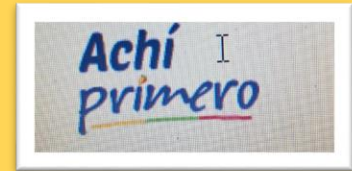




PLAN ANTICORRUCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

JUAN CARLOS BECERRA GUZMAN
ALCALDE MUNICIPAL
ACHI, BOLIVAR.

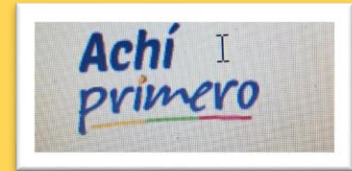
VIGENCIA 2023



CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

VIGENCIA 2023.....	1
INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
2. ALCANCES.....	6
3.METODOLOGIA	7
4. MATRIS DE EVALUACION DE RIESGO	10
5. EXPOSICION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO (VIGENCIA 2023)	14
5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE	14
CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.	14
5.2 COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	17
5.3 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	19
5.4 COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	20
5.5. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	22
5.6 COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES.....	24
5.7 Política regulación de conductas en los servidores públicos	25
5.8 POLITICA ANTISOBORNO.....	28
5.9 POLITICA DE PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE	29
INTERÉS	29
6.0 SEGUIMIENTOS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	30



INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Achi Bolívar, en compromiso con los parámetros de las políticas nacionales de transparencia y lucha contra la corrupción ha elaborado el Plan Anticorrupción y De Atención al ciudadano con vigencia 2023, tal como lo dispone los lineamientos proferidos en la *ley 1471 de 2015; ART.33 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano (...).”*

Uno de los pilares fundaméntales de esta entidad territorial es combatir el flagelo de la corrupción y salvaguardar el patrimonio público, la legitimidad y confianza del estado. Es por ello que el compromiso de los servidores públicos es velar por el equilibrio de transparencia, la honestidad y como evidencia de este compromiso se articuló la participación activa de los diferentes líderes y veedores cuidados para que dieran un diagnóstico sobre la atención de los múltiples tramites y posibles actos de corrupción que se pueden generar al interior de las oficinas; a través de esta metodología ciudadana se busca que mitigue los altos índices de corrupción, ya que la administración pública en Colombia es el escenario más vulnerable para cometer actos delictivos, el fenómeno de la corrupción afecta a todos de manera eventual ya sea de manera grupal e individual denigrando a la sociedad, donde se le da cabida a la pobreza, a la desigualdad, la falta de educación, ya que muchos recursos son mal implementados por sus admiradores.

A continuación, se discrimina los componentes que deben conformar el plan en mención para combatir la corrupción.



Primer componente: La política de Racionalización de trámites; esta se encuentra articulada principalmente con las directivas presidenciales 007 de 2018, con asunto medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico y 07 de 2019, con asunto Facultades extraordinarias para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública, así como el Decreto 2106 de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Segundo componente: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción. En éste se toma como referente los parámetros establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tercer componente: Estrategia de Servicio al Ciudadano, la cual establece una serie de actividades a seguir para mejorar la calidad y accesibilidad de los ciudadanos a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

Cuarto componente: Desarrolla los lineamientos de la política de Rendición de Cuentas de conformidad a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015. Esta política busca facilitar la evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión pública.

Quinto componente: Política de Transparencia y Acceso a la Información; estos de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Lo anterior con la finalidad de regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.



Sexto componente: El componente de Iniciativas Adicionales; se refiere a las acciones o estrategias particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

En el marco de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sugerimos incluir en esté componentes las acciones para la Implementación del Código de Integridad, la Gestión de Conflicto de Intereses, entre otras acciones y la Formación en integridad a los servidores públicos.

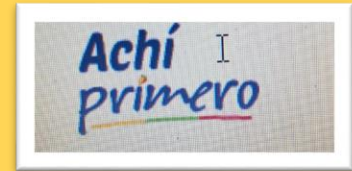
1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1 Objetivo General

En el marco nacional legislativo se estipulan disposiciones con base a la ley 1474 de 2011, “*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”. Se busca regular la acción u omisión de la entidad estatal, visualizar la transparencia del servicio tanto del proceso administrativo y la veracidad de la información; priorizar los temas que atañe y conllevan a la realización de sucesos de corrupción.

1.2 Objetivos Específicos

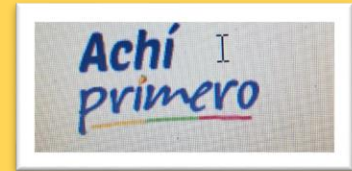
- ✚ Fortalecer la participación activa ciudadana, crear un carril de interacción directa entre la comunidad y la Administración Municipal, para optimizar un mejor servicio tanto en la calidad como la accesibilidad a la información de trámites.
- ✚ Implementar estrategias en el proceso de rendición de cuentas, que vayan en aras a la transparencia y debida ejecución de los recursos.



- ✚ Perfeccionar los recursos tecnológicos; para avanzar con los tramites en línea racionalizados, simplificados para prestar un servicio más ágil. De igual manera por los medios magnéticos monitorear los procesos con riesgo de corrupción
- ✚ Manejar activamente la página web de la entidad, con material de calidad para que los ciudadanos visualicen las metas abarcadas, y que exista una conexidad con plan de desarrollo.
- ✚ Garantizar al conglomerado social acceso a la información pública.
- ✚ Hacer seguimiento mensual a las diferentes oficinas que lleven procesos de licitaciones, contrataciones, proyectos, actividades administrativas, etc.

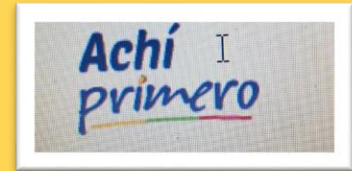
2. ALCANCES

El plan anticorrupción y atención al ciudadano 2023, busca inmiscuir a todos los llamados servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía Municipal de Achi -Bolívar, comprometidos con este objetivo de velar por la calidad del servicio ciudadano, capacitar activamente a toda la planta administrativa con el fin orientar y brindarles un enfoque innovador para la atención al ciudadano, promover y amparar las buenas conductas y contrarrestar la corrupción, impulsarlos a la organización de todos los informes de rendición de cuentas con el fin de tener solides de transparencia.



3. METODOLOGIA

Uno de los ejes fundamentales del departamento administrativo de esta entidad es manejar los lineamientos de los principios que fortalecen la gestión pública, explotando el talento humano de cada servidor administrativo, manejar el valor de la integridad para formar el ser y el actuar del cuerpo de empleados; esto se diseñó, con el fin de trabajar articuladamente con las comunidades tal como la ratifica el plan de gobierno del Alcalde que se basa en estar **"MAS CERCA DE LA GENTE"**, demarcando la importancia, la participación activa de todo el conglomerado social para llevar a sus fines y a cabalidad el plan de desarrollo. Es por ello que, la alcaldía municipal de Achi, se ha fundamentado en la base de los siguientes principios y valores:



PRINCIPIOS

Gráfica: No. 1

Compromiso

Los funcionarios de la alcaldía son comprometidos de respetar la ley y las normas de conducta basadas en los principios de rectitud, lealtad, buena fe, transparencia y preparación

Responsabilidad

Se promueve la máxima responsabilidad en el desempeño de actividades que puedan tener repercusiones en la colectividad y en la sociedad civil, respetando los derechos humanos.



Integridad

la Alcaldía declara los principios éticos contenido en el código de ética y buen gobierno son marcos de actuación. El Alcalde y los servidores se comprometen asumir el compromiso.

Lealtad

Las actuaciones de los servidores de la Alcaldía son coherentes con los principios y valores institucionales, siendo consecuente con las acciones cotidianas que afectan a los demás y a la entidad.

Honestidad

Los servidores de la Alcaldía se caracterizan por la rectitud de conducta, lealtad a la misión institucional e integridad, firmeza ante propuestas deshonestas y ante la posibilidad de realizar actos por fuera de los reglamentos o la ley.

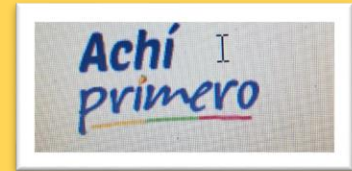


VALORES DEL ENTE TERRITORIAL

- ✚ **RESPECTO:** Los servidores públicos deberán valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✚ **DILIGENCIA:** Los servidores públicos deberán cumplir funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✚ **JUSTICIA:** Los servidores públicos actuarán con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✚ **VOCACION DE SERVICIO:** Los servidores públicos mantendrán una actitud permanente de colaboración hacia los demás, dando siempre respuesta satisfactoria a las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, actuarán con equidad y justicia.

Conforme a lo establecido, las políticas anticorrupción que ha pregonado la Alcaldía Municipal de Achi –Bolívar, durante su desempeño administrativo, su papel fundamental es la construcción de un país moderno y abierto al ciudadano, estableciendo las necesidades de realizar una lucha frontal contra la corrupción, para lo cual ha definido las estrategias necesarias que prevengan la ocurrencia de estos hechos y ha enfocado sus esfuerzos a tomar acciones en todos los niveles de la organización que permitan fortalecer la gestión y blindar la administración ante hechos de corrupción.

Los servidores públicos, contratistas y terceros que hacen parte de los procesos de la entidad, en el marco de sus funciones, obligaciones y compromisos, se comprometen a actuar de forma ética,

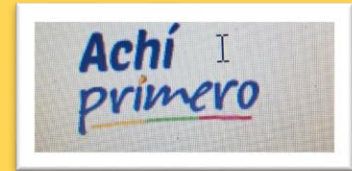


De acuerdo con lo establecido en el código de integridad institucional y en plena concordancia con la normativa vigente en materia de transparencia, adicionalmente a conocer y ejecutar las estrategias anticorrupción establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, relacionados con la Gestión de los Riesgos de Corrupción, la racionalización de los trámites establecidos en el Instituto, el establecimiento de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la aplicación de los mecanismos de transparencia y acceso a la información, y entre otras acciones para llevar a cabo la lucha contra la corrupción.

4. MATRIS DE EVALUACION DE RIESGO

Con este instrumento buscamos identificar los posibles riesgos y controlar los hechos de corrupción generados tanto internamente como externamente de la entidad, para la construcción de esta herramienta, se realizó una mesa de diálogo con las diferentes oficinas, secretarías y departamentos o dependencias administrativas, tanto con los presidentes de juntas de acción comunal de las distintas Localidades del Municipio de Achi Bolívar, integradamente participaron los líderes de las veredas y corregimientos aledaños, para tipificar las diversas situaciones, tales como; la falta de ética y sentido de pertenencia de los servidores a cargo, las prácticas indebidas en los procesos, el manejo de los controles y seguimientos para dirimir actos delictivos.

Con la implementación de la política del estado abierto, que se configura en el diálogo y que atiende a las necesidades primordiales en el marco social, con la finalidad de crear lazos que permitan que todas las acciones que la Alcaldía municipal de Achi –Bolívar, adelantare durante



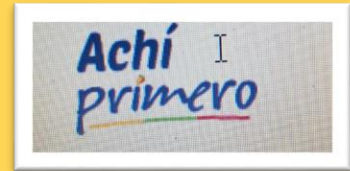
esta vigencia serán plasmadas en este documento convirtiéndose en un instrumento para que se abran los canales conversatorios hacia la ciudadanía, para así poder generar el seguimiento y monitoreo oportuno a todos los procesos impartidos por esta entidad pública .

DISTRIBUCIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGÚN PROCESO

PROCESOS	PORCENTAJE	No.DE RIESGO
Servicio al Ciudadano	1 % - 10%	1%
Gestión Financiera	1 % - 10%	0,5%
Gestión Jurídica	1 % - 10 %	1%
Contratación	1 % - 10%	1%
Gestión integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos	1 % - 10%	1%
Oficina de Gobierno y Talento	1 % - 10%	1%
Gestión en Oficina de Atención a las víctimas de Conflicto	1 % - 10%	1%
Gestión en la Oficina de Personería	1 % - 10%	1%

Gráfica: No.2

Con esta es información desde las múltiples áreas administrativas pasamos a realizar la trazabilidad de los posibles hechos susceptibles de corrupción

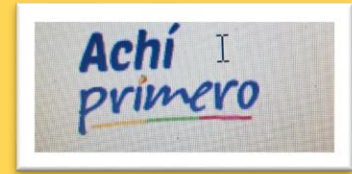


PUNTOS GENERALES

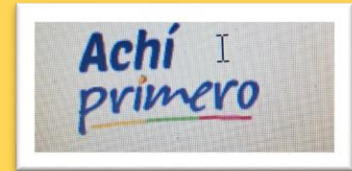
- ✚ La fragilidad de los organismos de control, los escasos de personal capacitado para discernir acciones fraudulentas.
- ✚ La fragilidad de los procedimientos por parte de control interno retribuyendo conflicto de intereses.
- ✚ La complicidad de los entornos que son permisivos a la corrupción.
- ✚ La fragilidad del organismo de control Municipal.
- ✚ La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.

PUNTOS CRITICOS CON ALTA CORRUPCION

- ✚ Procesos de Contratación
- ✚ Construcción de obras públicas
- ✚ Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
- ✚ Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado.
- ✚ Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación.



Con este pequeño bosquejo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cumplimiento de su misión de elaborar e implementar estrategias de la lucha contra la corrupción, permitiendo la identificación temprana de alertas y el diseño de controles y acciones preventivas para mitigar el riesgo y que llegue a una materialización efectiva; por tal motivo se efectuara de igual manera un plan de acción con sus correspondientes actividades, metas a largo y a mediano plazos, en fechas de cumplimientos para alcanzar los logros, teniéndose en cuenta los seis componentes, que son: A. Gestión del Riesgo de Corrupción, B. Racionalización de Trámites, C. Rendición de Cuentas, D. Atención a la Ciudadanía, E. Transparencia y Acceso a la Información Pública, F. Iniciativas adicionales de lucha contra la corrupción.



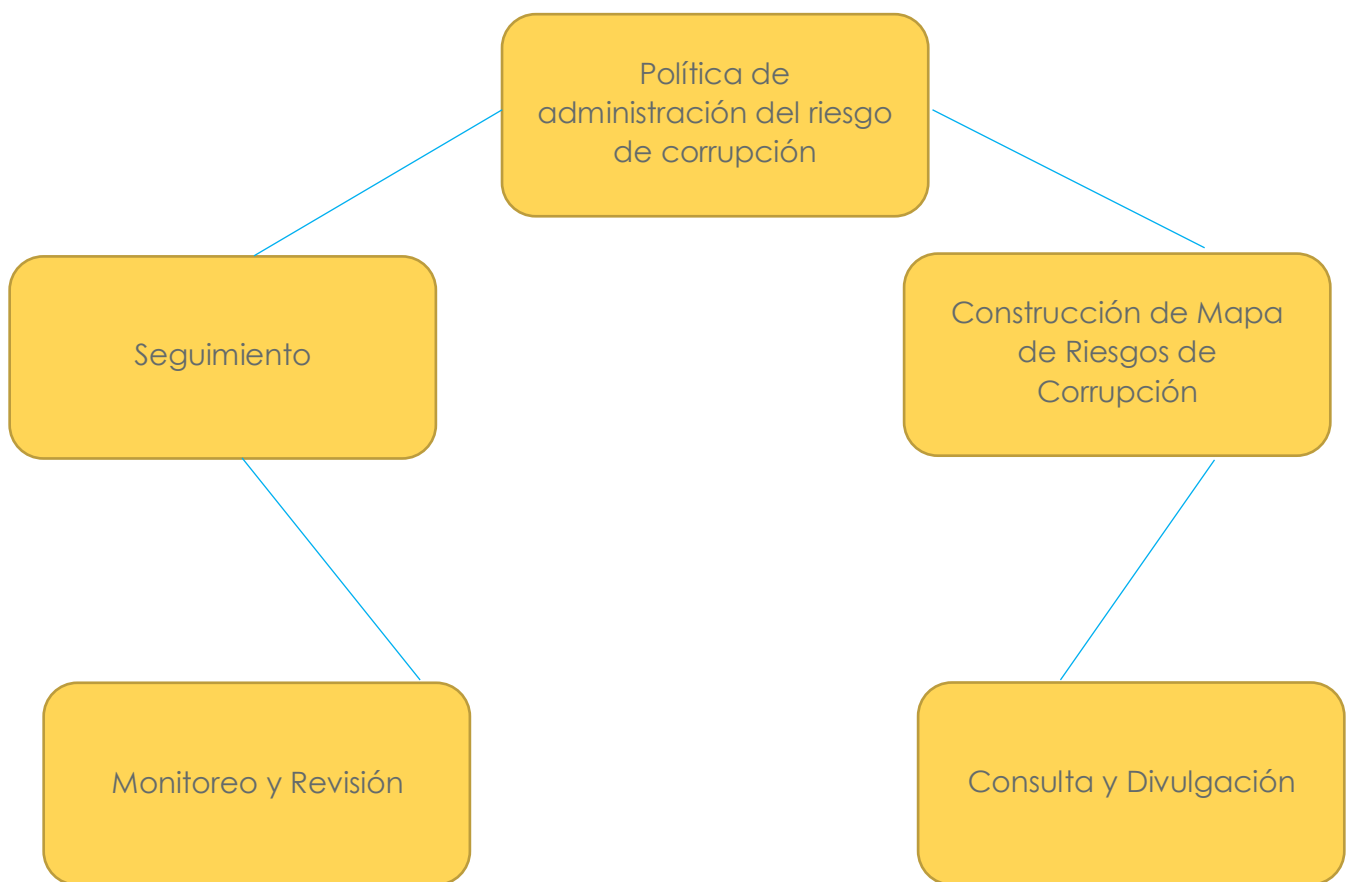
5. EXPOSICION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO (VIGENCIA 2023)

5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

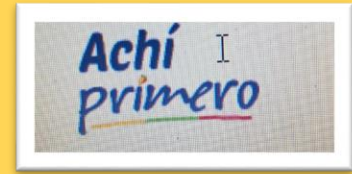
Ideales Para el año 2023

Con este componente, la Alcaldía Municipal de Achi-Bolivar, identificará, analizará e impartirá el control de los posibles acontecimientos de corrupción, tanto internamente como externamente, teniendo en cuenta las causas probables en cada hecho. De igual manera, se verificará la descripción del riesgo y se realizará un análisis riguroso de la probabilidad de la materialización de los riesgos de corrupción.

Como objetivo primordial, se trazará buscar una solución y las medidas pertinentes para asistir los riesgos corruptos en los diferentes procesos en la entidad pública, a continuación, la siguiente ilustración.



Gráfica: No 3



Política Para La Administración Del Riesgo

La alta dirección de la Alcaldía Municipal, con conocimiento de la importancia del manejo de los riesgos asociados a los procesos integrados a la entidad territorial, implementa el guion para la administración del riesgo y el diseño de controles por el cual se logrará identificar y evaluar los riesgos dependiendo la tipología del proceso, como estrategia que permita anticipar y contestar de manera oportuna y optimista la materialización del riesgo identificados en la matriz asistiendo a los objetivos de mejora.

Objetivos de la Política de Administración de Riesgo

- ✚ Controlar a través del Mapa de Riesgos todo el proceso relacionado con el manejo de los riesgos asociados al Sistema Integrado de Gestión.
- ✚ Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Achi, las directrices para la administración de los riesgos asociados a los procesos de la entidad, con el propósito de contribuir a la adecuada identificación, análisis, valoración (riesgos y controles) y tratamiento de los mismos.
- ✚ Establecer la responsabilidad de los diferentes líderes sociales en los diferentes procesos por parte de administración
- ✚ Capacitar por medios de conferencias a la planta administrativas y a sus colaboradores, teniendo en cuenta los temas más vulnerables de corrupción, con el fin de que tenga un amplio conocimiento y sobretodo compromisos misionales.



5.2 COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Ley 2052 de 2020 *“por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”*

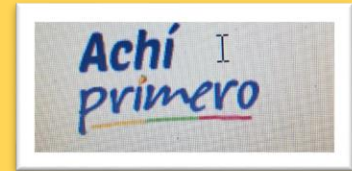
Ideales Para el año 2023

La política de racionalización de trámites, busca que el ciudadano tenga unos alcances de acceso a trámites y servicios que se brinda por parte de la administración pública, con el principal objeto de facilitar las relaciones comunicativas entre los particulares y la entidad pública, con el fin de administrar las tecnologías tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, automatizar los trámites correspondientes.

Teniendo como base que las mejoras impartidas deberán estar encaminadas a reducción de los costos, tiempo, documentos, pasos y procesos, generando esquemas no presenciales de acceso al trámite, a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. Colocando con eje primordial la mejor prestación de un servicio por parte del estado, encaminado a la eficiencia y eficacia de sus procesos.

Objetivos De La Política de Racionalización de tramites

Esta política se basa en reducir los tramites y buscar los mecanismos que le faciliten al ciudadano el acceso a los diferentes tramites que se le puedan ofrecer según su necesidad. Por ende, la Alcaldía Municipal de Achi –Bolívar, por su compromiso, busca preparar a sus empleados con base a una formación integral en la interoperabilidad que permite el intercambio eficiente de la información y fortalecer las líneas de comunicación con el ciudadano, a continuación, se presenta una ilustración detallada de las metas.



Racionalizar de tramites

- Simplificación
- Estandarización
- Optimización
- Automatización

Hacer uso de las tecnologías de la información

- Facilitar al ciudadano el acceso a la información
- Ejecución de tramites por medios electrónicos
- Crear confianza en el uso de la tip

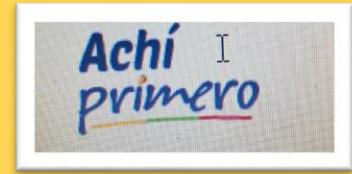
Mejorar los procesos y los procedimientos

- Facilitar al ciudadano el acceso a la información
- Ejecución de tramites por medios electrónicos
- Crear confianza en el uso de la tip

Aumentar la confianza en el ciudadano

- Aplicación del principio de la buena fe
- Excelencia en la prestación del servicio al ciudadano

Gráfica: No 4



5.3 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ley 1757 de 2015 Art. 48.” *se entiende rendición de cuentas como un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”.*

Ideales Para el año 2023

El proceso de rendición de cuentas es una obligación que tienen todas las entidades públicas con base a la publicación de información, convirtiéndolo en un ejercicio permanente orientado a dialogar y dar respuestas claras y concisas a los grupos de intereses, retroalimentando a la ciudadanía de lo que realiza la gestión pública, cabe resaltar que la rendición de cuentas es una expresión de control social por lo que se establece que regularmente debe hacerse anualmente se perfeccione una estrategia de rendición de cuentas buscado la transparencia de la gestión de la administración en curso .

Objetivos De La Política Rendición de cuentas

- ✚ Ratificar y capacitar el equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.

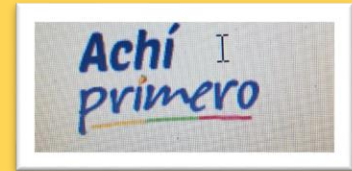


- ✚ Garantizar un diálogo en doble vía que permita que los grupos de interés y de valor identifiquen los temas sobre los que quieren profundizar y hagan preguntas sobre la administración.
- ✚ Definir el cronograma de actividades de rendición de cuentas para la vigencia 2023 y compromisos de paz.
- ✚ Reportar trimestralmente los avances de la gestión en la implementación de los compromisos de Construcción de Paz en Sistema de Rendición de Cuentas a cargo del DNP.
- ✚ Divulgar el cronograma de los ejercicios de Rendición de Cuentas y la implementación de los compromisos de Construcción de Paz.
- ✚ Solicitar la evaluación de los eventos de rendición de cuenta a los asistentes, para consolidar un documento que permita medir la percepción ciudadana para la mejora continua.

5.4 COMPONENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Ideales Para el año 2023

En la carta magna se define como uno de los fines esenciales del estado servir a la comunidad, con este componente se busca facilitar el ejercicio de los derechos y la satisfacción al ciudadano en concordancia con la implementación del estado abierto, en las cuales la Alcaldía Municipal, pretende equilibrar las expectativas ciudadanas y responsabilidades públicas mediante el diálogo directo y armonizar las relaciones con la ciudadanía y estado; la finalidad de esta metodología



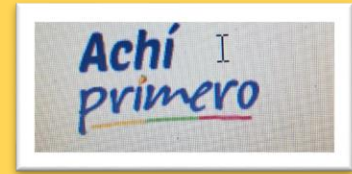
es avanzar en la construcción de la confianza en nuestros servidores públicos, por ende hemos incorporado la atención oportuna y con calidad a los múltiples requerimientos. Por lo que se debe identificar los diferentes escenarios y momentos en los cuales un ciudadano o grupo interactúa con la entidad. A) cuando hace trámites o accede a la oferta institucional de la entidad, B) cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas, C) cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o colabora en la solución de problemas de lo público, D) cuando consulta información pública. A continuación, se ilustra el escenario de relaciones de los ciudadanos con la entidad territorial.



Fuente: Función pública 2020 *Grafica No 5*

Objetivos De La Política Atención al Ciudadano.

- + Atención al público y compromiso con los horarios. El ciudadano y la comunidad en general son el centro de atención de esta administración, los horarios de atención al público en los diferentes despachos serán de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 A.M. y de 02 a 05 P.M., no obstante, lo anterior, estos horarios se flexibilizarán y/o extenderán cuando las circunstancias así lo ameriten.



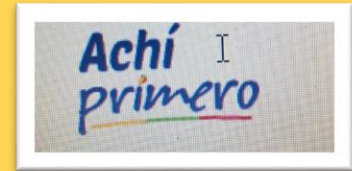
- ✚ Oficina de atención al ciudadano: Se habilitará una oficina de atención primaria al ciudadano, la cual estará a cargo y bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva de la Alcaldía Municipal.
- ✚ Establecer esquemas de seguimiento y evaluación de la política pública que permitan medir el avance en la implementación y su impacto de cara a la ciudadanía.
- ✚ Diseñar estrategias de atención con enfoque diferencial respecto de las poblaciones de especial protección constitucional.
- ✚ Habilitar las líneas telefónicas de la entidad territorial

5.5. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley 1712 de 2014 dicta la siguiente disposición “*El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.*”

Ideales Para el año 2023

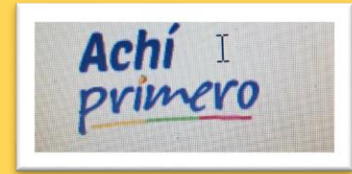
Este componente busca garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública, cabe resaltar que la información es uno de los activos más importantes que tiene las entidades públicas ya que con esta se pueden facilitar las operaciones para los programas, permitiendo tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos; además, facilita que las operaciones, actividades, planes, se ajusten con más eficacia.



Esto implica la divulgación proactiva de la información, la cual deberá estar a disposición del ciudadano de manera veraz completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles. Es muy importante detallar como se plantean este componente en el marco de modelo integrado de gestión que se estipula de la siguiente manera:

Gráfica: No 6





Objetivos De La Política Transparencia y Acceso a la Información Pública

- ✚ Actualizar las formas de los trámites de la entidad en la sede electrónica institucional.
- ✚ Crear los instructivos, guías y/o procedimientos para el trámite de los archivos electrónicos identificados en las tablas de retención documental
- ✚ Socializar los instructivos, guías y/o procedimiento
- ✚ Solicitud de actualización de la Información por parte de las áreas correspondientes

5.6 COMPONENTES INICIATIVAS ADICIONALES.

La Alcaldía Municipal de Achi - Bolivar, contemplara fortalecer su estrategia contra la corrupción, siendo este un detonante para los recursos públicos, este flagelo se denomina como “*el abuso del cargo público para lucro personal*” el abuso del poder no necesariamente va encaminado a un beneficio propio, también se puede ir dirigido para alcanzar objetivos políticos o beneficios colectivos, normalmente la corrupción opera como un abuso del poder conferido, el cual afecta a las personas más vulnerables, afectando lo más profundo del tejido social, se hace referencia a sectores económicos de escasos recursos; es decir, a las personas que viven en pobreza la situaciones precarias que puede llegar a vivir estos grupos por la practica contante de la corrupción creando escenarios de desigualdad social, falta de oportunidades, acceso al servicios de calidad como es la salud y la educación.

Por consiguiente, el Alcalde Municipal de Achi – Bolivar, de la entidad territorial comprometido con la buena administración y distribución de tesoro público, se ha considerado en conjunto con el



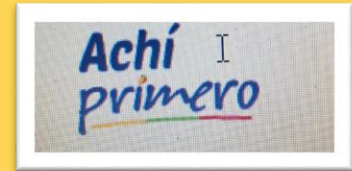
departamento jurídico en implementar una medida de seguimiento a todos los empleados y los contratistas de la entidad, plantear todas las medidas adicionales que se crean necesarias para salvaguardar transparencia en todas las áreas. A continuación, se relacionan las acciones que no se deben permitir.

5.7 Política regulación de conductas en los servidores públicos

Ideales Para el año 2023

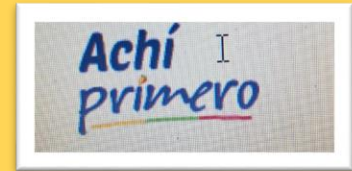
La Alcaldía Municipal de Achi – Bolívar, en sus fines primordiales requiere el mejoramiento continuo de todos sus empleados públicos tanto como de sus colaboradores, encaminando a las buenas prácticas y manejo de los recursos públicos, esto con el fin de desarrollar resultados en pro de los intereses de la ciudadanía.

Bajo los parámetros institucionales, se busca amoldar las conductas indebidas que pueda realizar cualquier servidor público; con este mejoramiento encaminado a lograr que la entidad territorial haga un mejor uso de los recursos, para mitigar la corrupción desde cualquier ámbito, todas estas medidas de precaución se generaron con el principio del “*deber ser*” de crear y formar servidores comprometidos con un buen gobierno.



Objetivos de la Política Regulación de Conductas en los Servidores Públicos

- ✚ Ofrecer, solicitar, prometer, o entregar a un tercero, regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares, cuando el suministro o la aceptación sean o puedan ser razonablemente percibidos como soborno a nombre del Municipio de Achi, o de uno de sus miembros.
- ✚ Aceptar favores en nombre propio o para terceros.
- ✚ Aceptar invitaciones de cualquiera índole (viajes, eventos sociales, etc.) que coloquen en dudosa reputación el buen nombre de la entidad.
- ✚ Recibir algún incentivo académico tales como participación de capacitaciones para su profesión.
- ✚ Aceptar membrecías a lugares exclusivos a razón de algún tipo de interés de un particular con la entidad pública.
- ✚ Entrega de información confidencial.
- ✚ Facilitar la adjudicación de un contrato a un particular.
- ✚ Direccionar las condiciones de contratación.
- ✚ Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- ✚ Recibir documentos a la mano y cambiarlos dentro un expediente.



Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Achi.

La Alcaldía Municipal de Achi –Bolívar, basándose en la gran responsabilidad que tiene un servidor público, ha tenido la iniciativa de orientar las actuaciones del personal dedicado a este gran servicio. Nos apoyamos en la directriz que expide el Departamento de Administración Pública; que es fijar el accionar con base al Código de integridad que cuenta los aplicativos suficientemente generales y concisos, aterrizado en la honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia.

Todo servidor público, o todo contratista de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se compromete a:

- ✚ Apoyar la mejora continua del Subsistema de Gestión Anti soborno.
- ✚ Cumplir con la Legislación Anti soborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Alcaldía Municipal de Achi, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- ✚ Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
- ✚ Actuar en el marco de la ética Institucional y legal, basada en los principios de moralidad, integridad y eficacia.
- ✚ Apoyar las iniciativas de la Alcaldía Municipal de Achi, relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.



- ✚ Conocer y apropiar los valores contenidos en el Código de Ética del Municipio de Achi.

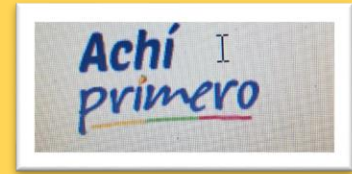
5.8 POLITICA ANTISOBORNO

La política anti soborno y antifraude, son parte integral del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y está en conexión con el código de integridad con planteamientos que generan estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y a la transparencia de todos los servidores de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Achi – Bolívar, en busca de una administración transparente y eficaz se compromete a adoptar prácticas de un buen gobierno que permita prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno y conductas irregulares en el accionar de la entidad pública

Del mismo modo, cada una de las actividades, planes y programas emprendidos, se realizarán en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el código de integridad de la entidad, cumpliendo además con los lineamientos y leyes anti soborno, anticorrupción y antifraude, la Alcaldía municipal de Achi, con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ha ratificado su intención de luchar frontalmente contra todas las formas de corrupción, como una estrategia para el logro de la visión, misión y de sus objetivos institucionales frente a la lucha contra la corrupción y cero tolerancias de actos de soborno y fraude la entidad se compromete a:

- ✚ Gestionar los riesgos de corrupción y sobornos asociados a actividades relacionadas con la misionalidad y que tenga vinculación con terceros.
- ✚ Contar con controles internos que permitan la mitigación o la detección de actividades que ponen en riesgo las buenas conductas y el buen accionar de la entidad.

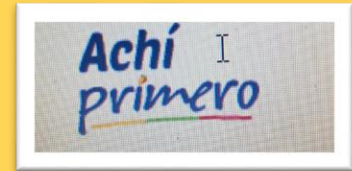


- ✚ Promover una cultura de integridad basada en la prevención, mitigación y tratamiento de posibles riesgos de corrupción y soborno.
- ✚ Proteger a los servidores públicos, contratistas y/o grupos de interés, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que constituyan soborno.
- ✚ Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción.

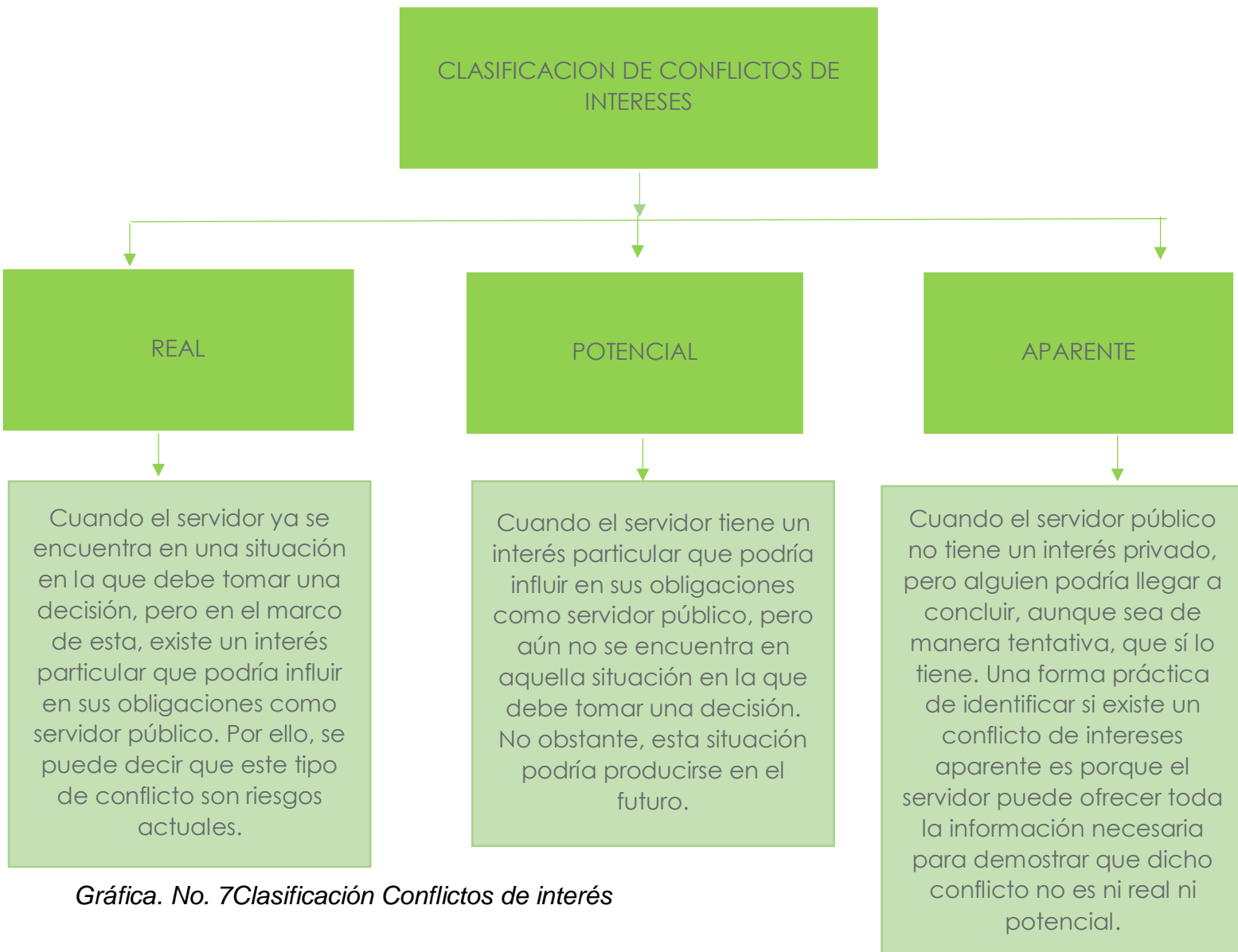
5.9 POLITICA DE PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Alcaldía Municipal de Achi – Bolívar, en el ejercicio contante de orientar a su gabinete con el propósito de divulgar las normas sobre conflicto de interés, con miras a que cada funcionario público o contratista al servicio de este, conozca la normatividad que le permita identificar las circunstancias en que puede verse inmerso y que deriven en la configuración del conflicto del interés y las consecuencias que de ello se derivan. Fomentando un ambiente de autocontrol, basado en el código de la integridad y valores institucionales demarcando los principios de la función pública, con esta iniciativa con miras a orientar a que todos los funcionarios públicos que se desempeñen en los diferentes empleos que conforman la planta de personal, así como a los contratistas supervisores de contratos, interventores, y todos aquellos que están involucrados en el proceso de gestión contractual dentro de la entidad, independiente del tipo de vinculación que tenga el discernimiento para no incurrir faltas.

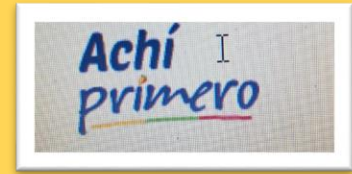
ART. 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – *“cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”*



Detallamos que el conflicto de intereses se configura cuando el servidor público o contratista que tenga intereses particulares y directos en una decisión, o lo tenga su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho, deberá declarar el conflicto de intereses. La “Guía para la identificación y declaración del conflicto de interés en el sector público colombiano” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, clasifica el conflicto de intereses así:



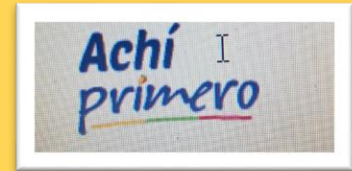
Gráfica. No. 7 Clasificación Conflictos de interés



PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTE UN CONFLICTO DE INTERÉS

Primeramente, se debe hacer el estudio minucioso de la situación del conflicto de interés; no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que, para evitar llegar a esto los servidores y contratistas están en la obligación de declarar su impedimento para tomar la decisión sobre la cual entran en conflicto.

Se tendrá como referencia a seguir el trámite indicado *en el artículo 12 del CPACA (ley 1437 de 2011) que establece: “En caso de impedimento el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado al superior, o si no lo tuviere, a la cabeza del respectivo sector administrativo. a falta de todos los anteriores, al procurador general de la nación cuando se trate de autoridades nacionales o del alcalde mayor del distrito capital, o al procurador regional en el caso de las autoridades territoriales. la autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, si es preciso, designar un funcionario ad hoc. en el mismo acto ordenará la entrega del expediente. (...). La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida. sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo”*



6.0 SEGUIMIENTOS POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La oficina de control interno en concordancia con la Circular Externa 100-020 del 10 de diciembre de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“le corresponde a la Oficina de Control Interno efectuar seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, adicionalmente en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se establece que, tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, y se desarrollarán en detalle en las dimensiones de Control Interno, gestión con valores para resultados, relación estado - ciudadano e Información y Comunicación.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO MATRIZ DE RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACEPTABILIDAD DEL RIESGO:

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

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

III	Poco Aceptable
IV	Aceptable

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

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

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

		información Divulgación no autorizada de información										
	Inadecuada prestación de servicio de soporte técnico	Debilidades en el mantenimiento de la infraestructura de TI Incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio	2	2	15	10	20	PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los tiempos definidos para la atención de los casos de acuerdo con la criticidad de los servicios.	El profesional designado debe prestar los servicios técnicos en los tiempos definidos de acuerdo a los niveles de servicio definidos para cada categoría.		No.Mantenimientos Vs .No de Mantenimientos culminados
	Pérdida o deterioro de la información contenida en los archivos de gestión	Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable para la administración de los archivos de gestión del MVCT. Falta de control en el acceso a la información contenida en los expedientes. Disorganization de los archivos de gestión.	2	2	15	20	20	PREVENTIVO	Verificar que el archivo de gestión se encuentre debidamente organizado, inventariado y en su respectiva unidad de conservación.	Cada vez que un servidor público produzca documentos asociados a las Tabla de Retención Documental de las dependencias agrupadas en el proceso(Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones) lo remitirá al responsable del archivo de gestión para su registro en el FUID y el responsable designado aplica el procesamiento técnico (ordenación, depuración, clasificación, foliación, entre otros).		No. De verificación de archivo de gestión VS. No.de archivos

PROCESO

PROCESOS APOYO -GESTION HUMANA -SST

OBJETIVO

Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.

IDENTIFICACION		ANALISIS					MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
RIESGO		CAUSAS	NIVEL DE DEFICIENCIA	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Consecuencias (NC)	Nivel de Riesgo y de intervención	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DE RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
No	DESCRIPCION											
1.	Riesgo de cumplimiento en Talento humano	Atención inadecuada en situaciones de emergencia, DEBIDO A la falta de desarrollo de competencias necesarias para el desarrollo de dicha actividad, cambio o renuncia de Brigadistas lo que PUEDE OCASIONAR fallas en la operación de la brigada de emergencias en	2	2	10	10	20	PREVENTIVO	Facilitar el acceso a las capacitaciones a los colaboradores de la entidad.	Estrategias de comunicación interna para promover actividades de capacitación mediante el correo de Talento Humano.	ALCALDE/ SECRETARIO DE PLANEACION	No. Correos correos electrónicos enviados y asistencias. Vs .No correos evidenciados

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

PROCESO PROCESOS APOYO -GESTION DE LA CONTRATACION

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

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

PROCESO PROCESOS APOYO -GESTION JURIDICA

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

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

PROCESO PROCESOS MISIONAL -GESTION DE ATENCION AL CIUDADANO

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

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

PROCESO PROCESOS APOYO -RENDICION DE CUENTAS

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

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

1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación , adquisiciones	El Equipo de trabajo institucional debe ser líder del proceso de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas conformado y capacitado	Programas mal diseñados, falta de recursos económicos.	2	2	10	10	20	PREVENTIVO	Conformar y capacitar un equipo de trabajo institucional que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Generación y producción de información que incluya la gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	SECRETARIA DE SALUD	(N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE SALUD OCUPACIONAL / N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100
	Falencias en el Cronograma de espacios de diálogo en el marco de la Rendición de cuentas implementado y con seguimiento		2	2	10	10	20	PREVENTIVO	Hacer monitoreo al desarrollo de los espacios de diálogo, conforme al cronograma definido	Monitoreo al desarrollo de los espacios de diálogo de acuerdo con el instrumento definido para tal fin		(N° DE CRONOGRAMAS REALIZADOS DE SALUD OCUPACIONAL / N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100

PROCESO	PROCESOS MISIONALES -CONTROL DE DOCUMENTOS/ CONTROL DE REGISTROS/ ATENCION DE TRAMITES
----------------	---

OBJETIVO	Evaluar y asesorar de manera oportuna e independiente el desarrollo del Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos, acorde con las normas y principios vigentes.
-----------------	---

IDENTIFICACION		ANALISIS					MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
RIESGO		CAUSAS	NIVEL DE DEFICIENCIA	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Consecuencias (NC)	Nivel de Riesgo y de intervención	VALORACION	ADMINISTRACION DE RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
No	DESCRIPCION							TIPO DE CONTROL				
1.Riesgo de Gestión de infraestructura, locación , adquisiciones	USO NO CONTROLADO DE LOS DOCUMENTOS	FALTA DE PERSONAS ENCARGADAS DE MANEJAR EL SGC Y SUS DOCUMENTOS, FALTA DE REGISTROS AL PRESTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO DOCUEMNTOS DEL SGC.	2	2	10	10	30	CORRECTIVO	entregar copias controladas de los documentos a las dependencias internas que los necesiten. guardar registros de los mismos. emitir copias no controladas cuando sea estrictamente necesario y solo bajo autorización del alcalde. guardar registros de los mismos	identificar las directrices necesarias para la elaboración, revisión actualización y aprobación de los documentos del sistema integrado de gestión de ña alcaldía de montería, de manera que se asegure su identificación, uniformidad,	CONTROL INTERNO	(personas en atención - días permisibles de demora atención)
	PERDIDA DE LOS REGISTROS	SISTEMAS DE CONTROL DE REGISTROS INADECUADOS, POCA IMPORTANCIA PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL MANEJO DE REGISTROS	2	2	10	10	40	CORRECTIVO	establecer parámetros de conservación desde la emisión del formato. revisar periódicamente el cumplimiento de los parámetros de conservación	definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros que proporcionan evidencia de la conformidad y operación del sistema integrado de gestión		(días demora atención - días permisibles de demora atención)



Más cerca de la GENTE



	DESATENCIÓN DE SOLICITUDES	DAR TRÁMITES INCORRECTOS A LAS SOLICITUDES, PETICIONES O INFORMACIÓN NO CLARAS POR PARTE DE LOS PARTICULARES	2	2	10	10	40	CORRECTIVO	registro y priorización de las solicitudes	Establecer los mecanismos para atender y direccionar de manera eficiente los requerimientos recibidos en las dependencias de la administración municipal, para la realización de trámites por parte del ciudadano	nivel de solicitudes tramitadas / total de solicitudes recibidas)*100
--	----------------------------	--	---	---	----	----	----	------------	--	---	---



INFORMACION GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACHI BOLIVAR

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

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

Teléfono Conmutador: 0Teléfono móvil: 3135749673

Línea de atención gratuita: 0Fax: 5325436

Correo institucional: alcaldia@achi-bolivar.gov.co

Correo de notificaciones judiciales: notificacionjudicial@achi-bolivar.gov.co

PLATAFORMAS VIRTUALES



@ Alcaldía Municipal De Achi



@ Alcaldía Municipal De Achi



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