

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2020

MIGUEL ANGEL PELAEZ
HÖENAO

Alcalde



Avancemos
con
Seguridad



GABINETE

MIGUEL ANGEL PELAEZ HENAO	Alcalde
CARLOS MAURICIO RESTREPO GIL	Secretario General y de Gobierno
GLORIA PATRICIA LONDOÑO MARQUEZ	Secretaria de Hacienda
DORA EMILSEN MIRA MEDINA	Directora Financiera
AMICELET HERNANDEZ DIAZ	Comisaria de Familia
FERNANDO ERNESTO RORIGUEZ HENAO	Secretario de Infraestructura Física
GLORIA HELENA PINEDA GUERRA	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
YASMIR ANDREA PÉREZ GAVIRIA	Asesora Proyectos
HÉCTOR ANDRÉS CORREA LÓPEZ	Secretario de Educación
SERGIO ALEJANDRO PELAEZ TAMAYO	Secretaria de Transportes y Tránsito
ALIRIA YANETH CORREA MEDINA	Secretaria de Salud
JESÚS ALFONSO LONDOÑO DURANGO	Director Administrativo - Bienestar Social
ANDRÉS FERNANDO MADRID ARRIETA	Director UMATA
ANGELA MARIA OCHOA GIL	Asesora Control Interno



INTRODUCCIÓN

El Municipio de Yarumal comprometido en la lucha contra la corrupción, como factor que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluye en su planeación estratégica, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y como evidencia del compromiso de la alta dirección del Municipio, se ha priorizado la realización de actividades necesarias para implementar el Plan como herramienta de control preventivo de la gestión, coadyuvando al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, y con el fin de mitigar los posibles hechos de corrupción, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formula y ejecuta anualmente estrategias y acciones concretas que le apuntan a tal propósito.

El Plan en mención contempla los seis (6) componentes establecidos en la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en su versión No. 2 del año 2015, de la Presidencia de la República.

- Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
- Iniciativas adicionales

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, como responsable de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 incluyó dentro de su plan de acción la estrategia de “FORTALECIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”.

Dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado definidos en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, ha venido implementando diversos “modelos y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las entidades públicas, incrementando la satisfacción de los usuarios



MUNICIPIO DE YARUMAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

frente a los trámites y servicios, así como un adecuado uso de los recursos disponibles”

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

Y a la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” más conocida como el Estatuto Anticorrupción, la cual marcó un hito en el Estado Colombiano al dotar a las Entidades Públicas de herramientas como el “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”, el cual permite realizar acciones de prevención en torno a la lucha contra este delito.

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado mediante el artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo, en virtud del cual el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 que desarrolló el Sistema de Gestión y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para las entidades territoriales, para la formulación de la planeación y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

El municipio de Yarumal como entidad territorial, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, articulando con las dependencias que conforman la Administración Municipal e incluyendo dentro de los planes de acción estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y las partes interesadas en la gestión de la Administración Municipal.

En concordancia con lo anterior El municipio de Yarumal formaliza sus actuaciones y estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención Ciudadano.

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General: Gestionar una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de estrategias definidas para el desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC en procura de una Administración Pública local transparente, fortaleciendo sus instrumentos de planificación y control hacia el logro de los objetivos institucionales, brindando seguridad y confianza a la ciudadanía al ser una administración de puertas abiertas.



Objetivos Específicos

- Establecer las políticas, metodología y estrategias, aplicables para la Gestión de los Riesgos de Corrupción en la Administración Municipal de Yarumal.
- Implementar estrategias para fortalecer el servicio a los ciudadanos orientados a la identificación y atención de las necesidades y expectativas.
- Garantizar el acceso a los servicios institucionales, fortaleciendo los canales de atención existentes en la administración municipal y fomentando la cultura de servicio al ciudadano en todos los servidores públicos de la administración.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública manteniendo los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar la información que deba ser publicada para los ciudadanos.
- Incentivar en los servidores públicos de la Administración municipal conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular con el fin de fortalecer un enfoque preventivo entorno a la integridad pública.

MARCO NORMATIVO

Dentro del marco regulatorio Nacional y Local para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Yarumal.

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

			metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.2 2.1 y siguiente	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

			crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto 2106 de 2019.pdf	Titulo I	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Es importante dentro del proceso de definición de acciones, tener presente el alcance y la realidad actual institucional y su propósito fundamental enmarcada en la Visión, Misión y objetivos institucionales, en relación con los seis (6) componentes que conforman para esta vigencia 2020 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como un insumo para identificar las oportunidades que existen en procura de la mejora institucional dirigida a sus grupos de valor, al igual que los diferentes recursos que podrán apoyar la definición acciones en esta materia, así:

MISIÓN

El municipio de Yarumal tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, garantizando la prestación de los servicios que le asignan la Constitución y la Ley, mediante la formulación de políticas participativas y con el compromiso de sus funcionarios, actuando bajo los principios de responsabilidad, transparencia, honestidad, equidad y eficacia, asegurando la convivencia ciudadana, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y la satisfacción de la comunidad.

VISION

En el año 2020 el Municipio de Yarumal será polo de desarrollo del Departamento de Antioquia y de la subregión norte, ordenado administrativa, espacial y territorialmente; potencia-industrial, centro de relaciones comerciales y de servicios, en armonía con el medio ambiente y la protección de los recursos naturales, con una comunidad educada, formada, solidaria, participativa social y políticamente, culta y con sentido de pertenencia; con valores éticos, familiares, sociales, comunitarios y



MUNICIPIO DE YARUMAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

de género. Con desarrollo social integral, con oportunidades para todos y todas seguro. Semilla para la paz proyectado Nacional e Internacionalmente.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer los mecanismos para acercar la Administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites para ofrecerles una atención oportuna y efectiva. En cumplimiento de las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Ente Territorial y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes ejes centrales:
- Consolidar y mejorar la capacidad de la administración en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la efectividad de las acciones.
- Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
- Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento y evaluación tanto del Plan de Desarrollo como de los asuntos del gobierno. Como un mecanismo de rendición de cuenta permanente utilizando el Dialogo Ciudadano como estrategia básica

IDENTIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION

Cualquier acción que vulnere e infrinja la legislación colombiana para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional, empresarial y comunitario es considerado como un acto de corrupción, debido a que surge del beneficio de una función



MUNICIPIO DE YARUMAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

asignada. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

- **Abuso de poder:** es el uso de influencias públicas o privadas para obtener oportunidades laborales, económicas, entre otras, que conlleven a beneficios grupales o personales.
- **Falencia y/o debilidades:** se enfoca en los procedimientos y mecanismos institucionales, que se adoptan para garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- **Marcos legales:** debilidad en la tipificación y sanción de la corrupción administrativa pública que se pueda presentar por cualquier persona natural o jurídica.
- **Impunidad:** excepción de sanciones o castigos por los actos de corrupción, teniendo como expresiones más notorias el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
- **Corrupción política:** el inadecuado ejercicio público del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.
- **Corrupción administrativa pública:** Es el inadecuado uso de la función pública con el objetivo de obtener beneficios personales, familiares y grupales en detrimento del patrimonio público.
- **Corrupción corporativa:** Es el acto de soborno o de retribución económica por parte de un sector para obtener beneficios corporativos.
- **Corrupción privada:** tiene como modalidad quebrantar las normas y los valores éticos con el fin de obtener ventajas frente a otros

ALGUNAS MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

- **Peculado:** se define según el Código Penal en el capítulo de delitos contra la administración pública como el “abuso de fondos o bienes que estén a disposición de funcionario en virtud o razón de su cargo”, de igual manera de igual forma puede consistir en el desfalco o apropiación directa de determinados bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en “otra forma semejante”.
- **Cohecho:** es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público



MUNICIPIO DE YARUMAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien material o económico a cambio de realizar u omitir un acto, de igual forma si el funcionario acepta los presentes, queda incursa en un delito, en el cual la ley establece que esta doble intervención, se sancionará a los dos actores con la misma pena.

- **Concusión:** delito denominado exacción ilegal, lo que quiere decir que cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona natural o jurídica una contribución monetaria por un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

Las anteriores modalidades de corrupción se pueden denunciar ante la Comisión Anticorrupción, jueces o fiscales correspondientes, teniendo la salvedad de no ser considerados como partícipes en los actos corruptos o delictivos, si no que estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Con base en la guía del DNP “Estrategias Para La Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 del 2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano enmarcado en sus 6 componentes descritos a continuación:

PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:

La gestión del riesgo de corrupción y la definición del mapa de riesgos de corrupción tienen como finalidad la identificación, análisis y control de los hechos generadores de corrupción tanto al interior como en el exterior de la Administración Municipal, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos, se podrán realizar ajustes y modificaciones orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción después de su publicación y durante el respectivo año vigencia. En este caso se deberá dejar por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas en cada unidad administrativa, y en concordancia con la cultura de autocontrol, los líderes de los procesos junto con su equipo realizaran monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos de corrupción y presentar de manera trimestral el seguimiento a estos.



POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO

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

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Plan anticorrupción y Atención al ciudadano	Ejercicio de Formulación del Plan	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano formulado.	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano Publicado	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Sensibilizar y realizar procesos de apropiación a funcionarios acerca de la política de administración del riesgo	1 Jornada de Sensibilización	Jornadas Programadas/ Jornadas ejecutadas	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realización del Mapa de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta la normatividad vigente	Mapa de riesgos terminado	Mapa de riesgos Publicado a 31 de enero de 2020	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Consulta y Divulgación	Publicar Mapa de Riesgos	Publicación Mapa de Riesgos	Documento Publicado	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial / Web master
	Divulgar Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Campaña de Divulgación	Campañas programadas/ campañas	Secretario de Planeación y Desarrollo



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
			ejecutadas	Territorial / Comunicaciones
Monitoreo o revisión	Sensibilización riesgos de corrupción con los líderes de cada proceso.	Sensibilizar a todos los líderes de los procesos	Nº de líderes sensibilizados / Nº de líderes de procesos	Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
Seguimiento	Realizar Seguimiento a las actividades programadas	3 Informes de seguimiento	# de seguimientos realizados/ # de seguimientos programados	sesor de Control Interno

MAPA DE RIESGOS: ver anexo 1

SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

La Administración municipal tiene como objetivo facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la administración, por lo que se implementaran acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, acercando el ciudadano a los servicios que presta la administración, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, la administración concentrará sus esfuerzos en esta vigencia en: la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la priorización de los trámites incluidos en el inventario actual, la racionalización, simplificación de trámites y la automatización de al menos dos (2) de ellos para que sean prestados de manera electrónica a través del Sitio Web Institucional, por lo tanto se han establecido las siguientes actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Publicación y Actualización Trámites	Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional.	100% de enlaces publicados	Número de enlaces publicados/ Nº de trámites inscritos en el SUIT.	WEB MASTER
	Continuar inscripción de trámites en el	100% trámites inscritos	Número Trámites Inscritos / Número de	WEB MASTER



MUNICIPIO DE YARUMAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Divulgación	SUIT		Trámites en Inventario	
	Medición de la percepción del servicio a los usuarios de trámites y/o servicios	Informes de satisfacción de los usuarios	informes programados / informes realizados	Web Master
Divulgación	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	2 Campañas de Divulgación	Número de campañas realizadas/ Número de campañas programadas	Web Master

TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión.

Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público. En ese sentido la Administración Municipal ha establecido procesos permanentes de interacción con sus grupos de interés para la presentación de aspectos relacionados con su gestión y sus resultados, disponiendo canales para diálogo con la ciudadanía y demás partes interesadas que permite mantener una gestión transparente y teniendo en cuenta que este proceso trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión del municipio, con miras a fortalecer este componente la Administración Municipal ha definido las siguientes actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realización del Manual Único de Rendición de Cuentas según el MIPG	Manual Único de Rendición de Cuentas articulado al MIPG	Manual adoptado	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
	Difundir el Manual Único de Rendición de Cuentas a los funcionarios de la	1 Socialización	Socialización realizada / socialización programada	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial



MUNICIPIO DE YARUMAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
	Administración Municipal			
	Publicación de los informes en la página web de la Alcaldía de Rendición de Cuentas	Publicación de 1 informe	Informes programados / Informe publicados	Web master
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar audiencia pública de Rendición de cuentas	1 Audiencia pública	Número de Audiencias Públicas realizadas/ Número de Audiencias Públicas programadas	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial Secretaría General y de Gobierno
	Capacitar a los líderes de los procesos sobre los ejercicios de rendición de cuentas en gestión y producción de información institucional	1 capacitación	Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas	Secretaría General y de Gobierno
	Realizar jornadas descentralizadas de dialogo con la comunidad	5 Jornadas	Jornadas ejecutadas / Jornadas programadas	Director de Bienestar Social
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	1 informe de evaluación	Informes realizados / Informes Programados	Oficina de Control Interno



CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Para encaminar acciones y canales que garanticen el acceso a la oferta pública institucional determinada en los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal a la ciudadanía, mediante la producción de información completa, clara, consistente y ajustada a las realidades de cada grupo de interés y sus expectativas y necesidades. Este componente se reviste como uno de los más importantes en el mejoramiento de la relación de la institucionalidad con la ciudadanía, con miras al logro de tan magno fin se han definido las siguientes actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	Diseñar y adoptar la Política de protección de datos personales	Política de protección de datos	Política Adoptada e implementada	Web master
	Socialización del Manual de Atención al Ciudadano	1 Socialización	Socializaciones programadas / Socializaciones realizadas	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
	Medición y análisis de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecido	2 Informes	Porcentaje de satisfacción de los usuarios	Web Master
Fortalecimiento de los canales de atención	Sensibilizar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano	2 Sensibilizaciones	Sensibilizaciones ejecutadas/ sensibilizaciones programadas	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
	Responder oportunamente las peticiones hechas por la ciudadanía.	100% de las peticiones hechas por la ciudadanía con respuesta oportuna	Porcentaje de peticiones de la ciudadanía con respuesta oportuna	Secretaría General y de Gobierno



QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	100% de la información publicada y actualizada	Porcentaje de Cumplimiento	Web Master
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRSD	1 capacitación en Materia de Atención a PQRSD	Capacitaciones programadas / Capacitaciones ejecutadas	Secretario General y de Gobierno
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de información	Información divulgada	Porcentaje de información divulgada	Web Master
Criterio diferencial de accesibilidad	Publicar 3 conjuntos de datos abiertos	Evidencias de publicación de 3 datos abiertos	Número de datos abiertos publicados	Web Master
	Realización y socialización de la Política de transparencia y acceso a la información pública	Política realizada	Política adoptada y socializada	Web Master
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento	2 Revisiones	Revisiones programadas / revisiones ejecutadas	Asesor de Control Interno



SEXTO COMPONENTE: Componente: Iniciativas adicionales

El municipio contempla iniciativas adicionales con el fin de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, se incorporan también estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano entre estas la socialización del Código de Integridad. Para esta vigencia sean definidas las siguientes iniciativas:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Iniciativas adicionales	Socialización del Código de integridad	2 socializaciones del Código a nivel Municipal	Socializaciones Ejecutadas/ socializaciones programadas	Secretario General y de Gobierno
	Formalizar medidas de austeridad en el uso de recursos financieros	Documento formalizado	Documento adoptado	Secretaria de Hacienda
	Fomentar el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de la implementación del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo	Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades programadas / actividades ejecutadas	Secretario General y de Gobierno

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente y de acuerdo a la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Versión 4 de la Función Pública.

El Jefe de Control Interno, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.



MUNICIPIO DE YARUMAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2020 Año del Bicentenario
de Chorros Blancos

La Oficina de Control Interno de Gestión realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno de Gestión se deberá publicar en la página web del municipio.

Original Firmado

MIGUEL ANGEL PELAEZ HENAO
Alcalde Municipal

Original Firmado

GLORIA HELENA PINEDA GUERRA
Secretaria de Planeación y desarrollo territorial

Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre: Gloria H. Pineda Guerra Cargo: Secretaria de Planeación Firma:	Nombre: Gloria H. Pineda Guerra Cargo: Secretaria de Planeación Firma:	Nombre: Miguel A. Peláez Henao Cargo: Alcalde Municipal Firma:

MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA			MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA															
VIGENCIA			2020															
Nº	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción	Método análisis de causas	Causas	Efectos	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Controles	Tipo de control	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO DEL RIESGO			
1	Secretaría General y de Gobierno	Gestión de bienes y servicios	Contratación sin el lleno de requisitos.	Adjudicar un proceso de selección objetiva o realizar una contratación directa con una persona natural o jurídica que no cumpla con los requisitos de ley exigidos para la contratación estatal o con las exigencias de la entidad con el ánimo de favorecer intereses particulares (los funcionarios de la administración municipal o de un tercero).	Lluvia de Ideas: * Prevaricato por parte de los servidores públicos encargados de la contratación, con el fin de adjudicar el contrato a un proponente, que no cumple las condiciones, o no obtiene el máximo puntaje en los procesos de selección, o suscribir la contratación directa con un contratista que no cumple las condiciones requeridas. * Negligencia del servidor público encargado del proceso.	* Prevaricato por parte de los servidores públicos encargados de la contratación, con el fin de adjudicar el contrato a un proponente, que no cumple las condiciones, o no obtiene el máximo puntaje en los procesos de selección, o suscribir la contratación directa con un contratista que no cumple las condiciones requeridas.	* Nulidad del proceso. * Nulidad del contrato. * Incumplimiento del objeto contractual. * Investigaciones internas disciplinarias. * Hallazgos de los entes de control y regulación. * Procesos disciplinarios.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Publicación en el SECOP de los diferentes documentos precontractuales, de acuerdo a los términos que se establecen en las leyes que rigen la contratación pública y sus decretos reglamentarios. * Revisión del expediente contractual por parte de asesor jurídico de contratación.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Asumir el riesgo	* Publicar en el SECOP, los diferentes documentos precontractuales, de acuerdo a los términos que se establecen en las leyes que rigen la contratación pública y sus decretos reglamentarios. * Organizar el expediente del proceso de contratación de acuerdo a la lista de chequeo.	* Expediente de los procesos. * Lista de chequeo * Reporte publicación en el SECOP.	Contrastista de apoyo a la Gestión Contractual
2	Secretaría General y de Gobierno	Gestión de bienes y servicios	Direccional o Selectivo de los procesos.	Omitir la debida publicidad de los procesos de selección y de contratación para evitar la participación de múltiples oferentes y así favorecer intereses particulares de servidores públicos al interior de la administración municipal o de un tercero.	Lluvia de Ideas * No realizar la publicación de los avisos de convocatorias, avisos públicos o invitaciones en los procesos de selección objetiva. * Desatender las observaciones presentadas por los interesados en los diferentes procesos de selección objetiva. * Negligencia del servidor público encargado del proceso.	* No realizar la publicación de los avisos de convocatorias, avisos públicos o invitaciones en los procesos de selección objetiva. * Desatender las observaciones presentadas por los interesados en los diferentes procesos de selección objetiva. * Negligencia del servidor público encargado del proceso.	* Nulidad del proceso. * Nulidad del contrato. * Incumplimiento del objeto contractual. * Insatisfacción de las necesidades de la comunidad. * Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo. * Afectación de la imagen institucional. * Investigaciones internas disciplinarias. * Hallazgos de los entes de control y regulación. * Procesos disciplinarios.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Publicación en los términos establecidos en la normatividad vigente, de los avisos de convocatoria, avisos públicos, pliegos de condiciones e invitaciones en el portal de contratación estatal.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el riesgo	* Publicar en los términos establecidos en la normatividad vigente, de los avisos de convocatoria, avisos públicos, pliegos de condiciones e invitaciones en el portal de contratación estatal. * Dar respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente, a las observaciones recibidas en cada uno de los procesos de selección objetiva que se	* Reporte publicación en el SECOP. * Respuestas a observaciones recibidas en los diferentes procesos de selección objetiva que adelanta la entidad.	Asesor Jurídico de contratación
3	Secretaría General y de Gobierno	Gestión de bienes y servicios	Liquidación de contratos sin la totalidad de los soportes requeridos.	Aplicar el trámite de liquidación de los contratos sin que se haya realizado la ejecución total del objeto contractual o de los acuerdos y compromisos pactados, con el ánimo de favorecer al supervisor o al contratista.	Lluvia de Ideas: * Falta de idoneidad en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato, el cual puede ser inducido al error. * Prevaricato en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato. * Negligencia del servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato.	* Falta de idoneidad en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato, el cual puede ser inducido al error. * Prevaricato en el servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato. * Negligencia del servidor público encargado de la elaboración y suscripción de la liquidación del contrato.	* Incumplimiento del objeto contractual. * Insatisfacción de las necesidades de la comunidad. * Investigaciones. * Demandas. * Procesos disciplinarios. * Detrimento patrimonial. * Afectación de la imagen institucional.	Catastrófico	Possible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	* Revisión y aprobación final de las liquidaciones por parte del Asesor Jurídico de contratación.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Brindar orientación y acompañamiento a los Supervisores de los contratos, en la elaboración del acta de liquidación. * Acta de liquidación suscrita * Reporte publicación en el SECOP.	* Base de datos de la oficina de Contratación de los contratos liquidados y por liquidar	Asesor Jurídico de contratación

MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA														
VIGENCIA				2020														
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO						
4	Secretaría de Infraestructura Secretaría de Tránsito Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación Secretaría de Educación y UMATA	Gestión de Trámites y Servicios	Expedir trámite y/o el servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales	Entregar u otorgar beneficios asociados al trámite y/o del servicio prestado, a usuarios y partes interesadas que no cumpla con los requisitos legales o reglamentarios	Lluvia de Ideas: 1. Interés de favorecimiento propio o a un tercero. 2. Acatar órdenes de un superior. 3. Presiones políticas 4. Amenazas 5. Falta de ética 6. Recibir prebendas para beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites sin el cumplimiento 7. Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa 8. Falta de controles administrativos en el proceso de revisión.	Interés de favorecimiento propio o a un tercero.	•Demandas •Sanciones •Pérdida de credibilidad •Pérdida de imagen	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	INFRAESTRUCTURA: Revisión por parte del funcionario responsable del cumplimiento de los requisitos antes de la expedición del trámite y/o servicio TRANSITO: Revisión del cumplimiento de requisitos de trámites y servicios antes de su expedición por parte del funcionario responsable del trámite PLANEACIÓN: Verificar el cumplimiento de requisitos con lista de chequeo HACIENDA: Realizar seguimiento a la expedición de trámites de acuerdo a los requisitos establecidos y verificar en el registro de control de la taquilla el debido proceso. UMATA: fichas de trámites en las cuales están relacionados los requisitos que se deben cumplir para el trámite correspondiente, revisión y firma de los trámites por parte del Secretario de Despacho.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el Código de Integridad (principios y valores) a todos los funcionarios y/o servidores de la Administración Municipal.	Listado de asistencia a la socialización de Código. Registro Fotográfico.	Secretarios de Despacho
5	Secretaría de Infraestructura	Gestión de obras públicas	Certificar actas de recibo de obra y actas de pago sin el cumplimiento de los requisitos	Otorgar actas de recibo de obra y actas de pago sin el cumplimiento de los requisitos con el fin de obtener dardivas o beneficiar a terceros	Lluvia de Ideas: 1. Supervisores y/o interventores no son idóneos para ejercer sus labores. 2. Interés económicos de beneficiar al contratista o al interventor y/o supervisor. 3. Ausencia de controles que permitan detectar esta situación. 4. Falta de seguimientos oportunos 5. Amenazas 6. Presiones políticas	Interés económico de beneficiar al contratista o al interventor y/o supervisor.	•Pérdida de imagen •Demandas •Investigaciones •Deterioro patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Seguimiento por parte de los supervisores y/o interventores mediante los comités de obras, informes de supervisión y/o interventoría y requerimientos al contratista, el desarrollo de las actividades de la obra	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	1. Socializar el Código de Integridad 2. Solicitar a control interno disciplinario para que sean estos que nos informen si se ha recibido alguna queja o denuncia por corrupción 3. Verificar en el Software de PQRSD si se han	Listado de asistencia a la socialización. Registro Fotográfico. Piezas gráficas. Software de PQRSD	Secretario de Infraestructura
6	Secretaría de Planeación	Gestión del Desarrollo Territorial	Expedir trámites catastrales sin el cumplimiento de los requisitos	Realizar trámites catastrales sin que se cumplan los requisitos definidos para la expedición de estos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o para ambos.	1. Interés de obtener beneficios o otorgar beneficios a un particular o terceros. 2. Nepotismo. 3. Incumplimiento de normas legales o disposiciones reglamentarias para favorecer a terceros en el trámite. 4. Manipulación técnica o financiera de los requisitos previos a la expedición del trámite. 5. Actores políticos que interfieren en la toma de decisiones relacionadas con la prestación de los trámites y servicios al ciudadano	Interés de obtener beneficios o otorgar beneficios a un particular	Perdida de imagen, perdida de credibilidad, investigaciones, demandas.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación al cumplimiento de los requisitos antes del reparto a los funcionarios para la expedición de trámites catastrales y por el funcionario que expide el trámite.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos solicitados para expedir los trámites.	Listado de trámites que se realizan en la dependencia y estado de ejecución.	Secretaria de Planeación
7	Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	Ocultar, sustraer o alterar información de los expedientes o documentos públicos	Modificar, esconder, sustraer intencionalmente información de los contribuyentes con el fin de obtener u otorgar beneficios particulares que afecte los ingresos del municipio.	Lluvia de Ideas 1. Falta de Restricción a los funcionarios que tienen acceso al sistema de información. 2. No se digitalizan los expedientes sino hasta el final del proceso. 3. no se hace auditoria constante a los funcionarios que tienen en custodia expedientes. 4. Adulteración de documentos requeridos para el contribuyente para beneficio propio o de terceros. 5. Alteraciones en la documentación y datos del contribuyente para beneficio de terceros. 6. Falta de Control y manejo inadecuado en la custodia expedientes entregados a los funcionarios. 7. Falta de un registro inmediato de los expedientes que ingresan y salen.	Falta de Control y manejo inadecuado en la custodia expedientes entregados a los funcionarios.	Demandas, denuncias, sanciones, perdida de credibilidad e imagen institucional, deterioro patrimonial, insatisfacción social	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Digitalización de todos los expedientes en los aplicativos de información, con restricción de usuarios para acceso y modificación de información en el sistema.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento a los expedientes mediante muestrazos y revisiones aleatorias físicas vs sistema de información y revisión constante de la base de datos de reparto para los abogados. Verificar en el software de PQRSD la atención de los mismos con referencia a Quejas, Reclamos o Denuncias	Sistema de información con registro de trazabilidad de los expedientes y registros del software de PQRSD	Secretario de Hacienda

MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA														
VIGENCIA				2020														
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO						
8	Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	No iniciar, suspender o interrumpir sin justa causa proceso administrativo de cobro coactivo a los deudores morosos.	No aplicar proceso de cobro coactivo a los deudores morosos dentro de los términos de ley existiendo un título ejecutivo, para obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Lluvia de Ideas 1. Manipulación de documentos y de información de los registros en los procesos que ingresan. 2. Adulteración en los expedientes de los deudores morosos para beneficio propio o de terceros. 3. Ocultar o divulgar información de los expedientes de manera intencional por el funcionario. 4. falta de Auditorias a los Abogados para verificar diligencia y tramite. 5. no se lleva un registro de los procesos que ingresan. 6. No validar constantemente en el sistema de informacionales los contribuyentes pendientes por pagar. 7. retener los expedientes y no hacer un reparto a tiempo.	Manipulación de documentos y de información de los registros en los procesos que ingresan.	Detrimento patrimonial, perdida de credibilidad, demandas y denuncias, afectación a la imagen institucional.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Identificar y hacer trazabilidad permanente a expedientes de los deudores morosos, registrados en el sistema de información vs base de datos de reparto de procesos a los abogados.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento a los expedientes mediante auditorías internas, para verificar los expedientes físicos vs sistema de información, teniendo como referente la base de datos de reparto de la asignación de los expedientes , Verificar en el software de PQRSD la atención de los mismos con referencia a Quejas, Reclamos o Denuncias	Sistema de información cobro coactivo, base de datos de reparto de los expedientes a los abogados y Registros del software de PQRSD	Secretaria de Hacienda Jefe de la Oficina de Control Interno.
9	Secretaría de Hacienda	Gestión Financiera	Causar y/o pagar cuentas sin el cumplimiento de los requisitos	Causar y/o realizar pagos de cuentas que no reúnen los soportes requeridos para obtener un beneficio propio, para terceros o ambos.	Lluvia de Ideas 1. Omisión por parte del funcionario en los filtros de revisión y confirmación, acorde con la parametrización del Sistema de Información. 2. Tráfico de influencias políticas para favorecer a terceros por parte del funcionario. 3. Alteraciones en los soportes entregados por los supervisores para bien propio o de terceros 4. Adulterar los soportes requeridos para el pago de cuentas para bien de terceros. 5. Errores intencionales en el sistema contable para la realizar el pago de cuentas por parte del funcionario, para bien propio o de terceros	Omisión por parte del funcionario en los filtros de revisión y confirmación, acorde con la parametrización del Sistema de Información.	Investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Definir y organizar los filtros de revisión, para que quienes realizan registro no tengan el perfil para la confirmación de una cuenta por pagar y quien realiza el pago no llevará a cabo el proceso sin tener ambos filtros.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Revisar que las cuentas por pagar contengan ambos filtros (Registro y Confirmación),cumplimiento o con el debido proceso verificando en el software de PQRSD la atención de los mismos, con referencia quejas, reclamos o denuncias	Cuentas escaneadas con sus respectivos soportes.	Secretario de hacienda, Responsable de la Contabilidad, Jefe Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina de Control Interno.
10	Secretaría de Transporte y Transito	GESTION DESARROLLO COMUNITARIO / Procedimiento de tránsito y Transporte	Abuso de poder	Extralimitación de funciones por parte de los agentes de tránsito con respecto a la Norma para beneficio personal o a terceros.	Lluvia de Ideas 1. Interés particular para Beneficiar o perjudicar a terceros. 2. Coacción 3. Interés Económico. 4. Desconocimiento de la Norma	Interés particular para Beneficiar o perjudicar a terceros.	Investigaciones, demanda y sanciones Pérdida de imagen. Detrimento patrimonial. Insatisfacción social	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Socialización del Código de Integridad.	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Asumir el riesgo	Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción y abuso de autoridad, mediante el diligenciamiento de PQRDS Capacitar al personal en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP Socializar código Integridad	Página Web de la Secretaría Registro Fotográfico. Piezas gráficas. Software de PQRSD	Secretario de Transporte y tránsito
11	Secretaría de Transporte y Transito	GESTION DESARROLLO COMUNITARIO / Procedimiento de tránsito y Transporte	Expedir certificado de asistencia sin la debida presentación al curso de infractores, para obtener u otorgar beneficios particulares	Lluvia de Ideas: 1. Soborno 2. Interés de beneficio propio o a un particular. 3. Coacción presión política	Interés de beneficio propio o a un particular.	Deterioro de la imagen institucional, perdida de credibilidad, demandas y sanciones	Mayor	Rara Vez	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación aleatoria de cursos en el mes y del total de los asistentes al mismo, previo a la entrega del certificado	4 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios en la Ley 1952 de 2019 (código General disciplinario) Socializar el código de integridad (principios y valores Éticos) de la entidad con los	Página Web de la Secretaría Registro Fotográfico. Piezas gráficas. Software de PQRSD	Secretario de Transporte y tránsito	
12	Secretaría de Transporte y Transito	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Emitir fallo contravenciones sin el cumplimiento de los requisitos legales del proceso	Incumplir los requerimientos legales de los requisitos de ley o faltando a la verdad	Lluvia de Ideas: 1. Falta de mantenimiento y actualización a los equipos de computo. 2. Falta de Recursos Económicos. 3. Obsolescencia tecnológica 4. Falta de Gestión.	Trafico de influencias	Perdida de imagen, perdida de credibilidad, investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Verificación de las evidencias y escuchar las versiones antes de emitir el fallo	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	* Revisar de manera aleatoria los fallos en los expedientes contravenciones * Socializar los principios y valores Éticos de la entidad con los Funcionarios. * Capacitar a los funcionarios en delitos	Informe control de asistencia Solicitud de Capacitación Talento Humano Registro Fotográfico. Piezas gráficas.	Secretario de Transporte y tránsito

MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA			MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA															
VIGENCIA			2020															
Número	Unidad Administrativa	Área de Gestión	Proceso	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO								
				Riesgo	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Técnicas	Capacitación	Monitoreo	Control de Asistencia	Secretaría				
13	Secretaría de Transporte y Tránsito	Gestión de Trámites y Servicios	Falsificación de documentos	Alteración y manipulación de los soportes o requisitos del trámite	Lluvia de Ideas: 1. Soborno 2. Intereses particulares. 3. Trafico de influencias. 4. Coacción.	Intereses particulares	Pérdida de imagen, pérdida de credibilidad, Investigaciones, demandas, detrimento patrimonial	Moderado	Posible	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	1. Entre 0-50	Correctivo	Revisión del cumplimiento de requisitos de trámites y servicios antes de su expedición por parte del funcionario responsable del trámite	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Reducir el riesgo	* Capacitar a los funcionarios en ley 1952 de 2019 código disciplinario y Ley 906 de 2004 CPP * Informar a la ciudadanía para que denuncie hechos de corrupción mediante el diligenciamiento de PQRS * Verificar en el " PQRS software"	Informe control de asistencia	Secretaría de Transporte y tránsito / Auxiliar administrativo que realiza los trámites
14	Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial	Gestión del Desarrollo Territorial	Asignación inadecuada de estrato para favorecer a terceros	Asignar a un predio residencial, un estrato no acorde con las características de la vivienda, tal como lo estipula la normatividad vigente con la intención de otorgar u y obtener beneficios de terceros y u otros.	Lluvia de Ideas: 1- Presión política, factores económicos u otros. 2- Falta de ética por parte del funcionario responsable. 3- Favorecimiento de un tercero o propio para acceder a beneficios.	Por falta de ética del funcionario responsable de la asignación del estrato.	Deterioro de la imagen institucional, Pérdida de credibilidad, pérdidas económicas, Investigaciones, demandas, procesos disciplinarios, administrativos y penales	Mayor	Posible	12 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Se confronta por parte del p.u.,en la base de datos de estratificación el estrato asignado en el certificado proyectado por el auxiliar o técnico.	8 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Prevenir el Riesgo	Sensibilizar al personal sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y don del servicio, en las reuniones de comité técnicos.	Acta de Comité Técnico con su listado de asistencia.	Secretaría de Planeación / Contratistas de Catastro
15	Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial	Gestión de Trámites y Servicios	Manipulación o uso indebido de la información	Generar certificados de algún trámite o servicio del área territorial en beneficio de un particular o un tercero	Lluvia de ideas 1. Por falta de ética. 2. Presión política. 3. Por beneficio personal y/o particular	Falta de Ética por parte del funcionario responsable	Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales, deterioro de la imagen y credibilidad de la entidad	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a las listas de chequeo establecidas para la expedición de los certificados en cada trámites o servicio.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Prevenir el Riesgo	Sensibilizar al personal del área territorial sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y don del servicio.	Asistencias, actas, fotografías	Secretaría de Planeación / Auxiliar administrativo
16	Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Registrar información falsa en la base de datos del SISBEN.	Consignar información falsa en la caracterización de los individuos y sus grupos familiares en la encuesta del SISBEN para otorgar u obtener beneficios particulares	Método lluvia de ideas: 1. Por falta de ética y honestidad. 2. Abuso de poder y tráfico de influencias. 3. Beneficios económicos. 4. Falla en la definición y estandarización del procedimiento. 5. Falta de controles en el procedimiento. 6. Falta de control sobre los funcionarios.	Por falta de ética y honestidad del funcionario responsable del proceso de caracterización.	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad y confianza en la institución. Demandas, procesos disciplinarios y sanciones. Insatisfacción de la comunidad con la selección y asignación del gasto social. Reprocesos.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se realiza auditoria en sitio y seguimiento al proceso de encuestas.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	evitar el riesgo	Socializar con el personal el código de integridad. Solicitar la socialización del nuevo código disciplinario Ley 1952 de enero 28 de 2019. Sensibilizar al personal en valores y principios éticos del funcionario público.	Actas de capacitación, listado de asistencia, registros fotográficos.	Secretaría de Planeación / Administrador del SISBEN.
17	Secretaría de Salud y Bienestar Social	Gestión del Desarrollo Social	Entrega de beneficios o servicios a quien no cumple con los requisitos.	Entregar beneficios de los programas sociales y demás servicios a personas que no cumplen con los requisitos, con el fin de obtener beneficios particulares.	" Lluvia de ideas" como herramienta de gestión y análisis 1. Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios. 2. Existencia de una intención de beneficio particular del funcionario encargado. 3. Presencia de presión o hecho de coacción al funcionario encargado de la entrega del beneficio o servicio. 4. Desconocimiento del código de integridad y deberes del funcionario.	Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de la entrega de beneficios o servicios.	Demandas, Sanciones por parte de entidades de control. Detrimento patrimonial. La insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Se Verifica que la persona si cumpla con los requisitos para lo cual se verifica en el DNP, Fosyga y la condición socioeconómica mediante encuesta.	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el Riesgo	*Socializar a los servidores encargados de las entregas, el código de integridad y valores éticos institucionales y comportamiento ético *Revisar el software de PQR si existen quejas por este concepto	* Control de asistencia * Informe trimestral de análisis a las PQR	Secretaría de Salud / Contratistas encargados del proceso
18	Secretaría de Salud y Bienestar Social	Inspección Vigilancia y Control	Actuaciones administrativas u operativas no acordes a la normatividad sanitaria vigente y al Código de Integridad	Favorecer a terceros otorgando conceptos favorables a quien no cumple con los requisitos	" Método Lluvia de ideas" como herramienta de gestión y análisis 1. Falta de ética profesional por parte del funcionario encargado de las acciones administrativas. 2. Existencia de una intención de beneficio particular del funcionario encargado. 3. Desconocimiento del código de integridad y deberes del funcionario. 4. Presencia de presión o hecho de coacción al funcionario encargado de emitir las actuaciones administrativas.	4. Presión o coacción al funcionario encargado de emitir las actuaciones administrativas	Demandas, Sanciones por parte de entidades de control. Detrimento patrimonial. La insatisfacción social. Imagen institucional afectada por hechos de corrupción.	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	*Expedición de certificados, con base en informe de visitas . Asignación de permisos sólo al responsable	12 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	evitar el riesgo.	.*Socializar a los servidores encargados del manejo de recursos el código de integridad y valores éticos institucionales y comportamiento ético *Revisar el software de PQR si existen quejas por este concepto	* Control de asistencia * Informe semestral de análisis a las Quejas y Denuncias	Secretario de Salud
19	Secretaría de Educación	Educación	Ascenso o reubicación en el escalafón sin cumplir requisitos	Alteración en los documentos de la hoja de vida de docentes y directivos docentes u omisión en la revisión de uno o varios de los requisitos para favorecer al docente o directorio docente o recibir alguna utilidad	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: 1. Interés político en el ente territorial 2. Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. 3. Trafico de influencias	Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	•Deterioro de la imagen institucional •Investigaciones •Demandas •Detrimento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo, Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de requisitos para el ascenso o el mejoramiento salarial de docentes y directivos docentes Verificación por parte del comité de repartición organizacional al 100% de las solicitudes de ascenso o mejoramiento salarial radicadas	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Listado de asistencia. Piezas gráficas Registro fotográfico	Secretario de Educación

MAPA DE RIESGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA			MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADA															
VIGENCIA			2020															
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO						
						Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de requisitos para las plazas docentes a cubrir Verificación del cumplimiento de perfil definido por la CNSC y de los exigidos para tomar posesión Ley 190 de 1995 en una muestra del 10% de los nombramientos del trimestre	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Listado de asistencia. Piezas gráficas Registro fotográfico	Secretario de Educación		
20	Secretaría de Educación	Educación	Nombramiento sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de un docente sin cumplir el perfil requerido por El Ministerio de Educación Nacional y Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de obtener beneficios propios o particulares, a través del Tráfico de influencias o Abuso de poder	El método utilizado fue la lluvia de ideas, donde se originaron las siguientes ideas: 1. Interés político en el ente territorial 2. Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. 3. Tráfico de influencias	Aceptación de dinero u otra utilidad por parte de particulares, para beneficio directo o indirecto del funcionario público. Tráfico de influencias	•Deterioro de la imagen institucional •Investigaciones •Demandas •Detrimento patrimonial	Catastrófico	Posible	15 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificación de requisitos para las plazas docentes a cubrir Verificación del cumplimiento de perfil definido por la CNSC y de los exigidos para tomar posesión Ley 190 de 1995 en una muestra del 10% de los nombramientos del trimestre	9 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Evitar el riesgo	Socializar el código de integridad (principios y valores) a los funcionarios responsables del proceso.	Listado de asistencia. Piezas gráficas Registro fotográfico	Secretario de Educación
21	Secretaría General y de Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Expedir contratos sin el cumplimiento de los requisitos	Favorecer a proveedores por medio de contratos para beneficio personal y del contratista.	Lluvia de ideas: 1. Tráfico de influencias para favorecer a un tercero 2. Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona 3. Uso del poder para adjudicar un contrato	Tráfico de influencias para favorecer a un tercero	Perdida de legitimidad de la entidad Afectación de la integridad de las entidades y la confianza de los ciudadanos en la administración Sanciones legales, fiscales o penales	Catastrófico	Improbable	10 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Validar que el contratista cumpla con todos los requisitos establecidos en el Manual de Contratación para la contratación directa	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir.	Reducir	Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento de contratación directa	Lista de chequeo	Contratista de apoyo para la realización de los contratos
22	Secretaría de Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Favorecer intereses propios y/o de terceros en la entrega de trámites o servicios a quien incumpla	Recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites sin el cumplimiento de los requisitos	Lluvia de ideas: Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones del trámite Carenza de controles Fallas en la cultura de la probidad	Falta de información clara y debilidad en canales de acceso a la publicidad de las condiciones del trámite	Perdida de legitimidad del proceso. Perdida de la imagen institucional. Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Catastrófico	Probable	20 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	2. Entre 51-75	Preventivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos antes de la prestación del servicio o la expedición del trámite.	16 = Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir.	Reducir	Socialización del Código de Integridad Publicación de los trámites en la página web institucional.	Listado de asistencia a la socialización. Registro fotográfico. Evidencia de seguimiento a la página web.	• Secretario general y de Gobierno • Secretarios y Directores de oficina. * Web Master
23	Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial	Gestión del Desarrollo Social	Inscripción de subsidio para el favorecimiento personal o de un tercero	Realizar inscripción anómala de usuarios, con miras a recibir subsidio, para el favorecimiento personal o de un tercero.	Técnica del por qué? 1. Por que se presenta Inscripción de subsidio para el favorecimiento personal o de un tercero? Obtención de un beneficio particular o a un tercero. Por que se presenta: Uso indebido del poder.	Uso indebido del poder. Lesionar los intereses de una entidad o del Estado. Obtención de un beneficio particular o a un tercero.	Imagen deficiente de la unidad administrativa por problemas de corrupción. Demandas. Detrimento patrimonial.	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo.	3. Entre 76-100	Preventivo	Verificar la asignación de los subsidios a través de la plataforma del DNP.	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el Riesgo	Verificar la información reportada por el consorcio Colombia Mayor.	Formato de no cobro del consorcio Colombia Mayor. Listado de inscritos en el	Secretario de Planeacion. Contratista encargado de administrar el programa.
24	Secretaría de educación	Gestión de la Educación	Indebido registro en el Sistema de Matrícula en línea SIMAT	Registrar estudiantes inexistentes, duplicados, con condición de discapacidad, con talento excepcional o población vulnerable sin tener el diagnóstico de ello.	Lluvia de ideas: 1. Tráfico de influencias para favorecer a un tercero 2. Abuso de poder. 3. Carenza de Controles	Interés de obtener beneficios propios o particulares Tráfico de influencias Abuso de poder	•Pérdida de imagen •Pérdida de credibilidad •Demandas •Investigaciones	Catastrófico	Rara Vez	5 = Zona de riesgo alta. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir.	3. Entre 76-100	Preventivo	Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT Cruce de información entre el sistema interno y el SIMAT	3 = Zona de riesgo baja. Asumir el riesgo	Evitar el riesgo	Auditoría permanente a la matrícula. Capacitación y asesoría a personal administrativo en el manejo del SIMAT Cruce de información entre el sistema interno y el	Informe de auditoría. Listado de capacitación. Informe de cruce de información entre los	Secretario de Educación. Instituciones Educativas Administrador del SIMAT