



ALCALDIA DE
MARIALABAJA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA
NIT: 800.095.466-8

María
La Baja
primero
En Victoria

VERSION 2

PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIA LA BAJA BOLIVAR

María la baja primero, en victoria

Dirección: Carrera 14 N° 20-26, Palacio Municipal. Teléfono: 626 12 59 correo electrónico: recursoshumanos@marialabaja-bolivar.gov.co
página web: www.marialabaja-bolivar.gov.co

RESOLUCIÓN No.063 (MARZO 16 DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA VERSION 2 DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIA LA BAJA- BOLIVAR PARA LA VIGENCIA 2021

La Alcaldesa Municipal de María La Baja Bolívar, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 del 10 de Enero de 2012 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un plan Anticorrupción y atención al ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: “cada entidad del orden nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, asignando al programa presidencial de Modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que las Circulares Conjuntas 100-006-2019. Lineamientos para la Rendición de Cuentas de la implementación del Acuerdo de Paz, en ella contempla la obligatoriedad de las alcaldías de los municipios de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET. Circular conjunta 100-01-2021 DAFP y Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación

Que el Numeral 4 del Artículo 6, del ACUERDO No. 007 de fecha 30 de noviembre de 2019, por medio del cual se adopta el plan de acción para la transformación regional (PATR) del programa de desarrollo con enfoque territorial de los montes

de María (PDTE-MONTES DE MARIA). Contempla las medidas para la articulación para facilitar la armonización y articulación del PART de PDET con el plan de desarrollo municipal y demás instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio, las secretarías municipales en el marco de sus competencias constitucionales y legales apoyaran los ejercicios de participación ciudadana y control social y propenderán por hacer visible y accesible la información disponible a fin de facilitar la rendición pública de cuentas y seguimiento a la implementación de los proyectos priorizados en el marco de los programas de desarrollo con enfoque territorial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la versión 2 de la Actualización del PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION DEL CIUDADANO, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y TODOS SUS COMPONENTES de la Alcaldía de María La Baja Bolívar.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar la versión 2 de la actualización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de María La Baja Bolívar en su parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: La actualización estará aprobado de manera integral por los siguientes componentes: Componente I: Gestión de Riesgo de Corrupción y las medidas para mitigarlo, Componente II: Racionalización de Trámites. Componente III: Rendición de Cuentas. Componente IV: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

ARTÍCULO CUARTO: El funcionario líder y responsable de gestionar las acciones previstas en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, así como de su actualización será el que el Alcalde designe.

ARTICULO QUINTO: Este plan será revisado y actualizado anualmente. PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION DEL CIUDADANO Código Versión DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ALCALDIA DE MARIALABAJA BOLÍVAR.

ARTÍCULO SEXTO: La Administradora, los líderes de los procesos y Coordinadores de área coadyuvaran para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.

ARTICULO SEPTIMO: El Profesional de Control Interno de la entidad, deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Alcaldía del Estado, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de María La Baja Bolívar, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de Dos Mil Veinti uno (2021).



RAQUEL VICTORIA SIERRA CASSIANI
Alcaldesa Municipal

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION | 7 |
| 2. CONTEXTO EXTRATEGICO | 10 |
| MISION. | 10 |
| VISION. | 10 |
| 3. OBJETIVOS | 11 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL: | 11 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS: | 11 |
| 3.3 ALCANCE | 12 |
| 4. MARCO NORMATIVO | 13 |
| 5. POLÍTICA DE RIESGO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA, Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. | 15 |
| 5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN. | 15 |
| 5.1.1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN. | 15 |
| 6. COMPONENTES. | 18 |
| 6.1. Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción y las medidas para mitigarlo | 18 |
| 6.1.1 Mapa de Riesgos | 18 |
| 6.1.2. Medidas Tendientes a Mitigar los Riesgos | 21 |
| 6.2. Componente 2. Racionalización del Trámite. | 23 |
| 6.3. Componente 3. Rendición de Cuentas | 28 |
| 6.3.1. Política De Rendición De Cuentas | 31 |
| 6.3.2. Componentes Básico De La Rendición De Cuentas | 31 |
| 6.3.3. Diseño de la estrategia de rendición de cuentas: | 34 |
| 6.3.3.1. Evaluación Interna y Externa del Proceso de Rendición de Cuentas | 35 |
| Determinación de objetivos: | 36 |
| 6.4. Componente 4. Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano. | 43 |

| | |
|--|-----------|
| 6.5. Componente 5. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información. | 46 |
| 6.5.1. Lineamientos de transparencia activa..... | 48 |
| 6.5.2. Lineamientos de transparencia pasiva | 49 |
| 6.5.3. Lineamiento para la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión de la información | 50 |
| 6.5.4. Lineamientos para la implementación del criterio diferencial de accesibilidad..... | 50 |
| 6.5.5. Lineamiento para la implementación del monitoreo del acceso a la información..... | 51 |
| 6.5.6. Diagnostico - Estrategias..... | 51 |
| 6.5.7. Iniciativas Adicionales..... | 55 |
| 7. SEGUIMIENTO | 56 |
| 8. MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN..... | 57 |
| 9. Recomendaciones..... | 58 |

1. INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 (PAAC) contempla estrategias y las actividades dirigidas a la lucha contra la corrupción y plantea mecanismos para mejorar la atención al ciudadano por parte del Municipio de María la Baja Bolívar.

En cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “Artículo 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. 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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Y el Artículo 76. Oficina de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Para dar cumplimiento a los artículos anteriores y utilizando la herramienta diseñada por el DNP, la elaboración del presente Plan se referenció como guía el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, adicionalmente acorde con el marco legal, se tuvieron en cuenta las siguientes normas: Ley 1712 de 2014, Decreto 2641 de 2012, el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, el Decreto 124 de 2016, Decreto 1499 de 2017 y la política de desarrollo administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, establecida en el Decreto 2482 de 2012, entre otras.

El PAAC se implementará durante la presente vigencia, con el fin de fortalecer los índices de confiabilidad y transparencia de la gestión, mejorar la calidad de nuestros servicios y la accesibilidad a los mismos, como consecuencia se pretende incrementar la satisfacción de los ciudadanos y las partes interesadas.

Con el lema “**MARIA LA BAJA PRIMERO EN VICTORIA**” la Administración actual pretende mejorar la percepción y coordinación institucional para lograr ingentes niveles de confiabilidad; en este sentido el compromiso del Municipio

radica en mejorar continuamente los procesos, gestionar los riesgos de corrupción, lograr la participación de la ciudadanía para que realice el control que le corresponde y disponer de la información pública asociada a la gestión. Teniendo como horizonte el logro de los mencionados objetivos, la Alcaldía de María la Baja Bolívar acometió la tarea de definir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.

Los elementos rectores, de la Administración pública, para alcanzar las metas de desarrollo, que a continuación se enuncian, enfatizan en la gestión participativa y liderazgo democrático:

- Planeación
- Efectividad
- Integración regional
- Equidad
- Seguridad
- Transparencia
- Participación ciudadana.

Valores

Se promueve la práctica de los siguientes valores que se constituyen en el núcleo de la actuación organizacional, para la construcción de gobernabilidad:

- Confianza
- Compromiso
- Firmeza
- Honestidad
- Liderazgo
- Responsabilidad

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, cuyo objetivo principal constituye la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano en el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley. No obstante, y de manera articulada y complementaria con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y con la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano adoptada

mediante Decreto 2641 de 2012, el Municipio de María la Baja, Bolívar actualizó el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como herramienta de control preventivo de la gestión que ayuda al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

El Plan incluye cinco componentes, que se mencionan a continuación

Gestión de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos: mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en la matriz de riesgos institucional existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2. **Racionalización de trámites:** este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de estos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema. **Rendición de cuentas:** este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad incluyendo los temas del acuerdo de paz responsabilidad del DNP a la ciudadanía, otras entidades y entes de control. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Departamento Nacional de Planeación. **Mecanismo para transparencia y acceso a la información:** este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales el Departamento Nacional de Planeación genera un diálogo permanente con la ciudadanía.

2. CONTEXTO EXTRATEGICO

MISION.

Servir a la comunidad, estar siempre en contacto con ella para atender sus necesidades básicas fundamentales en búsqueda de la Paz, la Equidad y la Convivencia, fortaleciendo sus estructuras organizativas de base social, administrando e invirtiendo con transparencia, eficiencia y oportunidad los recursos del desarrollo municipal.

Nuestra misión tendrá presente los objetivos del plan de desarrollo municipal, enmarcados en el bienestar social y el crecimiento económico permanente.

VISION.

Para el año 2023, María la baja será una comunidad saludable, productiva, educada, segura y en paz, con una convivencia sostenible, amable y consecuente con el medio ambiente, con calidad de vida pacifica, con familias emprendedoras y comprometidas por su propio bienestar. Un Municipio que genere oportunidades de ingresos, acceso a la educación superior, niños/as y adultos mayores con una atención integral e incluyente.

Habrá disminuido los embarazos a temprana edad y mujeres libres de violencias basada en género, con alto número de organizaciones de bases comunitaria empoderadas, con una gestión pública municipal que rinde cuentas al pueblo, desarrollo Etnoturísticos, ecoturismo y agro ecoturismo y ambientalmente sostenible, con una excelente convivencia social para la Paz estable y duradera, una gestión pública municipal transparente y eficiente, un municipio ubicado en los mejores puestos a nivel departamental.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y Atención al Ciudadano en la Administración Municipal de María la Baja, mediante la identificación de los riesgos de corrupción, la aplicación de las medidas anti trámites, la oportuna rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover el control continuo de los riesgos de corrupción y la toma de decisiones para disminuir el impacto del riesgo en el quehacer administrativo.
- Implementar estrategias de racionalización de trámites a través de la simplificación, automatización y reducción de trámites.
- Mejorar cada uno de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano.
- Implementar una política de rendición de cuentas continua y diversificada.
- Mejorar el acceso de la información a los ciudadanos como estrategia de democratización.
- Garantizar el cumplimiento de acciones para el dialogo y divulgación sobre los avances de la gestión en la implementación de los proyectos y compromisos PDET, acorde a los lineamientos de las rendiciones de cuentas y haciendo seguimiento mediante el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3.3 ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todas las dependencias y los procesos de la Administración Municipal de María la Baja, Bolívar y en este se plasma la contextualización de la entidad con el objeto de alcanzar una visión general de esta; luego continua con el desarrollo de cada uno de sus componentes, seguimiento, monitoreo, control, evaluación y recomendaciones.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia – 1991.
- Ley 1474 de julio 12 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, “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”.
- Ley 134 de 1994, “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”.
- Ley 962 de 2005 - Ley Antitrámites, “Por la cual se dictan 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”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 019 de enero 1 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”. El artículo 1 menciona “Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano””.
- 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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 1081 de 2015. Art. 2.2.2.2.1 y siguientes. Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Decreto 943 de 2014 MECI, Arts. 1 y siguientes, Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición, Art. 1° Regulación del derecho de petición.
- 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.
- Decreto 124 de enero de 26 de 2016, “Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que entre otros apartes, el decreto busca garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las entidades del Estado.
- Circulares Conjuntas 100-006-2019. Lineamientos para la Rendición de Cuentas de la implementación del Acuerdo de Paz, en ella contempla la obligatoriedad de las alcaldías de los municipios de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET. Circular conjunta 100-01-2021 DAFFP y Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación
- Numeral 4 del Artículo 6, del ACUERDO No. 007 de fecha 30 de noviembre de 2019, por medio del cual se adopta el plan de acción para la transformación regional (PATR) del programa de desarrollo con enfoque territorial de los montes de maría (PDTE-MONTES DE MARIA).

5. POLÍTICA DE RIESGO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA, Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía de María la Baja, Bolívar, diseña el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2021, teniendo en cuenta la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República, mapa de Riesgos de corrupción, acciones para controlar su materialización y políticas para administrarlos, estrategia anti trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, articulada con las normas aplicables a la Entidad y al sistema de gestión de la calidad, como mecanismo para identificar, medir, valorar, monitorear, administrar y tratar los riesgos que pudieran afectar positiva o negativamente el logro de los objetivos institucionales.

Esta política tiene como objetivo orientar y fortalecer la toma de decisiones oportuna y minimizar los efectos adversos al interior de la alcaldía, con el fin de dar continuidad a la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los compromisos con los Ciudadanos, Servidores e Instituciones Públicas. En cada vigencia anual se analizarán los riesgos que la administración puede encontrar que impidan lo anterior y diseñarán acciones para mitigar o evitar los riesgos, esto se contemplara en el plan anticorrupción anual, tomando en cuenta todos los factores que puedan afectar el entorno estratégico.

5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

5.1.1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Son los eventos que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia, del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Instrumento que le permite a la Administración Municipal identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. La metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de Función Pública. La Administración Municipal con la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto 1499 de 2017, implementó el componente Administración de Riesgos, teniendo una matriz de riesgos en todos los procesos identificados, analizados, valorados y administrados.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar, implementa esta herramienta, identificando, analizando y controlando los posibles hechos que generan corrupción, tanto internos como externos. Es así que a partir de tener determinados los posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen medidas orientadas a controlarlo.

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

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

FACTORES

| | |
|----------|--|
| Externos | Económicos: Disminución del presupuesto por prioridades del Gobierno, Austeridad en el gasto. |
| | Políticos: Cambio de gobierno con nuevos planes y proyectos de Desarrollo, Falta de continuidad en los programa establecidos, Desconocimiento de la Entidad por parte de otros órganos de gobierno. |
| | Sociales: Ubicación de la Entidad que dificulta el acceso al personal y al público, constantes marchas y paros en el centro de la ciudad. |
| | Tecnológicos: Falta de interoperabilidad con otros sistemas, fallas en la infraestructura tecnológica, falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico. |
| | Medio Ambientales: Contaminación por sustancias perjudiciales para la salud, mala práctica de clasificación de residuos. |
| | Comunicación Externa: Múltiples canales e interlocutores de la Entidad con los usuarios, servicio telefónico insuficiente, falta de coordinación de canales y medios. |
| | Legal: Cambios legales y normativos aplicables a la Entidad y a los procesos Internos. |
| | Financieros: Bajo presupuesto de funcionamiento que impide el desarrollo de proyectos, demoras en apropiación y ejecución de recursos, dificultades para la definición de proyectos. |
| | Personal: Desmotivación de los servidores, falta de incentivos, carrera administrativa sin posibilidades de ascenso, falta de capacitación para desarrollar proyectos, alta rotación. |

| | |
|----------|---|
| | <p>Procesos: incoherencia entre procesos establecidos y ejecutados, desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores, desactualización de documentos, falta interacción</p> |
| Internos | <p>Tecnología: sistemas de gestión ineficientes, falta de optimización de sistemas de gestión, falta de coordinación de necesidades de tecnología.</p> <p>Estratégicos: Falta de lineamientos y demoras en la Planeación, mapa de procesos desactualizado, estructura organizacional no acorde con procesos, indicadores mal formulados que no aportan a la gestión para la toma de decisiones, desconocimiento y falta de aplicación de políticas de operación por parte de los servidores.</p> <p>Comunicación Interna: Falta de control sobre los canales establecidos, Falta de registros de resultados de reuniones, demoras en bajar la información, poca efectividad en los canales internos.</p> |

Las acciones a ejecutar se dividen en 5 componentes, clasificados de la siguiente manera: 1. Gestión de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos. 2. Racionalización de trámites. 3. Rendición de cuentas. 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 5. Mecanismo para transparencia y acceso a la información.

6. COMPONENTES.

6.1. Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción y las medidas para mitigarlo

La Gestión del Riesgo en la Alcaldía de María la Baja Bolívar, ha sido designada como el instrumento para identificar y controlar de manera oportuna situaciones que puede afectar el logro del direccionamiento estratégico y el funcionamiento de cada uno de los procesos.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar a través de encuestas, revisión de los procesos, los posibles factores generadores de Riesgos de Corrupción que pueden afectar de manera positiva o negativa la ejecución adecuada de las actividades y que puedan implicar el no cumplimiento de la misión, objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo, busca identificar y construir los mapas de riesgos de corrupción; razón por la cual identifica los aspectos del contexto interno y externo en el que esta se desenvuelve y que son claves para realizar un adecuado diagnóstico sobre los posibles riesgos de corrupción a los que esta expuestos.

6.1.1 Mapa de Riesgos

El mapa de riesgo, como parte del componente de la gestión del riesgo, permite tipificar el riesgo analizándolos según la probabilidad de ocurrencia y la medición del impacto, ayudando a la toma de decisiones y la priorización de las acciones a tomar en la vigencia. Dentro del Municipio se observan los siguientes tipos de riesgos:

- **Riesgos de Proyectos y Procesos:** Son aquellos riesgos asociados a los Proyectos de Gestión y a los procesos identificados en cada vigencia y pretenden tratar eventos y grupos de interés que pudieran impedir el resultado esperado; generalmente están relacionados al costo, tiempo y calidad del proyecto, a las fases y Áreas de conocimiento y son analizados por los líderes de proceso una vez se definen los planes de trabajo de cada proyecto en cada vigencia y sus acciones de control formarán parte de las actividades propias del proyecto.
- **Riesgos de Corrupción:** Son los eventos 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, se identifican en cada vigencia junto con los proyectos de proceso, se administran mediante el Mapa de riesgos

de Corrupción y se determinan acciones preventivas permanentes para evitar su materialización.

El análisis de estos riesgos se consolida en el mapa de riesgos institucionales (riesgos de corrupción y de procesos/proyectos), y se administran mediante los criterios de ERCA (Evadir, Reducir, Compartir, Asumir) según los niveles de aceptación que se observan en la matriz de riesgo. La matriz de riesgo para los riesgos de procesos/ proyectos y para los riesgos de corrupción se construyen de diferente manera, la segunda adaptándose a los lineamientos de la ley anticorrupción (ilustración 1 y 2).

La metodología utilizada para la construcción de estos mapas de riesgos puede ser consultada en “Guía para la administración del riesgo”, donde se detallan los criterios de probabilidad e impacto. El mapa de riesgo desarrollado por la administración puede ser encontrado como anexo a este documento.

Resultados de la calificación del riesgo de corrupción

| Probabilidad | Puntaje | Zona de Riesgo de Corrupción | | |
|--------------------|---------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>Casi seguro</i> | 5 | 25 <i>Moderada</i> | 50 <i>Alta</i> | 100 <i>Extrema</i> |
| <i>Probable</i> | 4 | 20 <i>Moderada</i> | 40 <i>Alta</i> | 80 <i>Extrema</i> |
| <i>Posible</i> | 3 | 15 <i>Moderada</i> | 30 <i>Alta</i> | 60 <i>Extrema</i> |
| <i>Improbable</i> | 2 | 10 <i>Baja</i> | 20 <i>Moderada</i> | 40 <i>Alta</i> |
| <i>Rara Vez</i> | 1 | 5 <i>Baja</i> | 10 <i>Baja</i> | 20 <i>Moderada</i> |
| <i>Impacto</i> | | <i>Moderado</i> | <i>Mayor</i> | <i>Catastrófico</i> |
| <i>Puntaje</i> | | 5 | 10 | 20 |

IMPACTO

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

Identificando el riesgo inherente dentro del mapa, se deben establecer las medidas (controles) correspondientes para llevar a la eliminación del riesgo de corrupción en la alcaldía.

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

6.1.2. Medidas Tendientes a Mitigar los Riesgos

Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha programada |
|---|---|---|---|---------------------|
| 1. Política de Administración del riesgo. | Revisar y actualizar la Política de Administración del riesgo | Política de Administración del Riesgo actualizado | Comité directivo | 31 de enero de 2021 |
| | Publicar la Política de Administración del riesgo | Política de Administración del riesgo publicada | Oficina de Comunicaciones y/o quien efectue estas funciones | 31 de enero de 2021 |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| 2. Construcción del Mapa de Riesgos. | Revisar y actualizar participativamente el Mapa de Riesgos de la entidad. | Matriz de riesgos Actualizado | de Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 31 de enero de 2021 |
| | Aprobar el mapa de riesgos. | Acta Comité | Acto administrativo de la alcaldía | Abril 30 de 2021 |
| 3. Consulta y Divulgación | Realizar consulta interna a los interesados de cada proceso para formular la matriz de riesgos | Matriz consolidada con la participación de los actores internos | Secretaría de Planeación y Obras Públicas Consejo de Gobierno | 31 de enero de 2021 |
| | Publicar la matriz de riesgos aprobada. | Matriz de riesgos publicada. | Oficina de Comunicaciones y/o quien efectue estas funciones | Abril 30 de 2021 |
| 4. Monitoreo y revisión. | Medición de los indicadores formulados en la matriz de riesgos | Mediciones cuatrimestrales | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 20 de Abril de 2021; 22 de Agosto de 2021; 20 de Diciembre de 2021 |
| | Proponer ajustes a matriz de riesgos | Matriz de riesgos actualizada cuando se estime pertinente | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 20 de Abril de 2021; 22 de Agosto de 2021; 20 de Diciembre de 2020 |
| 5. Seguimiento | Realizar seguimiento a la matriz de riesgos | Informe de seguimiento a la matriz de riesgos | Oficina de Control Interno | 27 de Abril de 2021; 31 de Agosto de 2021; 28 de Diciembre de 2021 |

6.2. Componente 2. Racionalización del Trámite.

La tramitología en la función pública es uno de los fenómenos que más afecta la calidad del servicio, generando una inconformidad generalizada de la sociedad colombiana, por la continua exposición de ciudadanos a un sinnúmero de requisitos y procedimientos superfluos para acceder a los servicios que oferta el Estado y que en muchos casos ha costado vidas.

La política pública en materia de racionalización de trámites en Colombia está fundada en el decreto – Ley 019 del año 2012, la cual busca promover la supresión, racionalización, optimización y automatización de trámites y servicios, evitando exponer al ciudadano a pasos y regulaciones innecesarias y engorrosas.

Lo anterior indica que todas las entidades del Estado están obligadas a revisar los procedimientos y requisitos de cara al ciudadano para acceder a los trámites y servicios que oferten las respectivas entidades e intervenirlos, de tal manera que reduzcan la cantidad de pasos o el número de requisitos, que los optimicen; es decir, los mejoren y automaticen permitiendo el acceso ciudadano de manera virtual, a través del portal web institucional u otro mecanismo que facilite el acceso, preferentemente con soporte tecnológico.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar, implementa la **política de racionalización de trámites** adoptando los siguientes principios:

- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

La política de racionalización de trámites de la alcaldía municipal de María La Baja Bolívar, actúa como elemento transversal que busca mejorar la relación entre la administración y el ciudadano en el rescate de la Gobernabilidad, esta política se orienta a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus

derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos en su interacción con las entidades públicas adoptando los siguientes objetivos:

- a) Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, de nuestra alcaldía a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.
- b) Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.
- c) Hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.
- d) Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

La Ley anti-trámites, Ley 962 de 2015, es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

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

Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, permiten al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, evita exigencias injustificadas a los colombianos. Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC, www.gobiernoonline.gov.co.

La Ley anti-trámites prohíbe a las autoridades públicas establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de

obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades

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

1. Identificación de trámites. (fase de información en línea)
2. Racionalización de trámites.(fase de interacción y transacción en línea)
3. Cadena de Trámites. (fase de transformación)
4. Ventanillas únicas (Fase de transformación)
5. PEC (Portal del Estado Colombiano)
 - Identificación e inscripción de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT. Esta fase consiste inicialmente en realizar el inventario de los trámites y servicios de la entidad, levantar y revisar la información detallada de los trámites y servicios existentes en la entidad, para su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, el cual opera a través del Portal del Estado Colombiano www.gobiernoenlinea.gov.co.
 - Racionalización de trámites y servicios. Esta fase consiste en aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos.
 - Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites. Esta fase consiste en el análisis transversal que permite diagnosticar puntos críticos y asociaciones comunes intra e intersectoriales con grados significativos de afinidad y correlación en los servicios que presta el Estado, elimina duplicidad de información, pasos innecesarios y altos costos de transacción.
 - Implementación de ventanillas únicas. Es un sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado, a través de trámite electrónico de autorizaciones, permisos, certificaciones o vistos buenos previos sin documentos físicos; pago

electrónico para los recaudos; sustitución de formularios físicos por formularios virtuales, atención al usuario 7 x 24 horas, operación a través de certificados digitales; seguridad y transparencia del proceso y eficiencia operativa y minimizar el desplazamiento para realización de trámites. Adicionalmente, existe armonización entre las fases de la Política Antitrámites y las fases de Gobierno en Línea, las cuales se relacionan en los siguientes

| Fases o etapas de la política Antitrámites y de Gobierno Digital. | | |
|---|------------------------------|--|
| Política Antitrámites | Gobierno en línea | Relación |
| Identificación e inscripción de trámites y servicios | Fase de información en línea | <p>En la página web inicial debe existir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un listado de la totalidad de trámites y servicios de la entidad en el que se incluyan el nombre el trámite o servicio y el enlace o la información sobre el trámite o servicio en el Sistema Único de información de trámites o SUIT, O • Un enlace directo al listado de trámites y servicios y su información en el sistema único de información de trámites SUIT. |
| Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites y ventanillas únicas | Fase de interacción en línea | <p>En concordancia con la Ley 962 de 2005, poner a disposición de los particulares, a través del sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En forma gratuita todos los formularios de los trámites cuya diligencia se exija por las disposiciones legales, para descargar o diligenciamiento en línea. • El pago del trámite en |

| | | línea |
|---|---------------------------------|--|
| | Fase de transacción en línea | <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar la opción de consultar y hacer seguimiento en línea al estado de un trámite y/o servicio • Informar en línea a los usuarios el plazo de respuesta a la solicitud de un trámite o servicio. • Contar con herramientas para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios de la entidad • Promover en línea la mayor cantidad de los pasos de cada uno de los trámites y servicios, posterior o la optimización, racionalización y simplificación, en los casos en los que se aplique. |
| Estudio de trámites e identificación de cadenas de trámites y ventanillas únicas | Fase de transformación en línea | <p>Tener definido y aprobado por el departamento administrativo de la función pública el plan de optimización, simplificación, racionalización y estandarización de trámites.</p> <p>Verificar la ejecución de acciones para el logro del plan de simplificación, racionalización y estandarización de trámites (ejecutado vs programado), según reporte del Departamento Administrativo de la función pública.</p> <p>Proveer trámites y servicios en línea, mediante canales electrónicos diferente a internet.</p> <p>Proveer asociaciones de trámites y/o servicios comunes</p> |

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|
| | | y/o complementarios a través de ventanillas únicas virtuales y/o cadenas de trámites automatizadas, las cuales deberán registrarse en el portal del Estado Colombiano |
| Portal del Estado Colombiano | Fase de democracia en línea | Habilitar mecanismos que permitan la atención a población vulnerable en información, servicios y trámites. |

6.3. Componente 3. Rendición de Cuentas

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado-ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar, desarrolla la rendición de cuentas a los ciudadanos, en desarrollo de las políticas fijadas en el documento conpes 3654 de 2010, la secretaria de transparencia de la Presidencia de la República, el DNP y DAFF; consolidando la cultura de apertura de la información, transparencia y dialogo entre el Estado y los ciudadanos. ES así como se presentan las políticas que desarrollaremos para la implementación y desarrollo de la rendición de cuentas a la ciudadanía, en el cual unificaremos los lineamientos metodológicos contenidos en la Ley 1474 de 2011, artículo 78.

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendiendo éste como un proceso de cambio progresivo en un el municipio de María La Baja Bolívar, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

El Gobierno Nacional concibe la rendición de cuentas como una relación de doble vía entre la empresa y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo.

A través de este manual, se busca sensibilizar y brindar herramientas a los funcionarios de la alcaldía municipal de María La Baja Bolívar, para que se apropien de la rendición de cuentas social como un proceso clave en el marco de la gestión pública.

Objetivo.

Realizar rendición de Cuentas públicas a la ciudadanía, brindando confianza en las instituciones y la legitimidad del Estado, mejorando la calidad de las decisiones públicas, a través del diálogo sincero y constructivo entre la alcaldía y la comunidad respecto a los avances y dificultades de la gestión y las expectativas de los ciudadanos.

Este plan ofrece los lineamientos necesarios para hacer de la rendición de cuentas un proceso permanente que favorezca la transparencia y eficiencia de la gestión pública y las buenas relaciones entre la empresa y los ciudadanos.

A partir del enfoque del buen gobierno se busca:

Optimizar los procesos de la Gestión Administrativa

- Contribuir a una mayor efectividad el gasto público.
- Fortalecer la capacidad empresarial para asumir los procesos de gestión pública.
- Fortalecer la participación ciudadana.
- Desarrollar un sentido de corresponsabilidad hacia la promoción del desarrollo empresarial.
- Aumentar el número de ciudadanos que conocen y se interesan en lo público.
- Garantizar los espacios de información, comunicación y mecanismos de participación ciudadana, que implementen diálogos asertivos con los grupos de valor, que evidencie el grado de cumplimiento de las metas propuestas y el cumplimiento de los compromisos del acuerdo de paz e implementación del PDET y PATR.

- Publicación de informe de rendición del cumplimiento de compromisos del acuerdo de paz, Plan de Desarrollo con Enfoque Territorial y Pacto de Transformación del Territorio PATR.
- Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.
- Realización de espacios participativos de rendición de cuentas que permitan el dialogo asertivo con la población del municipio, donde se socialice la administración de los recursos públicos, la organización administrativa y territorial y el grado de cumplimiento de los compromisos del Acuerdo de Paz.

La rendición de cuentas es responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, lo planes, programas y procesos de la alcaldía.

Para un exitoso proceso de rendición de cuentas es fundamental que el plan de desarrollo, los planes de acción y los programas y procesos tengan una estructura clara y bien definida (coherente) entre los planes de acción y el plan de desarrollo; además que sea medible, es decir que tenga metas e indicadores estratégicos, cuantificables y verificables; también que sea formulado de manera participativa, identificado y vinculado a organizaciones y actores representativos del desarrollo, garantizando una adecuada participación de diferentes grupos de población.

La Rendición de Cuentas en la Gestión administrativa contempla un conjunto de procesos articulados: Planeación, ejecución, Seguimiento, y Evaluación. La rendición de cuentas se utilizar para informar a la ciudadanía sobre cómo avanza el cumplimiento de proceso de direccionamiento de la alcaldía.

La rendición de cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar para mejorar o corregir la gestión y castigar o reconocer comportamientos o prácticas de la administración pública territorial.

La rendición de cuentas representa una oportunidad de que se manifiesten incentivos al menos simbólicos para corregir, sancionar o promover determinados comportamientos.

La rendición de cuentas es una responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública, es decir que se puede dar en cualquiera de sus etapas para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo, y de esta forma contribuir al ejercicio de derechos por parte de la ciudadanía.

Junto con la visibilidad y la integridad, la rendición de cuentas es uno de los principales componentes de la transparencia, concepto que podemos asociar con la claridad y publicidad de la mayoría de las actuaciones públicas por parte de los gobernantes y sus equipos de gobierno.

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

6.3.1. Política De Rendición De Cuentas

“La rendición de cuentas debe ser un proceso permanente y continuo de entrega de información sobre el avance de la administración y del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, debe ser un espacio amplio de participación ciudadana y de retroalimentación de la administración municipal para el logro de la mejora continua.”

La rendición de cuentas debe ser un proceso continuo y permanente que permita que el ciudadano en general tenga de primera mano información clara y fidedigna del desenvolvimiento de la administración en términos de cumplimiento de las metas y de los diferentes indicadores que dan cuenta del avance no solo del plan de desarrollo si no consecuentemente de la administración en general, este proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en el direccionamiento de la alcaldía municipal quizás el primer logro al tener un proceso de rendición de cuentas permanente es ser percibidas como más transparentes y a su vez elevar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana.

6.3.2. Componentes Básico De La Rendición De Cuentas

Etapas del proceso de gestión pública.

La rendición pública de cuentas debe seguir el proceso de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación y Rendición de cuentas.

Planeación:

Permite reconocer anticipadamente las posibilidades de desarrollo existente y aquellas que es posible construir para lograr transformaciones significativas en las diferentes dimensiones del desarrollo territorial.

La planeación es un proceso, un punto de encuentro, un punto de partida:

Es un proceso, porque es permanente para determinar racionalmente a dónde queremos ir y cómo llegar allá.

Es un punto de encuentro entre lo técnico y lo político para la asignación de recursos y la articulación de intereses. Su principal instrumento es el Plan de desarrollo, los planes de acción y el plan de inversión.

Es un punto de partida para la rendición de cuentas, dado que allí se incluyen las competencias y los compromisos que la alcaldía adquiere con la población durante su periodo de gobierno.

Ejecución:

A través de la cual se pone en marcha el plan de desarrollo de la alcaldía y sus planes de acción y planes estratégico, para dar cumplimiento a los compromisos y propósitos colectivos de desarrollo concertado y concretado en las estrategias, objetivos, programas y metas.

En la ejecución se concretan las metas y acciones propuestas en el plan de desarrollo o en el direccionamiento estratégico sobre las cuales el gobernante y su equipo de gobierno tendrán que rendir cuentas a la ciudadanía.

La ejecución brinda garantía de articulación entre la programación presupuestal, los indicadores formulados y los resultados previstos en el plan de inversiones y el plan estratégico.

Seguimiento y Evaluación:

Proceso periódico y sistemático para identificar y valorar los avances y dificultades de la gestión pública de la empresa.

El seguimiento y evaluación es el proceso en el cual se analizan los logros y avances que se han dado en la ejecución del plan de desarrollo y en los planes de acción de cada secretaria, con el fin de tener un balance técnico de cómo va el gobierno.

La información de seguimiento y evaluación debe servir para que se hagan ajustes y se reorienten políticas donde sea necesaria. Este ejercicio puede ser complementado con controles ciudadanos (p. ej. Veedurías ciudadanas, auditorías visibles, programa presidencial de lucha contra la corrupción), para determinar los correctivos necesarios, y garantizar el cumplimiento de las competencias y de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

A partir del análisis de la ejecución del plan de desarrollo y los planes de acción de la alcaldía, y con base en los objetivos, metas e indicadores identificados en la planeación, el seguimiento y evaluación brinda insumos fundamentales para comunicar, en la rendición de cuentas a la ciudadanía, los avances y dificultades en la gestión del desarrollo territorial.

Es fundamental que los indicadores sean medibles con cierta periodicidad, evitando largos períodos de tiempo.



Elementos fundamentales de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas a los ciudadanos debe ser un proceso permanente de interacción con los ciudadanos y tiene como elemento básico la entrega de información y el dialogo que permita que los ciudadanos conozcan de primera mano los avances de la alcaldía municipal en términos de su gestión y desarrollo administrativo, esquemáticamente lo podemos mostrar como:



Fuente: manual Único de Rendición de Cuentas DNP_DAFP
ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.3.3. Diseño de la estrategia de rendición de cuentas:

Para la construcción y elaboración de una estrategia de rendición de cuentas la entidad debe procurar surtir estos cuatro pasos:

1. Análisis del estado actual de la rendición de cuentas.
2. Definición de objetivos de la estrategia que contenga cada uno de los elementos de la estrategia a saber información, dialogo e incentivos.
3. Implementación de las acciones programadas.
4. Evaluación interna y externa del proceso.



Fuente: manual único de rendición de cuentas DNP_DAFP

6.3.3.1. Evaluación Interna y Externa del Proceso de Rendición de Cuentas

Factores de riesgo del entorno Externos.

- **Oportunidad:** El uso inadecuado de los controles existentes conlleva a cometer irregularidades administrativas y/o actividades ilícitas.
- **Presión:** El tráfico de influencias hace que exista la posibilidad de corrupción por cuanto un funcionario por compromiso, situación económica hacen que se ocasionen diferentes actitudes en contra de la entidad, permitiendo y/o cometiendo Acciones con fines de lucro.

- **Justificación:** el costumbrismo es justificado por una cultura de ilegalidad arraigada en nuestra sociedad aprobando así la actividad ilícita.

Factores de riesgo del entorno Internos:

- **Discrecionalidad:** la capacidad y autonomía para la toma de decisiones cuando la tiene un servidor público existe la posibilidad de corrupción por que puede influenciar la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.
- **Acceso a información privilegiada:** Existe probabilidad cuando un servidor público tiene el acceso a la información y la puede usar indebidamente para la toma de decisiones.

6.3.4.1.1. Paso 1. Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad.

La Corte Constitucional Colombiana ha señalado la obligación de las dependencias de la Administración pública de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que "...en una democracia participativa el derecho a acceder a la información se constituye como un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el Control del Poder Político, conforme al artículo 40 del Código Penal de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política..."

La Administración Municipal está obligada a proporcionar la información necesaria al ciudadano para el ejercicio del control, así mismo la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa, por tal razón ha venido realizando el proceso de rendición de cuentas en diferentes fechas y sitios como se pudo evidenciar. El proceso cuenta con debilidades como la falta de organización de la información presentada en los eventos, la tabulación de los asistentes, registro de invitaciones, identificación de grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.

6.3.4.1.2. Paso 2. Definición del objetivo, la meta y las de acciones para desarrollar la estrategia.

Determinación de objetivos:

La rendición de cuentas es un mecanismo de participación de los ciudadanos donde conocen las actividades, estrategias, programas y proyectos de la

administración con los recursos públicos que son de todos y que nadie puede apropiarse ni usufructuarlos.

Acciones Utilizadas Para Una Correcta Rendición De Cuentas

- **Foro:** es una reunión pública en la cual diversas organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas deliberan e intercambian ideas y opiniones, para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de alguna entidad o sector.
- **Feria de la gestión, feria de la transparencia o expo gestión:** es un acto público organizado por la entidad, se puede realizar en uno o varios días, al que pueden asistir ciudadanos y entidades libremente. En este espacio, a modo de feria, se exponen cada uno de los componentes de la gestión de las entidades.
- **Audiencia pública participativa:** es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión gubernamental en el cumplimiento de las responsabilidades políticas y los planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizar los derechos ciudadanos.
- **Grupo focal:** es una agrupación de personas con diferente formación Académica y profesional, pero que comparten algún tema en común, frente al que presentan diferentes percepciones. Las reuniones con Grupos focales se realizan a través de talleres de discusión e intercambio de opiniones en torno a un mismo objetivo.
- **Reunión zonal:** es el encuentro de actores o ciudadanos que tienen un interés particular a partir de un territorio específico. Estas reuniones se recomienda realizarlas en los lugares donde se ha establecido el Interés común de los actores. Es decir, en el mismo sitio de las obras, Veredas o zonas de ejecución de los proyectos. En estas reuniones Solamente se establecerá diálogo concerniente al interés específico.
- **Mesa de trabajo temática:** a diferencia del foro, donde hay deliberación a partir de una temática, este espacio se relaciona con la posibilidad de establecer una metodología de taller colaborativo donde al final de la jornada se obtiene un producto que deberá ser tenido en cuenta por la entidad en sugestión.
- **Encuentros regionales:** estos espacios tienen un alcance mayor que Las reuniones zonales, aunque mantienen el mismo espíritu. Se trata Entonces

de establecer una agenda de discusión mucho más amplia que involucre actores de un territorio que sea considerado una región.

- **Asambleas comunitarias:** son unos espacios organizativos de representantes de familias que viven en una comunidad donde se promueven la gestión, el trabajo y el desarrollo comunitario. Sus agendas, parecidas a las de las reuniones zonales por la especificidad de sus intereses, tienen en cuenta el bienestar de toda la comunidad directamente afectada por la gestión y los resultados de la misma. Su agenda, al tener presente el desarrollo social, es más amplia que las de las reuniones zonales.
- **Observatorios ciudadanos:** son espacios creados desde entidades de carácter técnico, intersectorial y multidisciplinario, conformados en constante interacción con ciudadanos y organizaciones con el objetivo de realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a determinadas políticas o entidades a través de instrumentos propios, por lo general tienen un carácter permanente.
- **Consejos o espacios formales de participación ciudadana:** son todos aquellos espacios de participación ciudadana creados a partir de normas e instituciones formales que han abierto la posibilidad de participación y establecimiento de diálogo directo entre las entidades y los ciudadanos que los conforman. Por lo general son de carácter temático y estable a lo largo del tiempo.
- **Entrevistas con los actores:** este espacio da la posibilidad de establecer una relación directa con unos pocos ciudadanos interesados en conocer unos temas específicos, se debe implementar una vez haya preguntas concretas para poder instaurar el diálogo sobre un tema en particular. Su aprovechamiento se obtendrá de la posibilidad de maximización del tiempo de los dialogantes a partir del conocimiento previo por las partes del cuestionario elaborado para tal fin.
- **Defensor del ciudadano:** es aquella figura o persona a la que el ciudadano puede acudir para plantear, sin previa cita, un tema sobre el cual se quiere quejarse o sobre el cual quiere conocer más. Esta figura podrá acompañarse de una estrategia de visibilidad de su trabajo.
- **Espacios de diálogo a través nuevas tecnologías de la información:** Son herramientas como chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles que permiten establecer una comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información.



| Componente | Subcomponente | Actividad | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
|----------------------|--|---|--|--|------------------|
| Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Realizar y publicar informe de Gestión de vigencia | Informe de Gestión de vigencia | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 15/02/2021 |
| Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Información financiera (plan de compras, y estados financieros) históricos 2020 y en ejecución de la vigencia 2021. | Información de vigencia 2021. publicada y actualizada en el sitio web | Secretaría Hacienda y del tesoro municipal | 4/04/2021 |
| Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Realizar y publicar Informe de Avance de la Gestión 2021. | Informe de Avance publicado en el sitio web | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 30/09/2021 |
| Rendición de Cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Establecer Estrategia de Rendición de Cuentas. | Estrategia de Rendición de Cuentas. | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 8/02/2021 |
| Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas presencial (vigencia 2020) y propiciar espacios de diálogo e interlocución. | Estrategia de rendición de cuenta anual | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 25/05/2021 |
| Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Llevar a cabo un espacio adicional de Rendición de Cuentas presencial (avance de la gestión vigencia 2021) y propiciar espacios de diálogo e interlocución. | Estrategia del espacio de Rendición de Cuentas/Listados de Asistencia | Secretaría de Gobierno | 17/10/2021 |
| Rendición de Cuentas | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Informe de Interacción con los grupos de interés a través del uso de nuevas Tecnologías de Información. | Informe de interacción con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de Información | Secretaría de Gobierno | 10/10/2021 |
| Rendición de Cuentas | Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y petición de cuentas | Realizar campañas informativas sobre Rendición de Cuentas y Participación ciudadana | Evidencia de campaña realizada | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 8/08/2021 |
| Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Aplicar evaluación institucional y/o encuesta de satisfacción a la ciudadanía al cierre del evento de Audiencia Pública de Rendición. | Encuestas y/o evaluaciones aplicadas | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 24/04/2021 |
| Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Realizar y publicar el Informe de autoevaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior | Informe de Autoevaluación | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 1/02/2021 |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|---|------------|
| Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Realizar Informe de Audiencia Pública de Rendición de cuentas | Informe de evaluación audiencia pública de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 25/05/2021 |
| Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional-PDET | Realizar Informe de Avance y cumplimiento de los proyectos PDET | Informe de evaluación audiencia pública de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Obras Públicas-Gerencia PDET | 25/03/2021 |
| Rendición de Cuentas | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional-PDET | Realizar Informe en el Avance y cumplimiento de los proyectos PDET | Informe de evaluación audiencia pública de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Obras Públicas-Gerencia PDET | 30/12/2021 |

Acciones específicas para la rendición de cuentas PDET

Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS avances de la gestión en la implementación de los proyectos y compromisos PDET (Circular conjunta 100-01-2021DAFP - CPEC)

| Actividad | Sub-actividad | fecha de inicio | Fecha de finalización | Meta - Producto | Responsable/Acompañamiento |
|---|--|-----------------|-----------------------|--|---|
| Alistamiento técnico del informe de gestión PDET | Recolección de Información sobre la gestión e implementación del PDET en todas las dependencias de la Administración Municipal y entidades del orden departamental o | 5/03/2021 | 12/03/2021 | Listado de proyecto y actividades en formulación, ejecución, ejecutados y en gestión con enfoque PDET (iniciativas). | Oficina de Planeación / Asesor PNUD - ART |

| | | | | | |
|--|------------|------------|---|--|--|
| nacional | | | | | |
| Consolidación, análisis y tabulación de la información (Anexo matriz Excel) | 15/02/2021 | 19/03/2021 | Diligenciamiento de matriz con la información analizada de los proyectos y actividades. | Oficina de Planeación / Asesor PNUD - ART | |
| Redacción, socialización, revisión y ajuste del Informe de gestión en la implementación del PDET, en Consejo de Gobierno | 23/03/2021 | 26/03/2021 | Informe de gestión PDET preliminar socializado y ajustado. | Oficina de Planeación / Asesor PNUD - ART | |
| Aprobación en Consejo de Gobierno del informe final (formato DAFP, DNP y ART) | 26/03/2021 | 30/03/2021 | Informe de gestión PDET aprobado. | Oficina de Planeación / Asesor PNUD - ART | |
| Publicación del informe en web | 26/03/2021 | 30/03/2021 | Informe de gestión PDET publicado. | Técnico de sistemas (Oficina Administrativa) / Asesor PNUD - ART | |
| Entrega de copia del informe a integrantes del Grupo Motor PDET | 6/04/2021 | 30/04/2021 | Informe de gestión PDET entregado al grupo motor | Oficina de Planeación / Asesor PNUD - ART | |



| | | | | | |
|---|---|------------|------------|---|---|
| | Convocatoria y publicación de cronograma (incluyendo los Entes de Control) | 1/05/2021 | 15/05/2021 | Realización de invitaciones enviadas por los diversos canales de comunicación de la entidad | Oficina de Planeación, GEL, Oficina de Prensa |
| Rendición de cuentas del PDET | Publicación de formato de preguntas en web, socialización y recepción | 1/05/2021 | 15/05/2021 | Formatos de preguntas con sus respuestas publicados | oficina de Planeación , GEL |
| | Eventos de rendición de cuentas con el grupo motor - Tertulia Café | 18/05/2021 | 20/05/2021 | Eventos de rendición de cuentas realizados con el grupo motor | Despacho del Alcalde - Oficina de Planeación / Administración Municipal |
| | Publicación informe rendición de cuentas producto del evento con el grupo motor | 20/05/2021 | 24/05/2021 | Informe elaborado y publicado y remitido al DAFP | Oficina de Planeación |
| Seguimiento y evaluación al proceso de rendición de cuentas PDET | Satisfacción y percepción del ciudadano / Estadísticas de atención | 25/05/2021 | 27/05/2021 | Medición del nivel de satisfacción de los servicios prestados por la Alcaldía Municipal de María la Baja y la percepción de los usuarios. | Control Interno |
| | Consolidación y publicación del informe y retroalimentación | 27/05/2021 | 31/05/2021 | | |

6.4. Componente 4. Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.



Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano
Fuente: Conpes 3785

La Administración actual revisará el rediseño institucional de la Alcaldía de María la Baja, con el fin de ver la probabilidad de crear la oficina de Atención al Ciudadano la cual desarrollará las siguientes funciones:

- Implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones necesarias para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Atender las solicitudes de información general sobre la organización, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, funciones, procedimientos y normativa relacionada con el funcionamiento de la Entidad.
- Efectuar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen a la Entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes.

Por otro lado, dentro de este proceso, la Administración Municipal cuenta con canales de comunicación con la ciudadanía, resaltando con especial énfasis la incursión de los medios virtuales, trabajo que se ha visto resaltado en los resultados obtenidos con la estrategia de Gobierno en Línea, permitiendo un nivel de interacción más frecuente con los María la Bajaenses.

La Alcaldía Municipal cuenta con los siguientes mecanismos para atender los ciudadanos:

6.4.1. Atención a petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias:

Este mecanismo es el que se encarga de Recepcionar, se clasifican, y se dan traslado a las respectivas dependencias las diversas solicitudes presentadas por la ciudadanía y verificar que sí se dé una respuesta clara, oportuna y efectiva al usuario. Los canales para recepcionar las PQRDS son: Ventanilla única virtual en www.María la Baja-bolivar.gov.co; Link de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias en el mismo sitio web; Correo electrónico contactenos@maría la Baja-bolivar.gov.co; alcaldía@maría la Baja-bolivar.gov.co y de forma verbal, se toman en la Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal.

La secretaria de Gobierno Municipal es la encargada de recibir la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las personas que recepcionan en la alcaldía de María La Baja Bolívar, dándole cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

6.4.2. Evaluación de la satisfacción del servicio:

Son encuestas que se realizarán con una frecuencia anual, donde se evalúa la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado dentro de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

6.4.3. Evaluación de satisfacción del impacto en la comunidad:

Es una encuesta que se realizara con el propósito de evaluar el impacto que ha tenido la Administración en el Municipio, haciendo énfasis en la ejecución del Plan de Desarrollo. Su diligenciamiento se da desde espacios de rendición de cuentas, programas de corte comunitario como la “Alcaldía en mi barrio” y llamadas telefónicas.

6.4.4. Atención De Ciudadanos En Situación De Discapacidad:

En cuanto a este grupo poblacional, desde la Secretaría de Gobierno-Oficina de discapacidad se desarrollan actividades que los integran a los diferentes servicios que brinda la Alcaldía. Con ellos, se llevaran a cabo programas de atención en salud, educación y cultura. La Administración estudiara la posibilidad de implementar canales necesarios para la participación y atención al ciudadano, asegurando con ellos transparencia en las acciones:

- Gobierno en Línea
- Pago en Línea.
- Publicación de la Gestión Contractual y rendición de cuentas
- Gestión Documental (Tablas de Retención Documental).

| ESTRATEGIA | RESPONSABLE | FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| Actualizar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aprobarlos por acto administrativo | Alcaldesa Municipal | Diciembre 2021 |
| Ajustar y difundir la Carta de Deberes y derechos de la Alcaldía Municipal | Coordinador del Atención al Ciudadano | Diciembre 2021 |
| Revisar y ajustar los procedimientos de atención al usuario | Coordinador del Atención al Ciudadano | Diciembre 2021 |

| | | |
|---|--|--|
| Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS | Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS | Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS |
| Hacer seguimiento semestral a la atención a PQRS de la Alcaldía Municipal (Derechos de petición) | Coordinador del Atención al Ciudadano | Julio y Diciembre 2021 |
| Realizar informe mensual de percepción del usuario frente a la satisfacción por la prestación del servicio | Coordinador del Atención al Ciudadano | Mensual |
| Realizar campaña de señalización en todos los servicios de la alcaldía. | Coordinador del Atención al ciudadano | Diciembre 2021 |

6.5. Componente 5. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información.

Para el desarrollo de este mecanismo, la alcaldía municipal de María La Baja Bolívar sigue los lineamientos de la secretaria de transparencia, el ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación, Función pública, DNP, Archivo general de la Nación, DANE; para así postular los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública; es por ello que desarrollaremos acciones que fortalezcan el derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

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.

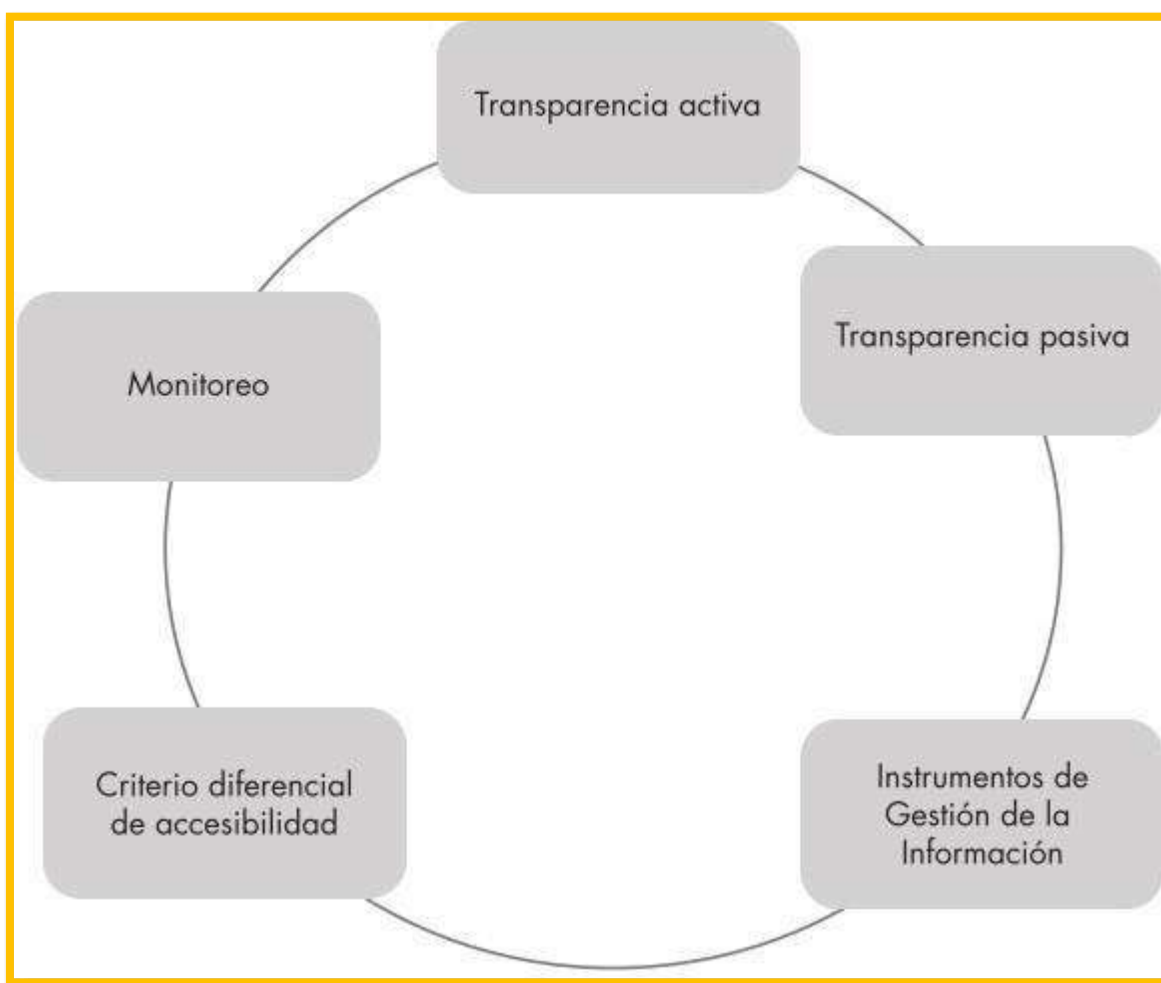
En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

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.

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.



6.5.1. Lineamientos de transparencia activa

Se asocia a lo preceptuado por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9 que ordena a los sujetos obligados a publicar información en páginas web oficiales, lo anterior implica que la entidad territorial deberá implementar acciones de publicación y/o divulgación que amplíen el acceso de los ciudadanos a la información que surja del accionar administrativo público que debe incluir actividades para mejorar la calidad de la información en términos de contenido y forma y satisfacción de la ciudadanía de tal modo que implique la concreción de sistemas de información, actualización y verificación de datos para el logro de altos estándares de calidad de la información.

La alcaldía de María La Baja Bolívar tiene el compromiso de 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 se encuentra disponible en el sitio web de nuestra 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, la alcaldía debe identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Las tareas a emprender se detallan a continuación:

1. *Publicación sobre la estructura.*
2. *Publicación mínima sobre procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad.*
3. *Divulgación de datos abiertos.*

4. *Publicación sobre contratación.*

5. *Publicación de información estrategia de gobierno en línea.*

6.5.2. Lineamientos de transparencia pasiva

Se asocia a la obligación de las entidades públicas de responder todas las solicitudes de acceso a la información en cumplimiento a los términos que fija la ley para este caso se debe garantizar una adecuada gestión de las diferentes solicitudes que emprendan los ciudadanos en busca de información.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar garantiza una adecuada gestión de las solicitudes de información, para ello sigue las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

a) 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.

b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- 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

Se debe entonces implementar diferentes estrategias que posibiliten mejorar la gestión de la información a saber

1. Aplicar el principio de gratuidad.
2. Revisión de estándares del contenido y oportunidad de las diferentes respuesta a los ciudadanos en busca de información pública.

Las cuales deberán cumplir requisitos tales como i. debe ser por escrito o medio electrónico o físico, ii. Debe ser objetiva, veraz, completo motivado y actualizado accesible para el ciudadano iii debe ser oportuno respetando los términos iv debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales.

6.5.3. Lineamiento para la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión de la información

Para lo cual se deben aplicar los diferentes instrumentos contemplados por la ley y que apoyan la gestión de la información.

- Registro de la información.
- El esquema de publicación de información.
- El índice de información clasificada.

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar articula los instrumentos de gestión de la información con los lineamientos del programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos de gestión de información ya anotados arriba, los cuales deben ser identificados, gestionados, clasificados, organizados y conservados de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el programa de gestión documental de la entidad

6.5.4. Lineamientos para la implementación del criterio diferencial de accesibilidad.

Las entidades deberán facilitar a poblaciones específicas la implementación de medidas que faciliten el acceso a la información que sea relevante para ellas para tal fin se deberá implementar:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles tanto para poblaciones de grupos étnicos y culturales así como para la población con discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir el acceso a la población con discapacidad.
- Realizar esfuerzos para responder y divulgar información en diferentes idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales si existieran en el territorio.

6.5.5. Lineamiento para la implementación del monitoreo del acceso a la información

Se debe implementar un modelo o mecanismo de seguimiento al acceso de la información el cual se debe generar un informe de solicitudes de acceso a la información con el siguiente contenido:

- Número de solicitudes recibidas.
- Número de solicitudes trasladadas a otras entidades.
- Tiempo de respuesta.
- Número de solicitudes negadas de acceso a la información.

6.5.6. Diagnostico - Estrategias

- Implementar en la administración municipal un mecanismo de DATOS, con la finalidad de que la ciudadanía en general, tenga conocimiento por medio de la página web de la Alcaldía de todos los procesos que se vienen desarrollando y ejecutando en la alcaldía o a través de ella.
- Desarrollar una feria de transparencia cada semestre, socializar los avances con relación a transparencia a la comunidad en general.
- Implementar un canal de información en el cual día a día se esté brindando información de los procesos que se estén desarrollando en la entidad.

- Seguir efectuando el informe de rendición de cuentas una vez por semestre.
- Capacitar y socializar a los funcionarios de las diferentes dependencias la ley de transparencia y acceso a la información pública, al igual que las guías que componen la ley.

| Componente | Subcomponente | Actividad | Meta o producto | Responsable | Fecha Programada |
|--|--------------------------------------|--|--|------------------------|------------------|
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Actualizar organigrama institucional con formato dinámico y con breves descripción de las dependencias con las que se cuenta | UN organigrama institucional con formato dinámico y con breves descripción de las dependencias con las que se cuenta | Secretaría de Gobierno | 19/08/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Habilitar un espacio con normas, políticas, programas, proyectos dirigidos a la población vulnerables de acuerdo con la misión y normatividad aplicable a la institución | Espacio habilitado con información para la población vulnerable | Secretaría de Gobierno | 6/06/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Registrar hojas de vidas de los contratistas y funcionarios en el SIGEP | 100% de las hojas de vidas | Secretaría de Gobierno | 6/05/2021 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|---|------------|
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Actualizar los datos abiertos publicados en el portal datos.gov.co | 3 Actualizaciones | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 6/06/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Mantener actualizada la información mínima publicar en el sitio web | Diagnóstico de información mínima publicada con los resultados mínimo de 80% | Secretaría de Gobierno | 12/08/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Identificar y publicar un dato abierto en el portal de datos.gov.co | Un dato Abierto | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 24/11/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Desarrollar un ejercicio con los grupos de interés para identificar la información de las áreas misionales de la institución que debe ser interés de los ciudadanos | Ejercicio de participación realizado | Secretaría de Planeación y Obras Públicas | 8/08/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Criterio diferencial de accesibilidad | realizar un diagnóstico de accesibilidad de la página institucional | Diagnóstico de la página Institucional | Secretaría de Gobierno | 20/06/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Activa | Divulgar los instrumentos de gestión de la información | instrumentos de gestión de la información divulgados | Secretaría de Gobierno | 8/08/2021 |

| | | | | | |
|--|---|---|--|----------------------------------|------------|
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Pasiva | Divulgar costos de reproducción de información institucional por medio de redes sociales y la pagina institucional | Costos de reproducción de información institucional divulgados | Secretaría de Gobierno | 20/03/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Lineamientos de Transparencia Pasiva | Diseñar y socializar formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información que se explique los recursos a los que tienen derecho el peticionario sino está conforme con la respuesta | Formato diseñado y socializado | Secretaría de Gobierno | 30/06/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Elaboración de Instrumentos de gestión de la información financiera | revisar actualizar el inventario de activos de información | actualizar el inventario de activos de información | Secretaría de Gobierno | 20/04/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Elaboración de Instrumentos de gestión de la información financiera | Revisar y actualizar el esquema de publicación de información | actualización y revisión del esquema de publicación de información | Secretaría de Gobierno | 20/04/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Elaboración de Instrumentos de gestión de la información financiera | Revisar y actualizar el índice de información clasificada y reservada | Actualización del índice de información clasificada y reservada | Secretaría de Gobierno | 20/04/2021 |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Criterio diferencial de accesibilidad | Realizar un diagnóstico de accesibilidad de los sistemas de información | Diagnóstico de accesibilidad de los sistemas de | Secretaría de Planeación y Obras | 30/06/2021 |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|------------|
| | | | información | Públicas | |
| Mecanismos para la transferencias y acceso a la información | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | Incluir en el informe de Pública PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Institución | Informe de (PQRSD) con reporte de solicitudes de acceso a la información pública incluido | Secretaría de Gobierno | 19/12/2021 |

6.5.7. Iniciativas Adicionales

La alcaldía municipal de María La Baja Bolívar contemplará iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. Es decir, que incorporara 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.

Por lo anterior tendrá en cuenta la implementación del código de integridad, le dará importancia a la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de integridad se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento de las actividades es realizado por la Oficina de Control Interno, en coordinación con los responsables de proceso de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas. Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción son: 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre, para lo cual se definirá una valoración de la sumatoria de las diferentes actividades establecidas en cada componente.

Seguimiento al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2021 María la Baja Bolívar

| Componentes | Actividades | Seguimiento Abril | Seguimiento Agosto | Seguimiento Diciembre |
|--|--------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. Gestión del Riesgo de Corrupción y medidas para mitigarlos. | Seguimiento | X | X | X |
| 2. Racionalización de Trámites | Seguimiento | X | X | X |
| 3. Rendición de cuentas | Seguimiento | X | X | X |
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano | Seguimiento y Evaluación | X | X | X |
| 5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la información. | Seguimiento | X | X | X |

8. MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía, en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento independiente a las actividades propias de la gestión de la Entidad y entre otras, al proceso de Rendición de Cuentas, presenta el siguiente informe sobre los resultados obtenidos en desarrollo y ejecución de las etapas establecidas en el Manual Único de Rendición de Cuentas, elaborado por el DNP y la Función Pública, tales como:

- Planeación y divulgación.
- Presentación de la información institucional.
- Interacción con la ciudadanía y población objetivo.
- Logística del evento.
- Desarrollo de la audiencia pública de RDC.
- Acciones posteriores.
- Evaluación.

9. AJUSTES Y MODIFICACIONES

Posterior a la publicación del PAAC, durante el respectivo año en vigencia, se podrán realizar los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a su mejora. Los cambios o modificaciones deberán ser motivados, justificados e informados y deben aprobarse en el marco del Comité de Gestión y Desempeño, como instancia garante del cumplimiento de la Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de participación ciudadana en la gestión pública, política de servicio al ciudadano, entre otras.

10. RECOMENDACIONES

Este documento recoge las acciones e iniciativas que implementará la Alcaldía de María la Baja durante el 2021 para desarrollar su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las actividades relacionadas en los cinco (5) componentes se encuentran articuladas con el contexto estratégico de la entidad y están dirigidos a fortalecer la gestión pública de la Entidad, fortalecer su capacidad institucional y mitigar la probabilidad de materialización de riesgos de corrupción.