

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2020**

**ALCALDIA MUNICIPAL
BARANOA ATLANTICO**



ROBERTO CELEDON VENEGAS
Alcalde Municipal

JUAN MANOTAS RUIZ
Secretario de Planeación Municipal

BARANOA, ENERO DE 2020




	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		PAGINAS: 1 de 40	

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. METODOLOGIA APLICADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN.....	6
4. OBJETIVOS.....	7
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
5. VALORES APROPIADOS AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO, VIGENCIA 2020.....	7
6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	8
6.1. FUNAMENTO LEGAL DEL PLAN.....	8
6.2. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS.....	9
6.2.1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción.....	9
6.2.2. Segundo componente: Racionalización de Trámites.....	14
6.2.4. Cuarto Componentes: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.....	19
6.2.5. Quinto Componente: Mecanismo para la transparencia y acceso a la información.....	23
4.2.6 Sexto Componente: Iniciativas Adicionales.....	29
7. RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y CONSTRUCCIÓN DEL PLAN.....	29
8. METAS.....	29
9. Alcance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	30
10. Acción Integral y articulada.....	30
11. Socialización.....	30
12. Publicación y monitoreo:.....	30
13. Alta Dirección.....	31
14. Ajustes y modificaciones:.....	31

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2020	
			VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			PAGINAS: 2 de 40	

15. Promoción y divulgación.....	31
16. Sanción por incumplimiento.....	31
17. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
32	
18. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE	
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU SEGUIMIENTO.	34
a) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	34
b) Seguimiento (1, 2 y 3).....	35
Anexo No. 1	36

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 3 de 40	


PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional expidió 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”; en su Artículo 73 contempla que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contenga entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; y el Decreto 2641 del 2012, el Conpes 3654 de 2010, así como los lineamientos incorporados en la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Por consiguiente, la Alcaldía Municipal de Baranoa, en concordancia con la normatividad establecida, ha elaborado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de la prestación de los servicios que ofrece ésta entidad, asegurando que las acciones y esfuerzos lleguen a toda la población, con énfasis en la población vulnerable, con responsabilidad, brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana, que garantice de igual manera transparencia en la ejecución de sus actos.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se constituye en un instrumento de control valioso, que permitirá que los procesos internos y externos de la entidad fluyan con agilidad, oportunidad, que sean transparentes, donde los recursos se destinen a solucionar las grandes falencias y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población.

Consciente del ordenamiento jurídico y el propósito del legislador en su contenido aprobado en la Ley 1474 de 2011, que establece las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, sanción y actos de corrupción y efectividad del control de la administración pública, y con la Metodología **Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano**, elaborada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en conjunto con el DAFP y el DNP, la Administración Municipal de Baranoa, elaboró y formuló el siguiente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, el cual contiene una estrategia coherente con la política de estado en la prevención de los hechos de corrupción, medidas concretas para mitigar los riesgos, las estrategias antitrámites para mejorar la atención a los ciudadanos.


	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 4 de 40	

2. MARCO NORMATIVO

Las normas legales en las que se basa y se elabora el presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2020, son las siguientes.

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 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 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	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 1083 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.


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.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y 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.
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.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 6 de 40	

3. METODOLOGIA APLICADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

Para la elaboración y formulación del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020, se tuvo en cuenta las directrices establecidas en la Herramienta “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, elaborada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, versión 2015 de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para lo cual se tuvo como punto de partida las siguientes acción:

- Evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia anterior, a la cual se proyectó el presente Plan para la vigencia 2020, para ello, se hizo registro y evaluación de las acciones contenidas en el Plan de Acción 2019 ejecutado como resultado de la matriz de riesgo de corrupción aplicada para vigencia en mención.
- Actualización del Mapa de Riesgo de Corrupción, de cada una de las dependencias o áreas que hacen parte de la Administración Municipal.
- Evaluación y actualización de las acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Administración Municipal de Baranoa, Atlántico.
- Se determinaron de acuerdo a la naturaleza de las estrategias y acciones a implementar en el Plan de Acción, a los responsables de éstas, con el monitoreo del responsable de la oficina de Control Interno de la Administración Municipal.
- Identificación de los Recursos Físicos, Económicos y Humanos, para la implementación de las Acciones formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se definieron las metas estratégicas misionales y de apoyo de la entidad para la correcta aplicación de las actividades a ejecutar en cada uno de los componentes que hacen parte del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Para elaborar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la Administración Municipal de Baranoa, se tomó como base las evaluaciones realizadas al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia anterior (2019), posteriormente de manera exhaustiva la Oficina de Planeación y el equipo de trabajo bajo seguimiento y acompañamiento de la oficina de control interno, se evaluaron y analizaron los riesgos de corrupción posibles y encontrados en cada uno de los procesos y procedimientos con que cuenta la entidad, permitiendo establecer una mapa de riesgo actualizado y la formulación de estrategias para su prevención o evitar su ocurrencia, realizándose en los siguientes pasos.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 7 de 40	

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Formular e implementar la estrategia de Anticorrupción y Atención al ciudadano del Municipio de Baranoa, Atlántico, para la vigencia 2020, la cual deberá ser ejecutada por todos los secretarios de Despachos y sus equipos de trabajo en cumplimiento de sus funciones y la planeación institucional en la entrega de productos y servicios a los servidores públicos, ciudadanos e instituciones de manera oportuna, eficaz y eficiente.


4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Establecer mecanismos de seguimiento para la mejora de los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal a sus usuarios internos y externos.
- Implementar un plan de acción liderado por cada uno de los responsables de las áreas o dependencias de la Administración Municipal, tendientes a prevenir y controlar los riesgos de corrupción, con el monitoreo permanente de la Oficina de Control Interno.
- Promover e incentivar el acceso a la ciudadanía a la información que produce la Administración Municipal, a partir de estrategias claras y visibles a través de las cuales, la ciudadanía ejerza sus deberes y derechos al control social.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano del Municipio de Baranoa, Atlántico.

5. VALORES APROPIADOS AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO, VIGENCIA 2020.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, se fundamenta en los siguientes valores, que se incorporan en el accionar del que hacer administrativo de los servidores públicos, vinculados a la Alcaldía Municipal de Baranoa, sean de planta o contratistas:

- **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 8 de 40	

- **JUSTICIA:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- **TOLERANCIA:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- **COMPROMISO:** Deber del servidor público de participar activamente para el logro de la misión institucional de manera constante y responsable, entregando lo mejor de sí mismo.
- **TRANSPARENCIA:** Es el cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la entidad y la ciudadanía.
- **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la Entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo.


6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

6.1. FUNAMENTO LEGAL DEL PLAN.

El fundamento legal principal del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es La ley 1474 de 2011 en su artículo 73 el cual establece:

ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de

Carrera 19 N° 16-47 Baranoa – Atlántico
Tel. 8789212 / www.baranoa-atlantico.gov.co
Email: controlinterno@baranoa-atlantico.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 9 de 40	

lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas:

- El mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad,
- Las medidas concretas para mitigar esos riesgos,
- Las estrategias antitrámites y
- Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

PARÁGRAFO: En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.


6.2. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS

6.2.1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción.

En este componente se establecen los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiéndonos la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos, para lo cual consideraremos dos criterios.

6.2.1.1. Riesgo de Corrupción: Se entiende por riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

6.2.1.2. Establecer las causas: Para establecer las causas es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (Factores externos), que puedan influir en los procesos y procedimientos que generan una gran vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción, analizando a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y cambios tecnológicos entre otros. Se alimenta también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los componentes de ambiente de control, estructura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de los planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos y los recursos económicos. En esta etapa obtendremos los siguientes resultados:


	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 10 de 40	

- Identificar los factores externos que puedan ocasionar la presencia de riesgos, con base en el análisis de la información externa y los planes y programas de la entidad.
- Identificar los factores internos que pueden ocasionar la presencia de riesgos con base en el análisis de los componentes Ambiente de Control, Direccionamiento estratégico y demás estudios que sobre la cultura organizacional y el clima laboral se hayan adelantado en la entidad.


FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Infraestructura: Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.	Económico: Disponibilidad de capital emisión de deuda o no pago de esta, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
Personal: Capacidad del personal, salud, seguridad.	Medio Ambiente: Emisiones y residuos energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
Procesos: Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, conocimiento.	Políticos: Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación
Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento	Sociales: Demografía, responsabilidad social, terrorismo
	Tecnológicos: Interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente.

6.2.1.3. Descripción del riesgo de corrupción: una vez identificadas las causas, definimos el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos, de acuerdo a esto tenemos los siguientes procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción a partir de los cuales identificaremos los riesgos de corrupción.


- **Direccionamiento estratégico (Alta Dirección)**
 - ❖ Concentración de autoridad
 - ❖ Extralimitación de funciones
 - ❖ Ausencia de canales de comunicación
 - ❖ Amiguismo y clientelismo

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2020	
			VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			PAGINAS: 11 de 40	

- **Financiero (Esta relacionado con áreas de Planeación, Presupuesto y contabilidad).**
 - ❖ Inclusión de gastos no autorizados.
 - ❖ Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
 - ❖ Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
 - ❖ Archivos contables con vacíos de información.
 - ❖ Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.
 - ❖ Inversiones en actividades no contempladas en el Plan operativo Anual de Inversiones
- **De contratación**
 - ❖ Estudios previos o de factibilidad superficiales e incompletos.
 - ❖ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.
 - ❖ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
 - ❖ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la meda geométrica.
 - ❖ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones.
 - ❖ Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
 - ❖ Urgencia manifiesta inexistente.
 - ❖ Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 12 de 40	

- ❖ Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- ❖ Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.
- **De información y Documentación**
 - ❖ Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona
 - ❖ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
 - ❖ Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública
 - ❖ Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- **De trámites o servicios internos y externos**
 - ❖ Cobro por realización del trámite (Concusión).
 - ❖ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
 - ❖ Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.
- **De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y permisos.**
 - ❖ Cobrar por el trámite, (Concusión).
 - ❖ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.
 - ❖ Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
 - ❖ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 13 de 40	

6.2.1.4. Análisis del Riesgo, Probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción.

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información para determinar el nivel del riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo dependerá de la información obtenida en la descripción efectuada de los riesgos de corrupción de todos los procesos y procedimiento, de la disponibilidad de datos históricos y aportes de todos los empleados de la Administración Municipal.

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


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

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCION
A	Casi seguro	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
B	Posible	Puede ocurrir en algún momento

- ❖ **La Evaluación del Riesgo:** Permite comparar los resultados de su calificación con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al “resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios”.

El análisis **cualitativo** hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad) tomando las siguientes categorías: leve, moderada y catastrófica en relación con el impacto y alta, media y baja respecto a la probabilidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 14 de 40	

En cuanto al análisis **cuantitativo** contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad en la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos de corrupción. Tanto para el impacto como para la probabilidad se han determinado.

El Mapa de Riesgos de Corrupción se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año. Durante el año de su vigencia se podrá modificar o ajustar las veces que sea necesario. A partir de la fecha de publicación cada responsable debe ejecutar las acciones contempladas en sus subcomponentes o procesos. En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la entidad los líderes de los procesos junto con su equipo permanentemente realizaran monitoreo y evaluación del mapa

Ver Anexo 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción.

6.2.2. Segundo componente: Racionalización de Trámites.


Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

A continuación, se describen algunas actividades para la racionalización de trámites de la administración municipal.

- ❖ Capacitar a los funcionarios sobre la aplicación del Estatuto Anticorrupción, ley 1474 de 2011, para que conozcan y apliquen las normas de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
- ❖ Mejora Procesos Internos de Comunicación. Con esta buscamos aprovechar la tecnología del internet para que todas las dependencias estén interconectadas y puedan transmitirse

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 15 de 40	


la información de forma rápida y oportuna dando trámite a todos los procesos sin dilaciones, con el propósito de prestarle un buen servicio a la comunidad.

- ❖ Ejecutar proyectos que vinculen las diferentes entidades estatales con el propósito de proporcionar a la población la información necesaria acerca de la gestión pública mediante dispositivos electrónicos para la realización de trámites en línea y demás procesos que vinculan al ciudadano con plataformas virtuales.
- ❖ La Administración municipal estará atenta a los lineamientos del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el 2020 con el Propósito de seguir las nuevas estrategias que se dicten.
- ❖ Revisión de los procesos: consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos se ubican dentro de los procesos misionales. Un trámite o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones.
 - Una actuación del usuario (Entidad o ciudadano –persona natural o jurídica)
 - Tiene soporte normativo
 - El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- ❖ **Análisis normativo:** consisten realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que, sin perjuicios de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que el trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT; al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

Factores determinantes:

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

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 16 de 40	

Factores Internos:


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

Factores Externos:

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

ACCIONES A REALIZAR POR LA ENTIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO LEY 19 DE 2012.

- ❖ **Monitoreo permanente a los trámites:** Racionalizar en el marco del Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea. Revisar todos los trámites en el SUIT en los siguientes 6 meses.
- ❖ Realizar adecuaciones tecnológicas: Para la optimizar los tramites a que haya lugar
- ❖ **Adecuar mecanismos de atención:** Las entidades deben permitir pagos por medios electrónicos, y contar con formatos y mecanismos de atención para usuarios especiales.
- ❖ **Aprobación nuevos trámites por el DAFP:** Todo trámite que se cree debe contar con la aprobación previa del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ❖ **Actualizar trámites en el SUIT:** Dentro de los 3 días siguientes a cualquier variación.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 17 de 40	

Gradualidad de los trámites intervenidos.

De acuerdo al Decreto Ley 19 de 2012, las entidades públicas no podrán:

- ❖ Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas.
- ❖ Devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, ortografía, mecanografía, aritmética o similares, salvo que los resultados aritméticos resulten relevantes para definir la solicitud.
- ❖ Exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos para la obtención del duplicado de los mismos.
- ❖ Solicitar documentos que reposan en la entidad.
- ❖ Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago.
- ❖ Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos.

6.2.3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas:


Contempla acciones encaminadas a rendir cuenta de la gestión administrativa de la entidad, a los ciudadanos que soliciten información de manera individual o colectiva; como también de la redición de información en calidad de ente público que debe propender por la Transparencia en el que hacer administrativo y su reporte de gestión a la comunidad y entes de control.

En cumplimiento a lo normado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, mediante el documento Conpes 3564 del 12 de abril de 2010, Política de la Rendición de Cuentas de la Rama ejecutiva a los ciudadanos, donde presenta los lineamientos y la consolidación de rendición de cuentas como un proceso permanente del ejecutivo con los ciudadanos.

Por otro lado, el artículo 78 de la ley 1474 de 2011, establece que:

ARTÍCULO 78. DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, que quedará así:

Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 18 de 40	

involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.


Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Convocar a audiencias públicas;
- b) Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.
- c) Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la Administración Pública;
- d) Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación de intereses para representar a los usuarios y ciudadanos;
- e) Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan;
- f) Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

En todo caso, las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.

La rendición de cuentas es un conjunto de prácticas, medios mediante la cual los servidores públicos presentan la información de gestión y resultados de la Administración Municipal, y se entiende como una expresión de control social, esta estrategia comprende acciones de petición de información y de explicaciones, buscando su transparencia para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Se evidencia en la evaluación de este componente en la vigencia anterior, que la Administración Municipal desarrollo un informe detallado de la gestión realizada durante la vigencia 2017, publicado en la página institucional y revista y como componente adicional de la Rendición de Cuentas se evidencia que la entidad emite programas en la emisora comunitaria con la asistencia personalizada del Alcalde y Secretarios de Despacho interactuando con la comunidad quienes presentan sus inquietudes y necesidades

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 19 de 40	

De igual manera se presenta Informe de Gestión al Concejo Municipal, como órgano de control proporcionándole herramientas que le permitan evaluar los avances de Plan de Desarrollo y demás gestiones proyectadas y ejecutadas por la administración municipal, a través de sus secretarios de despachos y líderes de procesos.

Es necesario que la entidad se organice internamente; para ello debe conformar un grupo interno de apoyo que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía 2020. Este grupo debe estar conformado por las siguientes áreas:

- ❖ Planeación
- ❖ Subsecretaria del Despacho
- ❖ Secretaria General
- ❖ Control Interno
- ❖ Sistemas
- ❖ Atención al usuario
- ❖ Participación ciudadana o quien hace sus veces


La demás que se consideren necesarias para ejecución de las actividades de rendición de cuentas en la Administración Municipal.

El grupo debe estar liderado por el Jefe de Planeación. Cada área debe aportar a la organización y ejecución de la rendición de cuentas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades institucionales.

6.2.4. Cuarto Componentes: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano

Con el propósito de brindar una mejor atención a los ciudadanos la administración ha dispuesto los siguientes mecanismos para resolver las quejas, reclamos y denuncias:

- ❖ Página WEB institucional, la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía, en donde también podrán los ciudadanos realizar sus consultas, quejas o reclamos a través del link quejas y reclamos.
- ❖ Realizar la atención al Público en un horario asequible a toda la comunidad esto es de 7:00 AM a 12:00M del mediodía y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes, con lo que se

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 20 de 40	


busca que todas las personas presenten sus solicitudes y puedan obtener respuesta lo más pronto posible.

- ❖ Se proyecta capacitar a una funcionaria de la administración municipal para que en un lugar estratégico y visible coordine la Ventanilla única de la entidad, encargada de atender, asesorar y proveer la información veraz y oportuna a los ciudadanos, creando relaciones de respeto e identidad con la administración municipal.

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura el proyecto político la Administración Municipal, la finalidad de la estrategia pretende garantizar la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta mediante la definición e implementación de políticas de servicio, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos del Municipio.

ESTRATEGIAS

NOMBRE DEL PROYECO	META	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
Desarrollo institucional al servicio del ciudadano	Realizar la encuesta anual de satisfacción de atención al ciudadano	Encuesta programada/encuesta realizada	Secretaría de Planeación Municipal
Afianzar cultura de atención al cliente externo.	Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la Alcaldía y contratistas	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones proyectadas	Oficina de Talento Humano
Adopción del plan de gestión documental	Implementación y adopción del Plan de gestión Documental	Plan implementado y documentado.	Secretaria General
Seguimiento Plan de gestión Documental	Seguimiento al fortalecimiento de la organización archivística, para lograr una buena atención en el menor tiempo posible.	Informe de Seguimiento	Jefe de Control Interno


 ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
	VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	PAGINAS: 21 de 40	

NOMBRE DEL PROYECO	META	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
Comunicación efectiva en la atención a la ciudadanía	Comunicar la información que posee la administración municipal.	Mínimo una publicación al mes, en la página web institucional	Líderes de procesos, con responsabilidad de informar su gestión y actividades
Talento humano responsable de la prestación del servicio.	Disponer del personal idóneo para la atención a la ciudadanía, con las capacidades y competencias para desempeñar eficientemente este servicio. No obstante todos los servidores público, deberán estar en condiciones de ofrecer una orientación básica al ciudadano en materia de servicios y ubicación	Encuestas de satisfacción al cliente con una calificación superior al 8 sobre 10	Líderes de procesos

CANALES DE ATENCIÓN

La Alcaldía Municipal de Baranoa, debe establecer y propiciar los medios necesarios para generar un ambiente cálido y adecuado donde la ciudadanía se sienta a gusto con la administración, generando un clima de confianza fundamentado en la eficacia y profesionalismo de los servicios prestados y la labor realizada.

CANAL	CARACTERISTICA	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLE
CANAL TELEFÓNICO	Medio de contacto donde la ciudadanía pueden obtener información acerca de trámites, servicios, campañas, planes, programas y eventos que desarrolla la Alcaldía.	Establecer la línea única de atención al ciudadano.	Subsecretaría de Despacho
CANAL PRESENCIAL	Fortalecer e implementar la Establecer la ventanilla única de atención al ciudadano que permita acceder a los servicios de información de los planes, programas, proyectos y recaudo de manera integral, realizar diferentes trámites y vincularse a los programas sociales ofrecidos por la Administración.	Implementar la ventanilla, designar al funcionario competente para la atención y capacitarlo.	Secretaría General Secretaría de Planeación
CANAL VIRTUAL	Utilización de tecnologías de información y comunicación para facilitar el acceso de los Ciudadanos a la información relevante (planes, programas, proyectos, campañas y estructura administrativa de la Alcaldía Municipal, sistemas de información dispuestos por la administración pública a través del Portar asignado.	Página web actualizada	Líder Responsable del Proceso de Sistemas

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 23 de 40	

6.2.5. Quinto Componente: Mecanismo para la transparencia y acceso a la información

Este componente conlleva a establecer acciones que debe liderar la Administración Municipal, para el acceso y conocimiento de la información por parte de la ciudadanía, de manera individual, colectiva o grupos conformados en la transversalidad del ejercicio mancomunado de comunidad y administración municipal, en el ejercicio o permanente d de la rendición de cuentas.

El derecho de acceso a la información pública.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.


La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

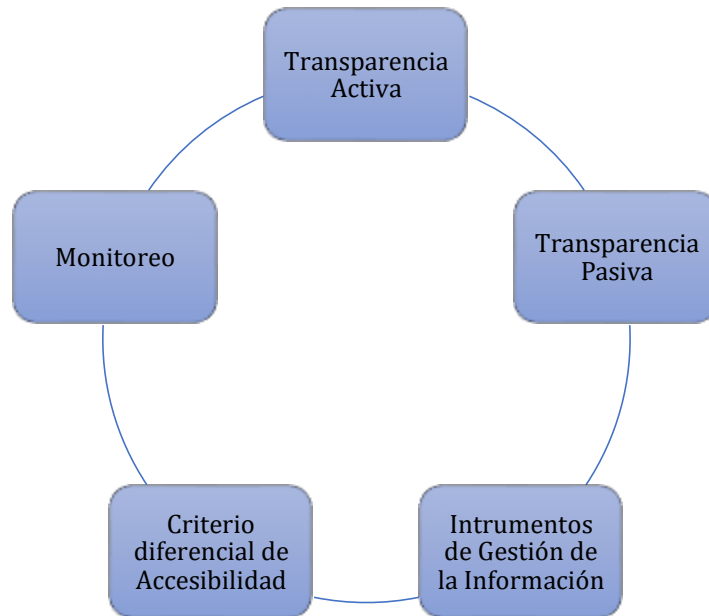
Obligación de generar una cultura de transparencia.

- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2020	
			VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			PAGINAS: 24 de 40	

A continuación, se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.




A. Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección Transparencia y acceso a la información pública. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento
- Divulgación de datos abiertos

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 25 de 40	

- Publicación de información sobre contratación pública
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos. También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.


En estas estrategias también se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano. Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

B. Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

- Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.
- Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 26 de 40	

- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

C. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información


La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.
- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace “Transparencia y acceso a información pública”, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte la entidad debe articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Es de resaltar que en la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		PAGINAS: 27 de 40	

D. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

E. Monitoreo del Acceso a la Información Pública


Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

La Administración Municipal, se encuentra vinculada al proceso de GOBIERNO EN LINEA, a continuación, se desarrollan los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011:

Recepción: Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

- ❖ La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con los

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 28 de 40	

parámetros establecidos por el Programa Gobierno en línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co), o quien haga sus veces.

- ❖ Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- ❖ Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- ❖ Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.


Oficina, dependencia o entidad competente: En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Consideraciones Generales: Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación Jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita Consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

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

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

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

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 29 de 40	

4.2.6 Sexto Componente: Iniciativas Adicionales.

La metodología establecida por el gobierno nacional a través, de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en conjunto con el DAFP y el DNP, Administración Municipal de Baranoa, sugiere que las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

La Administración Municipal en el desarrollo del Plan de acción de la vigencia 2020, proyectó la socialización y sensibilización a los funcionarios y contratistas la construcción del Código de Integridad para el Servicio Público, como en efecto se en el Último trimestre de la vigencia mención.


ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE
Socializar e implementar el Código de Integridad para el Servicio Público.	Código de Integridad para el Servicio Público, socializado e implementado en la entidad.	No. de actividades ejecutadas/No. de Actividades programadas	Líder del proceso de Talento Humano

7. RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y CONSTRUCCIÓN DEL PLAN.

Establece la metodología para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que el diseño y construcción de dicho plan le corresponde al Secretario de Planeación o quien haga sus veces, los líderes de procesos ejecutaran las acciones contempladas en el Plan para la vigencia correspondiente, al Alcalde Municipal como rol de alto nivel en la Administración Municipal, corresponde liderar la ejecución del Plan para que las estrategias y acciones tendientes a mitigar los riesgos de corrupción en la entidad sean contundentes bajo los principios de moralidad, ética y transparencia en el que hacer administrativo, de igual manera garantizar los recursos físicos, humanos y financieros; el seguimiento a este Plan lo realizará el jefe de Control Interno de la entidad.

8. METAS.

A partir de la actualización de las diferentes matrices que hacen parte de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, cada líder de los procesos con que cuenta

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 30 de 40	

la entidad asumirá la responsabilidad de ejecutar cada una de las actividades, acciones que le correspondan en los tiempos de inicio y final de las mismas y las metas allí establecidas, como se puede evidenciar en desarrollo del presente documento.

9. Alcance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano” aplica para todos los servidores y contratistas de la Administración Municipal de Baranoa, Atlántico, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

10. Acción Integral y articulada.

El Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano debe tener una acción articulada con el Plan Operativo Anual Inversiones **POAI** de cada vigencia de ejecución presupuestal, las políticas del Plan deben estar articulados a los demás planes estratégicos institucionales

11. Socialización.


Se hace necesario de manera obligatoria proceder a socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.

Para lograr este propósito la Secretaría de Planeación Municipal, deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Así mismo, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las observaciones formuladas deberán ser estudiadas y respondidas por la entidad y de considerarlas pertinentes se incorporará en el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

12. Publicación y monitoreo:

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 31 de 40	

responsable dará a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

13. Alta Dirección.

Es importante la responsabilidad que debe asumir la Alta Dirección de la entidad frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

14. Ajustes y modificaciones:


Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

15. Promoción y divulgación.

La Alcaldía Municipal de Baranoa una vez publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 deberá adelantar las acciones para dar a conocerlo interna y externamente e incluirlo dentro de la estrategia de Rendición de Cuentas.

16. Sanción por incumplimiento.

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 32 de 40	

17. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Seguimiento.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimientos y publicación.

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

SEGUIMIENTOS	FECHA DE CORTE	PUBLICACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL
Primer Seguimiento	30 de Abril de 2020	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de Mayo de 2020
Segundo Seguimiento	31 de Agosto de 2020	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de Septiembre de 2020.
Tercer Seguimiento	31 de diciembre de 2020	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2021.

Retrasos.

En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

Formato Modelo Seguimiento.

A continuación, se muestra un modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Para el año 2020, la cual se ajustará a los requerimientos de la entidad en la ejecución de dicho plan si lo amerita.



**ALCALDIA MUNICIPAL
BARANOA - ATLANTICO**
NIT No. 890112371-8


**AÑO DEL FORMATO
2020**

VERSION 03

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO**

PAGINAS: 33 de 40

ALCALDIA MUNICIIPAL DE BARANOA				
OFICINA DE CONTROL INTERNO				
SEGUIMIENTO 1 : PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO				
Fecha de Seguimiento		fecha Corte Seguimiento:		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Componente 1				
Componente 2				
Componente 3				
Componente 4				
Componente 5				
Componente 6				
		TOTAL PUNTAJE		

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 34 de 40	

18. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU SEGUIMIENTO.

a) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Nombre de la entidad que diligencia el formato.

Vigencia: Año en que va a regir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fecha de publicación: Fecha en que se publica en la web o en un medio de fácil acceso al ciudadano.


Se sugiere incluir:

Objetivo general, objetivos específicos

Componente: Políticas que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Subcomponentes: Partes integrantes del componente.
- Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.
Subcomponentes/Procesos
- Estrategia Antitrámites. Para la construcción de la Estrategia de Racionalización de Trámites, se utilizará la matriz contenida en la página.
- Rendición de Cuentas.
Subcomponentes.
- Atención al Ciudadano.
Subcomponentes.
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
Subcomponentes.
- Iniciativas Adicionales.
Subcomponentes.

Actividades: Señale una a una las actividades que se realizarán para de la meta planteada.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		PAGINAS: 35 de 40	

Meta o producto: Describa el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntarle a una, varias o todas las actividades.

Indicadores: Cómo se mide esa meta. De considerarlo necesario, la entidad formulará los indicadores. En todo caso en el componente de Transparencia y Acceso a la Información, es obligatorio que la entidad establezca indicadores.

Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.

Fecha Programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.

b) Seguimiento (1, 2 y 3).

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.


Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de la actividades cumplidas sobre el las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento, (control interno). En esta casilla se informará del cumplimiento de la actividad en fecha tardía. Por ejemplo una actividad que de acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe cumplir para el primer cuatrimestre, se retrasa y se cumple solo hasta el segundo cuatrimestre (de mayo a agosto 31). Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.

0 a 59% es	
De 60 a 79% es	
de 80 a 100% es	

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2020	
			VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			PAGINAS: 36 de 40	

Anexo No. 1

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN LA ALTA GERENCIA					
CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Disponer de la Constitución Política de 1991, para dar a conocer y cumplir con el artículo 315, a fin evitar concentración de poder.	X		Se cuenta con la constitución Política de Colombia como una herramienta de consulta y se tiene en cuenta como ley de Leyes	X	
Verificar que los cargos directivos conozcan y posean el manual de funciones propio de su cargo para que no se extralimiten en sus funciones.	X		Se ha evidenciado que existe el manual de funciones, es efectivo, se debe actualizar para que sea más eficaz. encuentra actualizado a corte 2020.	X	
Verificar que la adquisición de bienes y servicios se efectúen conforme a las modalidades de contratación según la Ley 80/93 y demás normas concordantes.	X		Existencia del manual de contratación como herramienta para los procesos contractuales el cual, debe ser actualizado de manera permanente para que sea efectivo.	X	
VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN PLANEACION Y PRESUPUESTO					
CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Verificar que todos los gastos autorizados posean el certificado de Disponibilidad presupuestal	X		Se debe evidenciar que antes de cualquier gasto de debe contar con el CDP, para lo cual el presupuesto se maneja en un software confiable, conforme al manual de procesos y procedimientos	X	
Revisar la solidez financiera de las entidades en las que se va hacer inversión de dineros antes de cualquier operación con ellas	X		En el proceso contractual se deben hacer los estudios jurídicos y financieros de las entidades conforme al manual de procesos y procedimientos para inversiones. Saber si este proceso es efectivo o hay que mejorarlo	X	


VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN PLANEACION Y PRESUPUESTO

CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Verificar y revisar la existencia de los libros auxiliares de presupuesto	X		Se deben identificar y controlar los rubros de inversión en los auxiliares ya sean en medio físico u óptico. Saber si dicha herramienta es efectiva para este control, si hay que mejorarla o cambiarla.	X	
Verificar que el sistema contable es confiable y revisar el certificado de idoneidad del profesional de la contabilidad.	X		Evidenciar la existencia del software que cumpla con los requerimientos actuales de la información contable pública. Si es una herramienta útil y efectiva o hay que cambiarla.	X	
Verificar que los rubros afectados en el CDP y Registro presupuestal concuerden con el objeto del contrato	X		Se debe comparar el objeto contractual con los rubros presupuestales afectados en el CDP y RP conforme al manual de procesos y procedimientos	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN CONTRATACION

CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Verificar que los estudios previos estén completos conforme a los requerimientos del objeto a contratar	X		Se debe evidenciar en el manual de procesos y procedimientos el contenido mínimo de cada estudio previo conforme a la modalidad de contratación y que se estén aplicando	X	
Revisar en los estudios previos y de factibilidad que las necesidades descritas existen y que no tienen aspectos que benefician a una firma en particular	X		En los estudios previos y de factibilidad se debe evidenciar que no están siendo manipulados por personas interesadas en el futuro proceso de contratación y que no hay necesidades inexistentes.	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN CONTRATACION					
CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Revisar que los pliegos de condiciones contemplen la opción más favorable para resolver la necesidad desde el punto de vista técnico, jurídico y económico.	X		En los estudios previos se deberá efectuar un análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidades de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, sin pretender beneficiar a alguien en particular.	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones no establecen medidas innecesarias que causen restricciones a los posibles oferentes.	X		Establecer si en los pliegos de condiciones establecieron visitas obligatorias e innecesarias con el fin de beneficiar a una firma.	X	
Revisar que las adendas estén conforme a las observaciones realizadas por los interesados en el proceso contractual.	X		Establecer si las adendas son expedidas de acuerdo a las observaciones sin que cambien las condiciones generales, en días hábiles, horas de trabajo y que no sean en los últimos tres días anteriores al cierre del proceso de selección.	X	
Verificar que las urgencias manifiestas realmente existan de acuerdo a las causales previstas en el Art. 43 de la Ley 80/93.	X		Establecer en el manual de procesos y procedimientos si se efectúa conforme a éste.	X	
Verificar que la designación de los supervisores de los contratos sean personas idóneas de acuerdo a su perfil profesional	X		Evidenciar si se está dando aplicación al manual de supervisión o interventoría respecto del deber legal de vigilar el cumplimiento del objeto contractual.	X	


	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2020	
		PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VERSION 03
		PAGINAS: 39 de 40	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN CONTRATACION

CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Revisar que la supervisión de los contratos no esté concentrada en poca personal.	X		Evidenciar que la supervisión de múltiples contratos no está en manos de una sola persona.	X	
Verificar que en los pliegos de condiciones se exija experiencia en el objeto a contratar fin evitar compañías de papel.	X		Evidenciar si en los pliegos de condiciones se exigió experiencia en el objeto a contratar conforme al manual de contratación para corroborar su efectividad.	X	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN INFORMACION Y DOCUMENTACION

CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Revisar si existe sobrecarga laboral o concentración de procesos en una sola persona.	X		Se debe evidenciar si existe concentración de información y determinar que los procesos no estén en cabeza de un solo funcionario.	X	
Verificar que la página del Municipio está bajo la responsabilidad de una sola persona debidamente designado.	X		La página del Municipio es una herramienta útil y verás y no debe ser susceptible de manipulación o adulteración.	X	
Revisar y verificar que la información pública que solicita la comunidad le sea entregada en los términos previstos por la ley y la administración municipal.	X		Evidenciar si existe persona designada para recibir las solicitudes de la comunidad y si se le da trámite o se le informa que en la página del municipio se puede consultar toda la información de interés público.	X	
Verificar y revisar si el manejo documental y de archivo se encuentra bajo los criterios da Ley 594 DE 2000, de archivo nacional.	X		Evidenciar el manejo de las tablas de retención documental en cada una de las dependencias y si está funcionando conforme a la norma nacional.	X	

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2020	
			VERSION	03
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			PAGINAS: 40 de 40	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES Y SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS					
CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Verificar e investigar si en alguna oficina de la administración municipal realizan cobros indebidos por realizar.	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario.	X	
Verificar e investigar si se maneja el tráfico de in en los procesos que se realizan en la administración municipal	X		Evidenciar si existe tráfico de influencias por amiguismo o personas influyentes en las determinaciones de los empleados municipales	X	
Verificar que la información subida a la página web respecto de los procesos contractuales y su estado este completa y al día en cuanto al trámite a nivel interior.	X		Evidenciar si la información subida a la página web del Municipio respecto de los procesos contractuales esta al día conforme a la etapa en que se encuentre.	X	
VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION EN TRAMITES DE LICENCIAS O PERMISOS					
CONTROLES			CRITERIOS DE LA MEDICION	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO		SI	NO
Verificar e investigar si se hacen cobros indebidos por los tramites que realicen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.	X		Evidenciar si existe el cobro indebido por algún trámite que se realice a la comunidad y que beneficie a determinado funcionario o a un tercero.	X	
Verificar e investigar si el funcionario responsable de otorgar licencias ha imposibilitado el otorgamiento de alguna de ellas sin justa causa	X		Establecer si el funcionario encargado de expedir las licencias o permisos ha quitado la posibilidad de obtención a alguna persona sin justificación alguna	X	
Verificar si las expediciones de licencias cumplen con el lleno de los requisitos conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.	X		Establecer si existen beneficios económicos por la expedición de licencias que no cumplen los requisitos legales exigidos conforme a los manuales y las leyes.	X	