talento humano
 - Evaluaciones de desempeño
 - Indicadores confiables
 - Acuerdos de gestión
 - Cultura organizacional
 - Integridad
 - Análisis de razones de retiro
- ❖ La ruta para generar una cultura de calidad e integridad debe desarrollar las siguientes temáticas:
- Considerar toda la normatividad aplicable
 - Evaluación de competencias
 - Evaluación del desempeño
 - Valores
 - Integridad
 - Gestión de conflictos

Ruta del Servicio.

Nuestra entidad está comprometida para el despliegue al servicio de los ciudadanos desarrollando las rutas para implementar una cultura basada en el servicio y una ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar así:

- ❖ La ruta para implementar una cultura basada en el servicio requiere

desarrollar las siguientes temáticas: Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán

Centro Administrativo Municipal (CAM)

NIT. 800.038.613-1

Córdoba - Bolívar

- Planeación estratégica del talento humano
 - Plan institucional de capacitación
 - Plan de bienestar e incentivos
 - Inducción y reinducción
 - Cultura organizacional
 - Integridad
 - Promocionar la rendición de cuenta de los directivos
- ❖ La ruta para implementar una cultura basa en el logro y la generación de bienestar requiere el desarrollo de las siguientes temáticas:
- Plan de capacitación
 - Evaluación del desempeño
 - Inducción y reinducción
 - Incentivos
 - Integridad
 - Plan de bienestar
 - Evaluación de la eficacia de la capacitación

Ruta del Análisis de Datos.

El despliegue de esta ruta para conocer talento, requiere desarrollar una ruta para atender a las personas a través del uso de los datos.

- ❖ Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos, se desarrolla a través de las siguientes temáticas:

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar

- Mecanismos de información de la planta de personal
- Caracterización del talento Humano
- Planeación estratégica del Talento Humano
- Plan de vacantes
- Registros y trazabilidad
- SIGEP

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA																
PLAN DE ACCION					MESES DE EJECUCION											
COMPONENTE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	DEPENDENCIA	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
• MEDIDAS DE DEBIDA	Realizar campañas de socialización de las políticas institucionales	Evaluación de Cumplimiento de políticas institucionales	Talento Humano, Planeación, Control Interno	2	1						1					
	Adoptar la carta de	Carta de trato digno y	Talento Humano	1		1										

DILIGENCIA	trato digno y los principios institucionales	código de integridad																
	Realizar campañas de socialización de políticas de riesgos	Manual de Riesgos	Planeación	1	1													
	Presentar declaración de conflicto de interés y declaración de bienes y rentas	Evaluación de Hojas de vida	Talento Humano control interno	4	1		1			1			1			1		

RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar evaluación, seguimiento y control en el marco del sistema de control interno	Informe de evaluación, seguimiento y control del plan anual de auditorías	Oficina de control interno	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Informe anual de evaluación del plan anual de auditorías vigencia 2024	Oficina de control interno	1	1												
		Plan Anual de Auditoria aprobado, adoptado y publicado más acta de comité	Oficina de control interno	2	2												
	Elaborar los Mapas de riesgos	Mapas de riesgos de corrupción	Oficina de	6	6	6											

		de corrupció n por secretaria		administ rativa															
		Apoyar los procesos de planeació n estratégic a y gestión de recursos financiero s	Seguimiento a la matriz de mapas de riesgos de corrupción	Oficina administ rativa	4	1		1			1					1			
		Orientar a los actores involucrad os sobre temas de servicio al ciudadano y gestión	Manual de atención al ciudadano y política de gestión documental	Oficina administ rativa	2		1								1				

		del alto nivel																
	Legalidad e Integridad	Ejecutar actividades y/o capacitaciones en el marco de la estrategia del código de integridad, del plan de bienestar social y el plan de capacitación institucional	Informe de seguimiento a la planeación institucional	Grupo de talento humano y oficina de control interno	4	1			1			1				1		

Racionalización de tramites	Apoyar los procesos de planeación estratégica y gestión de recursos financieros	Formulación, actualización y reporte de monitoreo a la estrategia de racionalización de trámites	Oficina administrativa	3			1		1			1
Iniciativas Adicionales	Implementar la política de integridad	Informe de actividades y/o capacitaciones ten temas de integridad	Oficina de talento humano	4		1		1		1		1
Participación ciudadana y rendición de cuentas	Apoyar los procesos de planeación estratégica y gestión de											

Calle 3 # 2 - 01 Avenida Luis Carlos Galán
Centro Administrativo Municipal (CAM)
NIT. 800.038.613-1
Córdoba - Bolívar



		recursos financiero s																	

ANEXO MAPA DE RIESGO

www.cordoba-bolivar.gov.co