



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA  
MAGDALENA



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA

2021



**UNIDOS  
POR EL FUTURO**  
Nueva Granada Magdalena



**MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA**

NIT 819.003.849-0

[alcaldía@nuevagrana-magdalena.gov.co](mailto:alcaldía@nuevagrana-magdalena.gov.co)

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Alcalde

**JAIRO FARELO NORIEGA**

Coordinación y Supervisión

**Ing. OSCAR RUIZ BLANCO**

Secretario Planeación e Infraestructura

**JOSÉ TOVAR BUSTILLO**

Jefe de la Oficina de Control Interno

Nueva Granada, Magdalena, enero 2021

“Unidos por el Futuro”

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA 2021



## CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   |   |
|-------------------|---|
| Título:           | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021   |
| Entidad:          | ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA   |
| Palabras claves:  | Plan Anticorrupción, Nueva Granada, atención, ciudadano   |
| Formato:          | Doc., Pdf.  |
| Fecha de emisión: | Enero, 2021   |
| Versión:          | 1.0   |
| Dependencia:      | Secretaría de Planeación e Infraestructura  |
|                   | Oficina de Control Interno  |
| Autor:            | Secretaría de Planeación e Infraestructura con apoyo de Control Interno   |
| Elaboró:          | Secretaría de Planeación e Infraestructura con apoyo de Control Interno   |
| Revisó:           | Secretaría de Planeación e Infraestructura con apoyo de Control Interno   |
| Aprobó:           | Comité de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Nueva Granada   |
| Ubicación:        | Archivo magnético asociado al documento localizado en la Secretaría de Planeación e Infraestructura y la página web del municipio de Nueva Granada / Plan Anticorrupción. |

| Versión | Fecha               | Cambios Realizados     |
|---------|---------------------|------------------------|
| 0.0     | 7 de enero de 2021  | Borrador del documento |
| 1.0     | 12 de enero de 2021 | Documento Oficial      |

“Unidos por el Futuro”



## CONTENIDO

| Ítem  | Descripción   | Pág. |
|-------|---|------|
|       | <b>INTRODUCCIÓN</b>                                 | 6    |
| 1.    | <b>OBJETIVOS Y ALCANCE</b>                          | 8    |
| 1.1   | <b>OBJETIVOS</b>                                    | 8    |
| 1.1.1 | General   | 8    |
| 1.1.2 | Específicos   | 8    |
| 1.2   | ALCANCE   | 8    |
| 1.3   | MARCO LEGAL   | 9    |
| 3.    | IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA       | 12   |
| 3.1   | MISIÓN  | 13   |
| 3.2   | VISIÓN  | 13   |
| 3.3   | RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA ALCALDÍA                | 13   |
| 3.4   | MODALIDADES DE CORRUPCIÓN MÁS COMUNES               | 16   |
| 4.    | COMPONENTES DEL PLAN                                | 18   |
| 4.1   | <b>PRIMER COMPONENTE</b>                            | 18   |
| -     | <b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>             | 18   |
| 4.1.1 | ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CORRUPCIÓN       | 18   |
|       | MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN                        | 20   |
| 4.2   | <b>SEGUNDO COMPONENTE</b>                           | 29   |
| -     | <b>ESTRATEGIA ANTITRÁMITE</b>                       | 29   |
| 4.2.1 | PROCESOS PARA IDENTIFICAR TRÁMITES                  | 31   |
| 4.2.2 | PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR               | 31   |
| 4.2.3 | FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | 31   |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.2.4 | RACIONALIZACION DE TRAMITES                                       | 36 |
| 4.3   | <b>TERCER COMPONENTE</b>  | 48 |
| -     | <b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>                                       | 48 |
| 4.3.1 | Elementos de la Rendición de Cuentas                              | 49 |
| 4.3.2 | Pasos para la elaboración de la Estrategia anual de RC            | 50 |
| 4.3.3 | Otras razones para rendir cuenta                                  | 52 |
| 4.4   | <b>CUARTO COMPONENTE</b>  | 56 |
| -     | <b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>           | 56 |
| 4.4.1 | Atención al Ciudadano – PQRSD                                     | 57 |
| 4.4.2 | Gobierno en Línea   | 57 |
| 4.4.3 | Publicación de la Gestión Contractual                             | 59 |
| 4.4.4 | Gestión Documental  | 59 |
| 4.5   | <b>QUINTO COMPONENTE</b>  | 61 |
| -     | <b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> | 61 |
| 4.5.1 | Transparencia Activa  | 61 |
| 4.5.2 | Transparencia Pasiva  | 68 |
| 4.6   | <b>SEXTO COMPONENTE</b>   | 68 |
| -     | <b>INICIATIVAS ADICIONALES</b>                                    | 68 |
| 4.6.1 | Metas Estratégicas  | 68 |
|       | ANEXOS  | 70 |
|       | GLOSARIO  | 71 |
|       | FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS                          | 73 |



## INTRODUCCIÓN

El **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**, se construyó con la participación y estrategias liderada por el señor alcalde municipal y orientaciones del Jefe de Control Interno. El Plan se estructuró bajo los parámetros y la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; bajo estos criterios el Plan está compuesto cinco Componentes, tal como también lo dispone el Decreto No.124 de 2016, así:

**1.- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.** Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.<sup>1</sup>

La Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena, no está exenta de riesgos y deben buscar cómo manejarlos y controlarlos, partiendo de la base de su razón de ser y de su compromiso con la comunidad. La Administración del Riesgo ha sido contemplada como uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico, permiten evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.<sup>2</sup>

**2. Estrategia Antitrámites.** Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los

<sup>1</sup> Cartilla “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. DNP.

<sup>2</sup> Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”-Versión 4- oct. 2018



servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública. Este componente tiene como propósito simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos.

**3. Rendición de cuentas.** De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

Este componente se refiere a la obligación de los funcionarios públicos de Informar y responder sobre su gestión y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la Administración, en especial los contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal “**UNIDOS POR EL FUTURO**”, Plan de Gestión y el Informe de Gestión.

**4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.** En este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía al igual que se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena.

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

**6. Iniciativas Adicionales.** Este componente del plan, permite que la Alcaldía de Nueva Granada, pueda proponer metas estratégicas adicionales, relacionadas con mecanismos que permitan realizar la evaluación de procesos que establezcan nuevos métodos para mejorar el desempeño institucional.



## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVOS

#### 1.1.1 General

- Adoptar el **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** para la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena vigencia año 2021**, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, y al Decreto 124 de 2016 para establecer estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y la eficiente y oportuna atención al ciudadano.

#### 1.1.2 Específicos

- Identificar los procesos y las áreas susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, adoptando las estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Construir el Mapa de Riesgos de corrupción de la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena** y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
- Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena**.
- Establecer mecanismos de Rendición de Cuentas para la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena**.
- Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena**.
- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la **Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena**, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

### 1.2 ALCANCE

- ➔ Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser adoptados y aplicados por todas las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Nueva Granada, Magdalena.





### 1.3 MARCO LEGAL

La Alcaldía del Municipio de Nueva Granada, Magdalena, implementa el **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** para el año 2021, con fundamento en la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 2052 de 2020.** *Establece disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 1882 de 15 de enero de 2018.** *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.*
- **Cumplimiento Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.** *Circular Externa No.001 de 11 de enero de 2017, emanada CGN.*
- *Decreto No.124 de 2016.*
- **Derecho de petición verbal.** *Decreto 1166 de 19 de julio de 2016.*
- **Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.** *Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición. Art. 1º: Regulación del derecho de petición.*
- **Rendición de cuentas. Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.** *Arts. 48 y siguientes: La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** *Decreto 1081 de 2015. Arts.2.2.22.1 y siguientes: Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- **Trámites.** *Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. Título 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley*
- **Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República.** *Arts. 2.1.4.1 y siguientes: Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*



- **Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).** Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. Arts. 2.21.6.1 y siguientes: *Adopta la actualización del MECI.*
- **Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).** Decreto 943 de 2014 MECI: Arts. 1 y siguientes: *Adopta la actualización del (MECI).*
- **Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.** Decreto 1649 de 2014. **Modificación de la estructura del DAPRE.** Art. 15. *Funciones: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.*
- **Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE.** Art. 55: *Deroga el Decreto 4637 de 2011.*
- **Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE.** Art. 15: *Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.*
- **Resolución No. 5185 de 2013.** *(Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual).*
- **Decreto 0019 de 2012.** *(Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).*
- **Trámites.** Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites. *Todo: Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- **Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE.** Art. 4º: *Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*
- **Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE.** Art. 2º: *Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.*
- **Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Art. 73.** *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y*





*municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.*

- **Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.** Art. 76. *El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.*
- **Decreto No.2641 de 2012.** *(Por el cual se reglamentan los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).*
- **Transparencia y Acceso a la Información. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Art. 9. *Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
- **Ley 1150 de 2007.** *(Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).*
- **Ley 850 de 2003.** *(Veedurías Ciudadanas).*
- **Ley 734 de 2002.** *(Código Único Disciplinario).*
- **Ley 678 de 2001.** *Numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).*
- **Ley 610 de 2000.** *(establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).*
- **Ley 42 de 1993.** *(Control Fiscal de la CGR).*
- **Ley 80 de 1993.** *Artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).*
- **Ley 87 de 1993.** *(Sistema Nacional de Control Interno).*
- **Ley 190 de 1995.** *(Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).*
- **Ley 489 de 1998.** *Artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).*
- **Ley 599 de 2000.** *(Código Penal).*



### 3. IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

|   |  |   |
|---|--|---|
| Nombre:   | <b>Nueva Granada</b>   |   |
| El municipio de Nueva Granada pertenece a la subregión Centro del Departamento del Magdalena coincidiendo con la subregión del Valle de Ariguaní. |  |   |
| NIT:  | 819.003.849-0  |   |
| Código Dane:  | 47460  |   |
| Gentilicio:   | Granadino, granadina   |   |
| Población:  | 21.495 habitantes Cabecera:8.668 Rural: 12.827   |   |
| Extensión   | El municipio tiene una superficie de 843 kilómetros cuadrados que representan el 3,64% del área total del departamento del Magdalena (23.188 Has). |   |
| Distancia a Santa Marta:  | 214 kilómetros   |   |
| Limites:  | Norte:   | Municipios de Plato y San Ángel.  |
|   | Sur:   | Municipio de Santa Ana.   |
|   | Este:  | Municipios de Sabanas de San Ángel y Ariguaní.  |
|   | Oeste  | Municipios de Plato.  |
| Altitud:  | 20 msnm (metros sobre el nivel del mar)  |   |
| Temperatura media:  | 29°C   |   |
| Ubicación y localización geográfica:  | Sus coordenadas geográficas son: Latitud Norte 9°48´ y Longitud 74° 24´.   |   |
|   | País:  | Colombia  |
|   | Departamento:  | Magdalena   |
|   | Región:  | Caribe  |
| Símbolos:   | Escudo:  | Bandera:  |
|   |   |  |



### 3.1 MISIÓN

El Municipio de Nueva Granada, es una entidad territorial en la que cada día construimos las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y territorial, y de la administración eficiente de los recursos, la participación ciudadana en la gestión pública y el respeto por los deberes y derechos ciudadanos.

Al Municipio de Nueva Granada, como entidad territorial le corresponde adelantar la gestión, promoción y articulación del proceso de desarrollo integral de su territorio, en busca de la consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, en armonía con el medio ambiente natural.

### 3.2 VISIÓN

En el 2030 Nueva Granada será un Municipio organizado y con un desarrollo sobresaliente en los ámbitos económico, territorial y social, reconocido nacional e internacionalmente por su positiva transformación, el cumplimiento de la Constitución y La Ley, la construcción de calidad de vida y en armonía con la naturaleza.

### 3.3 RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA ALCALDÍA DE NUEVA GRANADA

| CATEGORÍAS                      | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO   |
|---------------------------------|--|
| <b>General y administrativa</b> | El talento humano la mayoría están vinculados en provisionalidad libre nombramiento y remoción. El talento humano la mayoría están vinculados en provisionalidad libre nombramiento y remoción.        |
|                                 | Nivel medio de motivación y satisfacción en el personal por necesidad de capacitación en competencias.   |
| <b>Alcaldía</b>                 | Por la pandemia se ha producido alguna demora en la gestión institucional de proyectos de impacto social, por los confinamientos que o estaban presupuestados al inicio de la vigencia administrativa. |



| CATEGORÍAS                           | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Reorganización Administrativa</b> | Estructura organizacional no responde a las necesidades de servicio de la Alcaldía, en especial en el área administrativa. Se requiere un rediseño institucional. |
|                                      | El Manual de Funciones se debe socializar y actualizar a la estructura organizacional del municipio.  |

| CATEGORÍAS                       | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO  |
|----------------------------------|---|
| <b>Racionalización del gasto</b> | Aumento de pasivos corrientes debido a omisiones de control contable y administrativo.  |
|                                  | Bajar costos operativos y administrativos.  |
|                                  | Centralizar la información contable y financiera y designar a los responsables de la información y el envío oportuno a los órganos de control de la Alcaldía. |
|                                  | Información fraccionada y poco coherente, al momento de acopiarla para responder a cualquier requerimiento de conformidad.                                    |

| CATEGORÍAS                          | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO  |
|-------------------------------------|---|
| <b>Reestructuración de la deuda</b> | Una fortaleza es que la Alcaldía no tiene deuda pública con entidades financieras, en los últimos años. |
|                                     | Racionalizar los costos en la adquisición de bienes materiales.   |



| CATEGORÍAS                    | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO   |
|-------------------------------|--|
| <b>Saneamiento de pasivos</b> | Pasivos originados en el no pago oportuno de algunos procesos judiciales.    |
|                               | Depurar información en la presentación de informes a los Órganos de Control. |
|                               | Implementar la contabilidad de costos que es apenas incipiente.              |

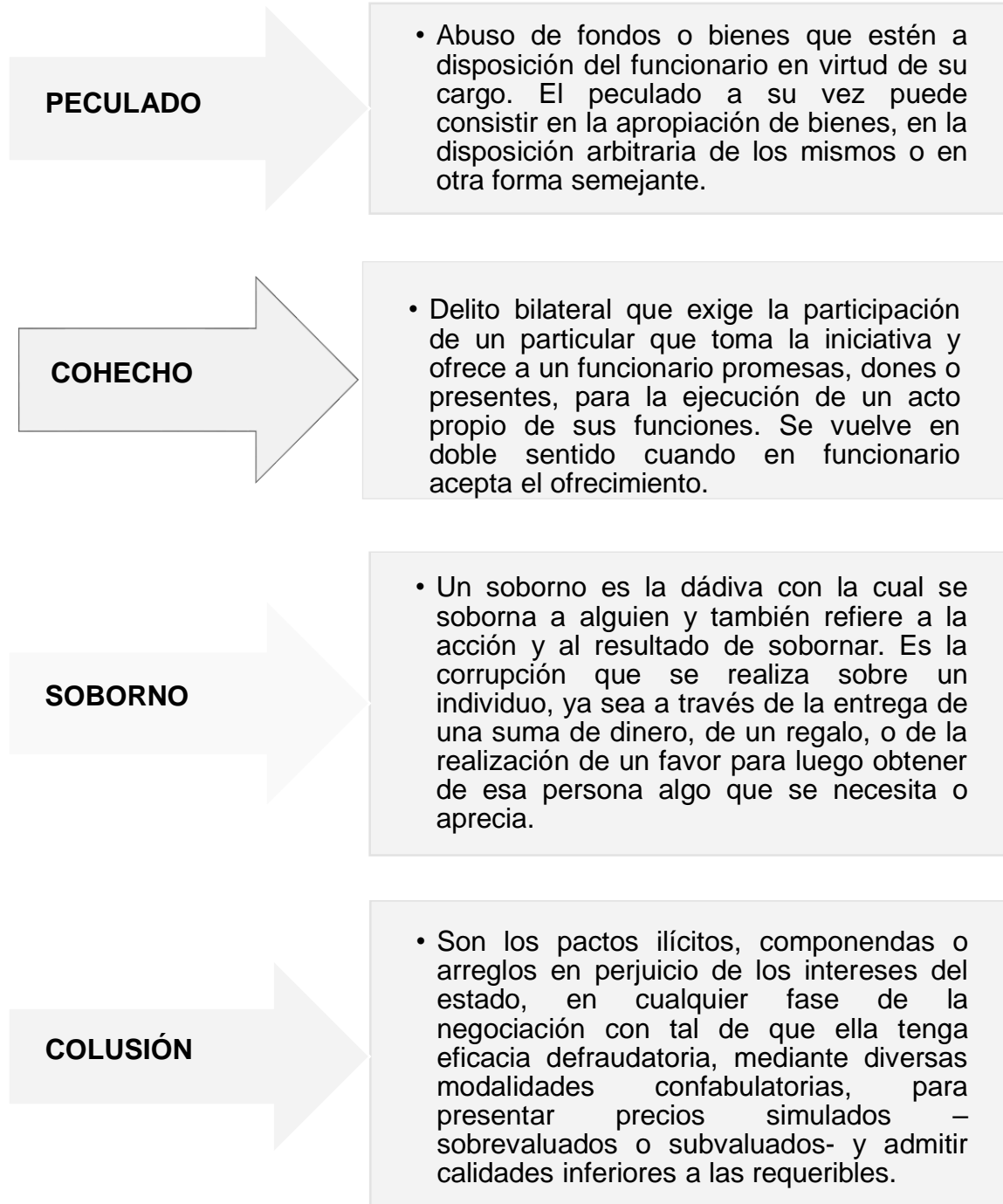
| CATEGORÍAS   | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO  |
|--|---|
| <b>Fortalecimiento de los ingresos de la Alcaldía de Nueva Granada</b> | Media gestión del mayor número posible de recursos para inversión social debido a la existencia de leyes de garantía que dificultan la gestión en el nivel central. |

| CATEGORÍAS              | PROBLEMA O RIESGO IDENTIFICADO   |
|-------------------------|--|
| <b>Otras categorías</b> | Concentración de actividades en la cabecera municipal, ampliarla a la zona rural y dispersa. |

Esta identificación de los riesgos en la Alcaldía, se traducen en amenazas, es preocupante la falta de políticas claras para la vinculación de los empleados públicos. Es importante tener en cuenta la falta de sensibilización de la comunidad para la correcta utilización de los servicios municipales.



### 3.4 MODALIDADES DE CORRUPCIÓN MÁS COMUNES







### ENRIQUECIMIENTO ILICITO

- El incremento patrimonial de un funcionario público que se debe a una *multiplicidad de conductas ilícitas*, no sólo a delitos que pueda cometer en el ejercicio de su cargo. Por ejemplo, a hurtos, robos, usurpaciones, fraudes, etc., De esta conducta se desprende que el incremento patrimonial sea *injustificado*..

### NEPOTISMO

- El nepotismo es la preferencia que tienen funcionarios públicos para dar empleos a familiares o amigos, sin importar el mérito para ocupar el cargo, sino su lealtad o alianza. En países donde se ejerce la meritocracia su uso se considera corrupción.

### ABUSO DE FUNCIONES

- Ocurre cuando un funcionario público, con abuso de su cargo, comete u ordena *“cualquier acto arbitrario en perjuicio de la Administración o de los particulares, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de la ley”*.

### TRÁFICO DE INFLUENCIAS

- El objeto central de este intercambio es una influencia, esto es, la posición de predominio o posición favorable que tiene una persona en relación con determinados centros de decisión, que es ejercida para incidir en el proceso motivador que conduce a un funcionario a adoptar una decisión.



## 4. COMPONENTES DEL PLAN

### 4.1 PRIMER COMPONENTE

#### GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena, se efectuó el análisis de cada uno de los procesos institucionales y los posibles actos de corrupción que se pueden presentar en el desarrollo de los mismos, tomando como base los hechos mencionados como posibles amenazas de riesgo.

##### 4.1.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para identificar las causas que generan los riesgos se tendrá en cuenta los diversos factores internos y externos, así:

| FACTORES                 | CAUSAS QUE GENERAN RIESGOS |   |
|--------------------------|----------------------------|---|
| <b>Factores Externos</b> | <b>Económicos:</b>         | Manejo y disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de esta, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia. |
|                          | <b>Medio Ambientales:</b>  | Manejo de residuos, energía, programas de catástrofes naturales, desarrollo sostenible.   |
|                          | <b>Políticos:</b>          | Cambios de Gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.   |
|                          | <b>Sociales:</b>           | Demografía, no responsabilidad social.  |
|                          | <b>Tecnológicos:</b>       | Interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente.   |



| FACTORES          | CAUSAS QUE GENERAN RIESGOS |   |
|-------------------|----------------------------|---|
| Factores Internos | Procesos:                  | Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, conocimiento.                     |
|                   | Infraestructura:           | Disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.                         |
|                   | Tecnología:                | Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento. |
|                   | Personal:                  | Capacidad del personal, salud, seguridad.   |

El presente mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano, corresponde a un ejercicio preliminar adelantado por la Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece; **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.

Esta estrategia contempla, entre otras cosas, el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Nueva Granada, Magdalena, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. En el mapa de riesgos de corrupción se determina la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción identificados, considerando los siguientes criterios:

- **Casi seguro:** Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- **Posible:** El evento puede ocurrir en algún momento. También incluye las medidas de mitigación a través de los controles y el seguimiento mediante las acciones que permitan evitar o reducir los riesgos de corrupción donde se debe relacionar la fecha de seguimiento e indicador.



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| IDENTIFICACIÓN                                       |                            |        |  | ANÁLISIS                        | MEDIDAS DE MITIGACIÓN |  | SEGUIMIENTO   |                                   |   |
|--|----------------------------|--------|--|---------------------------------|-----------------------|--|---|-----------------------------------|---|
| Proceso y Objetivo                                   | Causas                     | Riesgo |  | Probabilidad de Materialización | Valoración            | Administración de Riesgo   | Acciones  | Responsable                       | Indicador                                     |
|  |                            | No     | Descripción  |                                 | Tipo de Control       |  |   |                                   |   |
| Tomar decisiones oportunas para resolver situaciones | Concentración de funciones | 2      | Resolver situaciones oportunas-delegación de funciones       | 2                               | 2                     | Adoptar políticas de descentralización, descongestión y delegación | Evitar riesgo. Delegar funciones pertinentes          | Alcalde<br>Secretario de Gobierno | Manual de Funciones aplicado                  |
| Trámites administrativos                             | Tráfico de Influencia      | 2      | Institucionalizar trámites que puedan llevar al clientelismo | 2                               | 2                     | Adoptar procedimiento igualitario y eficiente                      | Evitar riesgo. Expidiendo procedimientos igualitarios | Concejo Municipal.<br>Alcalde     | Procesos y procedimientos de gestión en curso |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 2. GESTIÓN FINANCIERA

| IDENTIFICACIÓN   |   | ANÁLISIS |   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO              |  |  |                                   |
|--|---|----------|---|---------------------------------|-----------------|--------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Proceso y Objetivo   | Causas  | Riesgo   |   | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo | Acciones   | Responsable                              | Indicador                         |
|  |   | No       | Descripción   |                                 | Tipo de Control |                          |  |  |                                   |
| Recaudar, ejecutar y controlar eficaz y oportunamente los recursos financieros y los bienes del municipio. | Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, al Estatuto Tributario Nacional y Estatuto Tributario Municipal | 2        | Se debe revisar si existen los registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión. | 2                               | 2               | Evitar riesgo            | Delegar funciones pertinentes  | Secretaría de Hacienda y Control Interno | Libros auxiliares revisados       |
|  | Ajuste en el manejo documental y en el archivo  | 2        | Se debe revisar si existen deficiencia en el manejo documental y archivo  | 2                               | 2               | Evitar riesgo            | Revisar la información contable conforme a las normas legales vigentes | Control Interno                          | Existencia de tablas de retención |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 3. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

| IDENTIFICACIÓN   |   |        | ANÁLISIS   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                  | SEGUIMIENTO   |  |                        |                    |
|--|---|--------|--|---------------------------------|------------------|---|--|------------------------|--------------------|
| Proceso y Objetivo   | Causas  | Riesgo |  | Probabilidad de Materialización | Valoración       | Administración de Riesgo  | Acciones   | Responsable            | Indicador          |
|  |   | No     | Descripción  |                                 | Tipo de Control  |   |  |                        |                    |
| Comunicación publicación oportuna, tanto de información interna como externa del municipio hacia clientes internos y externos<br><br>Atención al ejercicio del Derecho | 1. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente.<br><br>2. Puede existir carga laboral excesiva.<br><br>3. Pueden existir fallas en la revisión periódica del sistema de Seguimiento a la Respuesta Derechos de Petición. | 2      | Se puede llegar al incumplimiento de las disposiciones legales | 2<br><br>Posible                | 2<br><br>Posible | 1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta<br><br>2. Llamada preventiva alertando el vencimiento<br><br>3. Uso del Correo Electrónico Institucional.<br><br>4. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento.<br><br>4. Plantilla de seguimiento y control Derechos de Petición. | Preparar, proyectar y dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones | Todas las dependencias | Procesos adoptados |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 4. PROCESOS JUDICIALES

| IDENTIFICACIÓN     |   |        | ANÁLISIS                                    | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO   |   |                  |                                |
|--------------------|---|--------|---|---------------------------------|-----------------|---|---|------------------|--------------------------------|
| Proceso y Objetivo | Causas  | Riesgo |   | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo  | Acciones  | Responsable      | Indicador                      |
|                    |   | No     | Descripción                                 |                                 | Tipo de Control |   |   |                  |                                |
| Gestión Judicial   | 1. Inoportunidad en la notificación de la demanda.<br>2. Descuido del apoderado (factor humano).<br>3. Falta de vigilancia judicial.<br>4. Fallas en el uso de las herramientas tecnológicas. | 2      | Incumplimiento de las disposiciones legales | 2                               | 2               | 1. Regularmente la decisión dentro de los procesos son desfavorables para la Alcaldía.<br>2. Acciones pertinentes a que haya lugar, en contra del Abogado. (Acción de Repetición entre otras)<br>3. Pérdida de credibilidad.<br>4. Detrimiento Patrimonial. | Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el circuito pertinente, así como en el Tribunal por parte del apoderado. | Oficina Jurídica | Procesos de revisión adoptados |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 5. TRÁMITES – QUEJAS Y RECLAMOS

| IDENTIFICACIÓN                 |   |        | ANÁLISIS  | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO   |   |                        |                    |
|--------------------------------|---|--------|---|---------------------------------|-----------------|---|---|------------------------|--------------------|
| Proceso y Objetivo             | Causas  | Riesgo |   | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo  | Acciones  | Responsable            | Indicador          |
|                                |   | No     | Descripción   |                                 | Tipo de Control |   |   |                        |                    |
| Quejas, Reclamos o Sugerencias | <p>1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.</p> <p>2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones.</p> <p>3. No trasladar la queja, reclamo o sugerencia en caso de que se haya asignado equivocadamente.</p> <p>4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.</p> | 2      | <p>1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición.</p> <p>2. Sanción legales por violación del derecho de petición.</p> <p>3. Pérdida de la credibilidad e imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso</p> <p>4. incumplimiento de las disposiciones legales Art. 76 de la Ley 1474 de 2011</p> | 2                               | 2               | <p>1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta</p> <p>2. Llamada preventiva alertando el vencimiento</p> <p>3. Uso del Correo electrónico Institucional. Informe al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento.</p> <p>4. Disposición de Buzones de Sugerencias</p> <p>5. Disposición de Formato Único de PQRS para la Alcaldía Municipal</p> <p>6. Planilla de Seguimiento y Control PQRS.</p> <p>7. Acta de Apertura de Buzón.</p> | Atención, Preparación, Remisión y Respuesta de la queja, reclamo o sugerencia | Secretaría de Gobierno | Procesos adoptados |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo





## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 6. ACTIVIDADES REGULATORIAS Y CONTROL

| IDENTIFICACIÓN   |   |        | ANÁLISIS   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO   |   |  |  |
|--|---|--------|--|---------------------------------|-----------------|---|---|--|--|
| Proceso y Objetivo                                     | Causas  | Riesgo |  | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo  | Acciones  | Responsable                              | Indicador  |
|  |   | No     | Descripción  |                                 | Tipo de Control |   |   |  |  |
| Evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente soportada.</li> <li>Tiempo insuficiente.</li> <li>Olvido.</li> <li>Desconocimiento de la normativa aplicable.</li> <li>Información errada</li> <li>Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del informe.</li> </ol> | 2      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Perjuicio de la imagen de la Administración.</li> <li>Pérdida de credibilidad y confianza.</li> <li>Sanciones legales.</li> <li>Pérdidas económicas representadas en multas.</li> <li>Desgaste administrativo.</li> </ol> | 2                               | 2               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Programación de la revisión de los informes, resultados de las evaluaciones o seguimientos. (Plan Operativo de la OCI).</li> <li>Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (normograma) Ley 1474 de 2011 etc.</li> <li>Registro de compromisos en medios electrónicos, utilizando los correos institucionales</li> </ol> | Presentar, revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento | Oficina Asesora de Control Interno (OCI) | Procesos de evaluación evaluados en funcionamiento |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 7. PLANEACIÓN

| IDENTIFICACIÓN  |   |        | ANÁLISIS   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO   |   |  |  |
|---|---|--------|--|---------------------------------|-----------------|---|---|--|--|
| Proceso y Objetivo                                      | Causas  | Riesgo |  | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo  | Acciones  | Responsable  | Indicador                                |
|   |   | No     | Descripción  |                                 | Tipo de Control |   |   |  |  |
| Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional | <p>1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias.</p> <p>2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes.</p> <p>3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.</p> | 2      | <p>1. Sanción por incumplimiento Legal</p> <p>2. Desgaste administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan.</p> <p>3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios</p> | 2                               | 2               | <p>1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación</p> <p>2. Recordatorios en el Correo electrónico</p> <p>3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión)</p> <p>4. Orientaciones para la planeación institucional</p> | Compendiar los planes de acción y los planes asociados de las demás secretarías | Secretaría de Planeación demás secretarías y dependencias de la Alcaldía | Procesos de planeación en funcionamiento |

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 8. CONTRATACIÓN PÚBLICA

| IDENTIFICACIÓN  |   |        | ANÁLISIS    | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO   |  |                                       |                                   |
|---|---|--------|-------------|---------------------------------|-----------------|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Proceso y Objetivo  | Causas  | Riesgo |             | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo  | Acciones   | Responsable                           | Indicador                         |
|   |   | No     | Descripción |                                 | Tipo de Control |   |  |                                       |                                   |
| Contratación de Bienes y Servicios<br><br>- Ley 1882 de enero 15 de 2018<br>- Ley 1742 de 2014<br>- Ley 1682 de 2013<br>- Ley 1508 de 2012<br>- Ley 1150 de 2007<br>- Ley 1185 de 2008<br>- Ley 397 de 1997<br>- Ley 80 de 1999 | 1. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documento.<br><br>2. Fallas en la elaboración de los estudios previos.<br><br>3. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas.<br><br>4. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales. | 2      | Decisiones  | 2                               | 2               | 1. Desgaste Administrativo.<br><br>2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales.<br><br>3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos. | 1. Valoración por parte del equipo de Contratación | Todas las dependencias de la Alcaldía | Proceso de contratación revisados |
| PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo  |   |        |             |                                 |                 |   |  |                                       |                                   |



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### MUNICIPIO DE NUEVA GRANADA, MAGDALENA

#### PROCESO: 8. CONTRATACIÓN PÚBLICA

| IDENTIFICACIÓN  |   |        | ANÁLISIS             | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO  |  |                                       |                                   |
|---|---|--------|----------------------|---------------------------------|-----------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Proceso y Objetivo  | Causas  | Riesgo |                      | Probabilidad de Materialización | Valoración      | Administración de Riesgo   | Acciones   | Responsable                           | Indicador                         |
|   |   | No     | Descripción          |                                 | Tipo de Control |  |  |                                       |                                   |
| Contratación de Bienes y Servicios<br>- Ley 1882 de enero 15 de 2018<br>- Ley 1742 de 2014<br>- Ley 1682 de 2013<br>- Ley 1508 de 2012<br>- Ley 1150 de 2007<br>- Ley 1185 de 2008<br>- Ley 397 de 1997<br>- Ley 80 de 1999 | 1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos).<br>2. El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación.<br>3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación. | 2      | Liquidar el contrato | 2                               | 2               | 1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato.<br>2. Posibles sanciones legales | 1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes. | Todas las dependencias de la Alcaldía | Proceso de contratación revisados |
| PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN: 1. Casi Seguro. 2. Posible. VALORACIÓN DEL RIESGO: Controles: 1. Preventivos. 2. Correctivo  |   |        |                      |                                 |                 |  |  |                                       |                                   |



## 4.2 SEGUNDO COMPONENTE

### ESTRATEGIA ANTITRÁMITE

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

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

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

No cabe duda que la legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

En consecuencia, se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia Antitrámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.<sup>3</sup>

#### Lineamientos generales

Para la formulación de la estrategia de racionalización de trámites, primero se hace necesario diferenciar entre Trámite y Otro Procedimiento Administrativo de cara al usuario, partiendo de las siguientes definiciones:

- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir

<sup>3</sup> Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Versión 2. Presidencia de la República. Bogotá. 2015



con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

|   |   |
|---|---|
| Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones: | Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).                 |
|   | Tiene soporte normativo.  |
|   | El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.                               |
|   | Hace parte de un proceso misional de la entidad.                                    |
|   | Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas. |
|   | Es oponible (demandable) por el usuario.  |

- **Otro Procedimiento Administrativo:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro.

En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

|  |  |
|--|--|
| Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por: | En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite. |
|  | Generalmente no tiene costo.   |
|  | No es obligatoria su realización para el usuario.                    |



#### 4.2.1 PROCESOS PARA IDENTIFICAR TRÁMITES

La Alcaldía del Municipio de Nueva Granada ha adelantado a través de la Secretaría de Planeación, sesiones y mesas de trabajo en las cuales se han tratado los siguientes temas:

- a. Manual de Funciones;
- b. Manual de Procesos y Procedimientos;
- c. Plan Estratégico: elementos, herramientas para su elaboración;
- d. Plan de Acción de las Secretarías;
- e. Sistemas Integrados de Gestión;

#### 4.2.2 PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR

La entidad está en obligación de efectuar o adelantar trámites, se cumplirán cada una de las fases enunciadas en la política anti trámites, con la orientación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Programa Gobierno en Línea.

#### 4.2.3 FASES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**1. Identificación de trámites:** Fase en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012.<sup>4</sup>

**2. Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la

---

<sup>4</sup> Decreto-Ley 019 de 2012. Artículo 40: INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD: “Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.



gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades, dentro de las cuales se encuentran:

### Factores Externos

- **Plan Nacional /Departamental/Municipal de Desarrollo:** Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. Los pilares del presente Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 son, entre otros: i) Educación, ii) Equidad, y iii) Paz.
- **Frecuencia de solicitud del trámite:** Factor que hace referencia al número de veces que se realiza un trámite dentro de un periodo de tiempo y que para el tema específico de los trámites, está estimado en una frecuencia mensual.
- **Encuestas a la ciudadanía:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios – ciudadanos exponen su percepción o criterio sobre la calidad y oportunidad de los trámites.
- **Auditorías externas:** Hallazgos o acciones de mejora encontradas en los resultados de las auditorías realizadas por los organismos de control, que sirven de referente para realizar mejoras al interior de la entidad.
- **Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la ciudadanía:** Toma en cuenta los inconvenientes y quejas que tienen los usuarios – ciudadanos para realizar los trámites y obtener los productos y servicios de la entidad.

### Factores Internos

- **Pertinencia de la existencia del trámite:** Consiste en la reflexión y análisis que debe hacer la institución de si la existencia del trámite tiene sentido o no y si este genera valor agregado a la ciudadanía o usuarios.
- **Auditorías internas:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías internas que realizan las entidades, convirtiéndose en insumos que sirven de referente para realizar mejoras en la gestión.





- **Complejidad del trámite:** Asociada a la dificultad que tiene el usuario – ciudadano para realizar el trámite producto del excesivo número de pasos, requisitos o documentos innecesarios.
  - **Costos:** Considerar los valores que debe pagar el usuario – ciudadano para acceder a un producto o servicio de una entidad en la realización de un trámite. Puede incluir también los costos asociados a las diversas acciones o pasos que debe adelantar el usuario - ciudadano para cumplir con los requisitos asociados al trámite.
  - **Tiempos de ejecución:** Corresponde a la duración entre la solicitud del trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario y la entrega del bien o servicio al solicitante. Aspecto fundamental a tener en cuenta para afianzar la imagen institucional y la calidad del servicio, por ejemplo: reducir los tiempos de desplazamientos de los ciudadanos al momento de la ejecución de los trámites y reducir los tiempos de respuesta en general asociados al trámite, entre otros.
- 3. Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

- **Normativa:** Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas, dentro de las cuales están:
  - **Eliminación de trámites / Otros Procedimientos Administrativos:** Suprimir los trámites que no cuenten con sustento jurídico o carezcan de pertinencia administrativa, por los siguientes conceptos:
    - Eliminación por norma: Cuando por disposición legal se ordena la eliminación del trámite.



- Traslado de competencia a otra entidad: Cuando ya no corresponde la función a una entidad y se traslada a otra, igualmente por disposición legal.
- Fusión de trámites: Cuando se agrupan dos o más trámites en uno solo, lo que implica eliminar los demás registros en el Sistema Único de Información de Trámites.
- **Reducción, incentivos o eliminación del pago para el ciudadano por disposición legal.**
- **Ampliación de la vigencia del producto / servicio por disposición legal.**
- **Eliminación o reducción de requisitos por disposición legal.**
- **Administrativa:** Acciones o medidas de mejora (racionalización) que impliquen la revisión, reingeniería, optimización, actualización, reducción, ampliación o supresión de actividades de los procesos y procedimientos asociados al trámite u Otros Procedimientos Administrativos.

Se destacan:

- Reducción de tiempo de duración del trámite.
- Extensión de horarios de atención.
- Ampliación de puntos de atención.
- Reducción de pasos para el ciudadano.
- Ampliación de canales de obtención del resultado.
- Estandarización de trámites o formularios: Supone establecer trámites o formularios equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.
- Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite.
- **Tecnológica:** Acciones o medidas de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la



modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones).

Dentro de las acciones tecnológicas se destacan:

- Pago en línea de los trámites.
- Formularios diligenciados en línea.
- Envío de documentos electrónicos.
- Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.
- Documentos con firma electrónica.
- Trámite realizado totalmente en línea.
- Cadenas de trámites o ventanillas únicas virtuales (interoperabilidad). Si bien la interoperabilidad está contemplada en la cuarta fase de la Política, se considera como acción tecnológica de racionalización.

**4. Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

- **Cadena de trámites:** Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.
- **Ventanilla única virtual:** Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Con base en lo expuesto, las entidades deben elaborar la Estrategia de Racionalización de Trámites, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:



- Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización.
- Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser normativa, administrativa o tecnológica.
- Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido.
- Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a proponer.
- Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento.
- Indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos.
- Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización.
- Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento.

#### 4.2.4 RACIONALIZACION DE TRAMITES

A continuación, se presentan como Estrategias para identificación de trámites los siguientes formatos expedidos por la Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

| LISTADO DE TRÁMITES   |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Nombre de la Entidad: | Nueva Granada              |
| Municipio:            | Municipio de Nueva Granada |
| Departamento:         | Magdalena                  |
| Nivel:                |                            |
| Categoría:            | 06                         |



|  |                        |
|--|------------------------|
| Año de Vigencia:                                   | 2021                   |
| Nombre de la persona que diligencia el inventario: | Jorge Guerra           |
| Cargo:   | Secretario de Gobierno |
| Indique el nombre del administrador de trámites:   | Jorge Guerra           |

*Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI" para aquellos trámites que realiza la entidad. En caso de Ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros trámites". Al terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de Excel al correo [sportesuit@dafp.gov.co](mailto:sportesuit@dafp.gov.co) para recibir Asesoría en el registro de la información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT*

| No   | NOMBRE DEL TRÁMITE   | Seleccione SI / NO |
|--|--|--------------------|
| <b>SISBEN</b>  |  |                    |
| 1  | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN   | SI                 |
| 2  | Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN   | SI                 |
| 3  | Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN   | SI                 |
| 4  | Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI                 |
| 5  | Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN  | SI                 |
| <b>ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b> |  |                    |
| 6  | Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado   | SI                 |
| 7  | Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado  | SI                 |
| 8  | Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado   | SI                 |
| 9  | Reconocimiento y registro de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado  | SI                 |
| 10   | Cancelación de personerías de jurídicas de las organizaciones comunales de primero y segundo grado   | SI                 |
| 11   | Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado  | SI                 |



| IMPUESTOS |   |    |
|-----------|---|----|
| 12        | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio                                       | SI |
| 13        | Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio                     | SI |
| 14        | Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros                             | SI |
| 15        | Cancelación del registro de industria y comercio  | SI |
| 16        | Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros                | SI |
| 17        | Impuesto predial unificado  | SI |
| 18        | Exención del impuesto predial unificado   | SI |
| 19        | Impuesto de delineación   | SI |
| 20        | Impuesto a la publicidad exterior visual  | SI |
| 21        | Impuesto de espectáculos públicos   | SI |
| 22        | Registro de importadores, productores y distribuidores de productos gravados con impuestos al consumo | NO |
| 23        | Impuesto al consumo de productos de origen nacional   | NO |
| 24        | Declaración del impuesto al consumo de productos extranjeros  | NO |
| 25        | Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo                                     | NO |
| 26        | Impuesto de Registro  | SI |
| 27        | Devolución de impuesto de registro  | NO |
| 28        | Impuesto sobre vehículos automotores  | NO |
| 29        | Devolución o compensación de impuesto sobre vehículos automotores                                     | NO |
| 30        | Condonación del impuesto de vehículos   | NO |
| 31        | Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor  | SI |



|    |   |    |
|----|---|----|
| 32 | Impuesto al Degüello de Ganado Mayor                                    | SI |
| 33 | Impuestos sobre premios de loterías                                     | NO |
| 34 | Exención del impuesto de espectáculos públicos                          | SI |
| 35 | Impuesto de rifas   | SI |
| 36 | Impuesto sobre el servicio de alumbrado público                         | SI |
| 37 | Impuesto a Juegos permitidos  | SI |
| 38 | Impuesto de degüello de ganado menor                                    | SI |
| 39 | Impuesto sobre las ventas por el sistema de clubes                      | NO |
| 40 | Sobretasa a la gasolina motor   | SI |
| 41 | Contribución por valorización   | NO |
| 42 | Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos   | SI |
| 43 | Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos | SI |

| EDUCACIÓN |   |    |
|-----------|---|----|
| 44        | Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano                         | NO |
| 45        | Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano                   | NO |
| 46        | Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano                   | NO |
| 47        | Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media | NO |
| 48        | Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos  | NO |
| 49        | Fusión y/o conversión de establecimientos educativos oficiales  | NO |



|    |   |    |
|----|---|----|
| 50 | Seguro por muerte para docentes oficiales   | NO |
| 51 | Pensión de jubilación para docentes oficiales   | NO |
| 52 | Pensión de jubilación por aportes para docentes oficiales   | NO |
| 53 | Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales   | NO |
| 54 | Pensión de invalidez para docentes oficiales  | NO |
| 55 | Pensión post-mortem para docentes oficiales   | NO |
| 56 | Sustitución pensional para docentes oficiales   | NO |
| 57 | Reliquidación pensional para docentes oficiales   | NO |
| 58 | Cesantías parciales para docentes oficiales   | NO |
| 59 | Cesantías definitivas para docentes oficiales   | NO |
| 60 | Cesantías definitivas de beneficiarios para docentes oficiales  | NO |
| 61 | Ascenso en el escalafón docente   | NO |
| 62 | Auxilio funerario para docentes oficiales   | NO |
| 63 | Ampliación del servicio educativo   | NO |
| 64 | Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano | NO |
| 65 | Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo oficial o privado   | NO |
| 66 | Cambio de propietario de instituciones educativas promovidas por particulares   | NO |
| 67 | Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano                               | NO |
| 68 | Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos                                     | NO |
| 69 | Cambio de sede de un establecimiento educativo privado  | NO |





|    |   |    |
|----|---|----|
| 70 | Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal | NO |
| 71 | Clasificación en el régimen a un establecimiento educativo privado  | NO |
| 72 | Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado  | NO |
| 73 | Autorización de calendario académico especial   | NO |
| 74 | Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial   | NO |
| 75 | Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título  | NO |

| VIVIENDA |  |    |
|----------|--|----|
| 76       | Matrícula de arrendadores  | NO |
| 77       | Asignación de nomenclatura   | SI |
| 78       | Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda | SI |

| CATASTRO |  |    |
|----------|--|----|
| 79       | Cambio de propietario o poseedor de un predio (Mutación de primera clase)  | NO |
| 80       | Englobe o desenglobe de dos o más predios (Mutación de segunda clase)  | SI |
| 81       | Incorporación de obras físicas en los predios (Mutación de tercera clase)  | NO |
| 82       | Revisión de avalúo catastral de un predio (Mutación de cuarta clase)   | NO |
| 83       | Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización (mutación de quinta clase) | SI |
| 84       | Rectificación de áreas y linderos  | SI |
| 85       | Autoestimación del avalúo catastral (Autoevalúo)   | SI |
| 86       | Certificado catastral  | SI |



| SALUD |  |    |
|-------|--|----|
| 87    | Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud  | SI |
| 88    | Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud                         | SI |
| 89    | Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud                   | SI |
| 90    | Apertura de los centros de estética y similares  | NO |
| 91    | Certificado sanitario  | SI |
| 92    | Licencia de funcionamiento de equipos de rayos X   | NO |
| 93    | Carné de protección radiológica  | NO |
| 94    | Licencia de funcionamiento para las Unidades de Radioterapia   | NO |
| 95    | Licencia de funcionamiento para equipo de emisores de radiaciones ionizantes   | NO |
| 96    | Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo   | NO |
| 97    | Licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadoras de plaguicidas  | NO |
| 98    | Carné aplicador de plaguicidas   | NO |
| 99    | Refrendación del carné de aplicadores de plaguicidas   | NO |
| 100   | Licencia de funcionamiento para aceleradores lineales  | NO |
| 101   | Licencia de funcionamiento para áreas de medicina nuclear, laboratorio de inmunoanálisis e investigación con fines médicos | NO |
| 102   | Inscripción para el ejercicio de las profesiones de la salud   | NO |
| 103   | Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial                      | NO |
| 104   | Cancelación para el manejo de medicamentos de control especial   | NO |
| 105   | Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud   | NO |
| 106   | Renovación de la inscripción de prestadores de servicios de salud  | NO |



|     |   |    |
|-----|---|----|
| 107 | Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud                      | NO |
| 108 | Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio                             | NO |
| 109 | Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas del servicio social obligatorio | NO |
| 110 | Habilitación de servicios farmacéuticos a instituciones prestadoras de servicios de salud           | NO |
| 111 | Credencial de expendedor de drogas  | NO |
| 112 | Apertura de establecimientos farmacéuticos  | SI |
| 113 | Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano                         | NO |
| 114 | Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos  | SI |
| 115 | Carné de manipulador de alimentos   | SI |
| 116 | Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales   | NO |
| 117 | Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos               | NO |

| LICENCIAS |  |    |
|-----------|--|----|
| 118       | Licencia de inhumación                                   | SI |
| 119       | Licencia de exhumación                                   | SI |
| 120       | Licencia para la cremación de cadáveres                  | SI |
| 121       | Licencia de urbanización                                 | SI |
| 122       | Licencia de parcelación                                  | SI |
| 123       | Licencia de subdivisión                                  | SI |
| 124       | Licencia de construcción                                 | SI |
| 125       | Licencia de intervención y ocupación del espacio público | SI |



| <b>DEPORTES</b>             |  |    |
|-----------------------------|--|----|
| <b>126</b>                  | Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores                           | SI |
| <b>127</b>                  | Renovación de reconocimiento a clubes deportivos   | SI |
| <b>PROPIEDAD HORIZONTAL</b> |  |    |
| <b>128</b>                  | Inscripción de la propiedad horizontal   | SI |
| <b>129</b>                  | Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal | SI |
| <b>130</b>                  | Registro de extinción de la propiedad horizontal   | SI |

| <b>PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b> |  |    |
|----------------------------------|--|----|
| <b>131</b>                       | Registro de la publicidad exterior visual                            | SI |
| <b>132</b>                       | Permiso para espectáculos públicos                                   | SI |
| <b>133</b>                       | Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas            | SI |
| <b>134</b>                       | Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas                    | SI |
| <b>135</b>                       | Permisos de ocupación vial   | SI |
| <b>136</b>                       | Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público     | SI |
| <b>137</b>                       | Permiso para la ocupación del espacio público                        | SI |
| <b>138</b>                       | Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados                  | SI |
| <b>139</b>                       | Determinantes para la formulación de planes parciales                | SI |
| <b>140</b>                       | Formulación y radicación del proyecto del plan parcial               | SI |
| <b>141</b>                       | Determinantes para el ajuste de un plan parcial                      | SI |
| <b>142</b>                       | Ajuste de un Plan Parcial Adoptado                                   | SI |
| <b>143</b>                       | Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio | SI |



|     |  |    |
|-----|--|----|
| 144 | Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación                        | NO |
| 145 | Formulación del proyecto de plan de implantación   | NO |
| 146 | Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización                      | NO |
| 147 | Formulación del proyecto de plan de regularización                                       | SI |
| 148 | Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada                    | SI |
| 149 | Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas       | SI |
| 150 | Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo | SI |
| 151 | Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio                                   | SI |
| 152 | Permiso para la operación de rifas   | SI |
| 153 | Prórroga de rifas menores  | SI |
| 154 | Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público               | SI |
| 155 | Registro de perros potencialmente peligrosos   | SI |
| 156 | Registro de marcas de ganado   | SI |
| 157 | Auxilio funerario  | SI |
| 158 | Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo                           | SI |
| 159 | Tornaguía de reenvíos  | NO |
| 160 | Tornaguía de Tránsito  | NO |
| 161 | Tornaguías de movilización   | NO |
| 162 | Legalización de tornaguías   | NO |
| 163 | Anulación de tornaguía   | NO |
| 164 | Aval de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva                            | SI |



| <b>CERTIFICACIONES</b> |                                  |    |
|------------------------|----------------------------------|----|
| 165                    | Certificado de estratificación   | SI |
| 166                    | Certificado permiso de ocupación | SI |
| 167                    | Certificado de residencia        | SI |
| 168                    | Concepto del uso del suelo       | SI |

| <b>FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN</b> |   |    |
|--|---|----|
| 169  | Reconocimiento de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común                     | NO |
| 170  | Reforma de estatutos de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común  | NO |
| 171  | Inscripción de dignatarios de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común                                  | NO |
| 172  | Registro de libros de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común  | NO |
| 173  | Cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común                        | NO |
| 174  | Certificación de personería jurídica y representación legal de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO |

| <b>TRANSITO</b> |   |    |
|-----------------|---|----|
| 175             | Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito   | NO |
| 176             | Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques  | NO |
| 177             | Traspaso de propiedad de un vehículo  | NO |
| 178             | Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo  | NO |
| 179             | Cancelación de la matrícula de un vehículo  | NO |
| 180             | Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada | NO |
| 181             | Cambio de características de un vehículo  | NO |



|     |   |    |
|-----|---|----|
| 182 | Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo                       | NO |
| 183 | Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal  | NO |
| 184 | Cambio de un servicio de un vehículo automotor  | NO |
| 185 | Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de vigencias anteriores | NO |
| 186 | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo                                  | NO |
| 187 | Licencia de conducción  | NO |
| 188 | Duplicado de la licencia de conducción  | NO |
| 189 | Certificado de tradición de un vehículo automotor   | NO |
| 190 | Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística  | NO |

| TRANSPORTE |  |    |
|------------|--|----|
| 191        | Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación              | NO |
| 192        | Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público | NO |

| OTROS |  |  |
|-------|--|--|
| 193   |  |  |
| 194   |  |  |
| 195   |  |  |
| 196   |  |  |
| 197   |  |  |
| 198   |  |  |
| 199   |  |  |
| 200   |  |  |



### 4.3 TERCER COMPONENTE

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

La definición establecida en el Conpes 3654 de 2010, de rendición de cuentas “*Es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado*”

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 los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control*”; 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.

#### COMPONENTES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

| INFORMAR   | EXPLICAR Y ARGUMENTAR   | RETRO ALIMENTACIÓN E INCENTIVAR   |
|--|---|---|
| <p>La obtención, organización, disposición, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las competencias a cargo de la organización o gobernante, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación.</p> | <p>Se trata de fomentar espacios de diálogo antes que de confrontación. Hace relación a la explicación de las acciones, la presentación de diagnósticos e interpretaciones, la justificación de los criterios utilizados para la toma de decisiones. Implica una relación de respeto, donde se escucha y se valora la opinión de la organización o personas a quienes se rinde cuentas.</p> | <p>Se trata de analizar los resultados de los momentos de informar, explicar y argumentar, con el fin de definir o asumir mecanismos de corrección de las acciones, de estímulo por su adecuado cumplimiento, o de castigo por el mal desempeño (incentivos positivos o negativos para la gestión).</p> |





**Rendición de cuentas social:** en la que las administraciones públicas (nacional y territorial) informan, explican y asumen sanciones o premios por parte de la ciudadanía, y lo hacen con cierta periodicidad (al menos una vez al año, a través de audiencias públicas, foros, etc.). Los lineamientos y pasos para realizar este tipo de rendición de cuentas son los que se tratarán en este documento.

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información, explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes, servidores y el acceso a la información como requisitos básicos.

Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

#### 4.3.1 Elementos de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

→ **EL ELEMENTO INFORMACIÓN** se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.



- El **ELEMENTO DIÁLOGO** se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones. Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.
  
- El **ELEMENTO INCENTIVO** se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas. *“Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales”.*

Sobre el particular, Función Pública, en concepto emitido el 3 de agosto de 2015, señaló: *“(…)En consecuencia se considera que las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta deberán atender las disposiciones legales existentes en materia de control social en las citadas disposiciones, las cuales incluyen acciones de rendición de cuentas que no se ciñen a los procedimientos establecidos en los lineamientos metodológicos establecidos por el Gobierno nacional (entiéndase Manual único de rendición de cuentas), por lo cual deben suministrar información y dar explicaciones al ciudadano sobre los resultados de la gestión institucional, de los aspectos que no estén sometidos a la reserva legal (…)”.*

#### 4.3.2 Pasos para la elaboración de la Estrategia anual de Rendición de Cuentas

La Estrategia de Rendición de Cuentas debe incluir la determinación de los objetivos y las metas de corto, mediano o largo plazo; así como las actividades y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar tales metas con el fin de responder por su gestión ante la ciudadanía, recibir sus opiniones y formular acciones de mejora, así como contribuir a prevenir la corrupción.



A continuación, se señalan en forma general los lineamientos metodológicos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas, a través de cuatro pasos, así:

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

Este paso consiste en la elaboración de un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año inmediatamente anterior; así como la identificación de grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar las acciones de rendición de cuentas.

Este análisis debe incluir los siguientes aspectos:

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

En este paso se diseña la Estrategia de Rendición de Cuentas mediante la construcción de un objetivo y unas acciones para lograr dicho fin; es elaborada a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de la política de rendición de cuentas.

Con base en el diagnóstico realizado, la entidad debe definir ¿Qué elementos de la rendición de cuentas se van a mejorar y cómo?

El diseño de la estrategia se basa en las siguientes acciones:

- Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento,
- Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro,
- Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y,
- Selección de acciones para generar incentivos (Para ampliar ver Manual Único de Rendición de Cuentas).

En este paso la entidad deberá formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



### → Paso 3. Implementación de las acciones programadas

Este paso consiste en la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados. La ejecución y puesta en marcha del cronograma debe armonizarse con otras actividades previstas en la implementación del Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.

### → Paso 4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas

En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.

Esta evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad debe ser registrada en una memoria, publicada y divulgada para público conocimiento.

A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes.

#### 4.3.3 Otras razones para rendir cuenta

Los alcaldes son elegidos por voto popular, de tal forma que la ciudadanía exige la implementación del programa de gobierno que sometieron a su consideración en el proceso electoral (voto programático).

Así mismo, las personas designadas por los alcaldes para ejercer cargos directivos (Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas de Asesoras, Jefes de oficinas) tienen una responsabilidad por su desempeño y la gestión de las entidades que lideran, así como por el eficaz cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

Existen disposiciones constitucionales en materia del carácter del Estado colombiano como una organización política basada en la democracia, la participación y el pluralismo, así como la importancia y el derecho de la ciudadanía de acceder a la información.



También, existen disposiciones legales relacionada con el derecho de petición (Ley 1437 de 2011), publicidad y acceso a documentos públicos (Decreto 3851 de 2006), voto programático (la gente vota por un programa de gobierno que impone como mandato a los Gobernadores y Alcaldes que son elegidos popularmente -Ley 131 de 1994-), participación ciudadana (Ley 134 de 1994), planeación territorial (Ley 152 de 1994), y planeación sectorial, programación y ejecución de recursos fiscales (Leyes 1176 de 2007 y 715 de 2001), entre otras.

## CONTENIDOS INSTITUCIONALES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

| INFORMACIÓN SOBRE:   | OBSERVACIONES   |
|--|---|
| Competencias del municipio:  | Las establecidas en la Constitución Política de 1991 y en los artículos 74 y 76 de la Ley 715 de 2001.  |
| Grandes compromisos que en el programa de gobierno consignó el alcalde y por lo cual fue elegido | Es fundamental recordar que el Programa de Gobierno constituye la base del Plan de Desarrollo y su incumplimiento puede llevar a la revocatoria del mandato del Alcalde con lo señalado en la Ley 131 de 1994.  |
| Compromisos del Plan de Desarrollo Municipal   | Debe explicarse a la ciudadanía, con argumentos, aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se logró y cómo,</li> <li>• Que no se consiguió y por qué,</li> <li>• Por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras,</li> <li>• Por qué se dejó de hacer algo que se prometió.</li> </ul>                             |
| Ejecución del Presupuesto Municipal  | Informar que se gastó, en qué y cómo, cual es la situación actual y cuál será el futuro.<br>Se pueden presentar los resultados de la evaluación del desempeño fiscal calculados anualmente por el DNP a partir de la información reportada por la alcaldía.   |
| Impactos de la gestión realizada   | En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del municipio.  |
| Contratación realizada   | Para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos.<br>No se incluirán datos sobre contratistas que trabajan directamente en las dependencias de la alcaldía (Se debería reportar al mencionar el talento humano del cual dispone la administración municipal. |



## CONTENIDOS INSTITUCIONALES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

| INFORMACIÓN SOBRE:   | OBSERVACIONES   |
|--|---|
| Talento humano de la administración municipal:   | <p>Debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas del municipio, Aclarar: ¿Quiénes son? ¿Por qué fueron seleccionados? ¿Cuál es su desempeño laboral?</p> <p>Son útiles las evaluaciones del desempeño para los servidores públicos. Que hace la administración para capacitar a su talento humano.</p>  |
| Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la Gestión Pública | <p>Socializarse y explicarse los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación del desempeño integral del municipio.</li> <li>- Otras mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión (Premiación del mejor municipio de Colombia realizada por Colombia Líder, el Índice de Transparencia Municipal de la Corporación Transparencia por Colombia).</li> </ul>   |
| Procesos y Procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como Salud y Educación.</li> <li>• Incluir información sobre mecanismos de selección de beneficiarios de programas sociales (SISBEN).</li> </ul>   |
| Atención a poblaciones específicas   | <p>Niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos étnicos, población en situación o riesgo de desplazamiento forzado, etc. En particular, las autoridades territoriales deben rendir cuentas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Corte Constitucional, sobre la atención prestada a la población en situación de desplazamiento forzado.</li> <li>• Órganos de control como la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la atención a la infancia, la adolescencia y la juventud.</li> </ul> |
| Atención de coyunturas especiales  | <p>En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del municipio.</p>   |
| Contratación realizada   | <p>Por ejemplo, los recursos, programas, proyectos y acciones implementadas y previstas para atender y solucionar las problemáticas generadas por emergencias o desastres naturales: ola invernal, terremotos, etc.</p>   |



Como estrategia la Alcaldía Municipal de Nueva Granada establece realizar la Rendición de Cuentas pública dentro del primer trimestre del año (enero-febrero y marzo) para responder por la gestión de la vigencia anual anterior. En relación con el último año de Gobierno, se recomienda que la RC se realice en el último bimestre del año.

## ESTRUCTURA PROPUESTA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| <b>PRESENTACIÓN DEL INFORME</b>  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Resumen ejecutivo: a) qué se propuso y qué se ha hecho; b) qué se ha logrado; c) con qué lo han hecho (recursos -humanos, físicos, financieros, otros); d) a quiénes se ha beneficiado; e) qué falta por hacer; f) retos y obstáculos; g) recomendaciones y propuestas.</li> </ul> |
| <b>I.</b>  | <b>Contexto (qué se encontró al iniciar el período de gobierno, qué se propuso en el Programa de Gobierno del mandatario electo).</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>Contenidos institucionales obligatorios:</b>  |
| i)   | Cumplimiento de las competencias territoriales.  |
| ii)  | Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de desarrollo, a partir  |
| iii)   | Ejecución del presupuesto.   |
| iv)  | Información sobre la contratación realizada (bienes y servicios).  |
| v)   | Información sobre el recurso humano (servidores públicos y contratistas de la Administración).   |
| vi)  | Acciones de mejoramiento institucional y de desempeño de la gestión pública.   |
| vii)   | Información sobre procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales (salud, educación, atención a grupos específicos de población).   |
| viii)  | Información sobre atención de coyunturas especiales (p. ej. gestión del riesgo, amenazas y desastres naturales –ola invernal, terremotos, etc.).   |
| <b>III.</b>  | <b>Información de interés para la ciudadanía:</b>  |
| i)   | Información sobre Peticiones, Quejas y Reclamos.   |
| ii)  | Temas específicos de interés para la RC.   |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>                                  |  |
| <b>Anexos:</b> mapas, gráficos, resultados de la convocatoria a la RC. |  |



#### 4.4 CUARTO COMPONENTE

### MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, enmarcado en la Política local de Servicio al Ciudadano.

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.

Es preciso, incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar 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.

| PETICIÓN:  | QUEJA:   | RECLAMO:  | DENUNCIA:  |
|--|--|---|--|
| Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. | Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones. | Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. | Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional. |

A través de la citada Política, se definió un Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, que pone al ciudadano como eje central de la administración pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).



#### 4.4.1 Atención al Ciudadano – PQRSD

Los ciudadanos podrán hacer llegar sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Opiniones a la Alcaldía Municipal de Nueva Granada, con las normas legales y administrativas vigentes a través de su página web. Los usuarios o clientes podrán en ejercicio de sus derechos presentar de manera respetuosa quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, respecto de cualquier trámite o servicio que sea competencia de a la Alcaldía de Nueva Granada, y sobre el cual se presente algún grado de inconformidad, por falta de oportunidad de la información, desarrollo de la actuación, así como de la deficiencia o baja calidad de las mismas.

A continuación, se describen algunas de las estrategias que se utilizan para tal fin:

#### 4.4.2 Gobierno en Línea

La Estrategia Gobierno en Línea tiene el propósito de contribuir a consolidar un Estado más eficiente, más transparente y participativo, con el fin de que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, lo que permite agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC. (Portal de Transparencia Económica, Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP).

En el Mapa de servicio de la página [www.nuevagrana-da-magdalena.gov.co](http://www.nuevagrana-da-magdalena.gov.co), se encuentran los siguientes links:



**Alcaldía de Nueva Granada - Magdalena**  
UNIDOS POR EL FUTURO

MI MUNICIPIO    NUESTRA ALCALDÍA    CIUDADANOS    PROYECTOS    TRANSPARENCIA    CONECTIVIDAD

## CIUDADANOS

### A. Trámites y Servicios

Trámites y Servicios: En esta sección encontrará la siguiente información



Alcaldía de Nueva Granada Magdalena / Ciudadanos

## TRÁMITES Y SERVICIOS

¿Qué buscas hacer hoy...?

Trámite

Servicio

TRÁMITE

Es toda una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que pueden realizar los usuarios con el fin de adquirir cualquier derecho u obligación. Los trámites son aquellos que están amparados por una o más leyes, es decir, que es obligatorio que el municipio los ponga al alcance de los ciudadanos. El proceso se inicia a través de las leyes cuando se activa el dispositivo al público a través de una petición o solicitud y termina cuando se recibe respuesta de la Administración Pública, aceptando o rechazando la solicitud.

Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana  
Ingrese aquí para diligenciar todos los trámites y servicios de la Secretaría de Gobierno.  
Total trámites = 1  
[Clic aquí >](#)

Secretaría de Planeación  
A través de este espacio podrás realizar tus consultas, trámites y servicios que te ofrece la Secretaría de Planeación.  
Total trámites = 1  
[Clic aquí >](#)

Sisbén  
A través de este espacio podrás realizar tus consultas, trámites y servicios que te ofrece la Secretaría de Sisbén.  
Total trámites = 5  
[Clic aquí >](#)

Secretaría de Hacienda  
A través de este espacio podrás realizar tus consultas, trámites y servicios que te ofrece la Secretaría de Hacienda.  
Total trámites = 11  
[Clic aquí >](#)

Pagos en Línea  
Con el servicio de Pagos PSE podrá realizar el pago de sus impuestos a través de los bancos que pertenecen a ADH.  
Total trámites = 5  
[Clic aquí >](#)

## B. Quejas y reclamos

Seleccione la opción deseada:

- [Enviar una queja o reclamo](#)



- [Hacer seguimiento a una queja o reclamo enviado](#)
  - [Estadísticas de Quejas y Reclamos](#)
- ➔ Se observa que muchos de los enlaces aún les falta completar información y mejorar los canales de comunicación.
- ➔ Esta debilidad es uno de los riesgos de esta modalidad de acceso a trámites y servicios-PQRSD, los cuales los responsables están en la capacidad de mejorar para optimizar esta plataforma virtual, practica y fácil de acceso.

#### 4.4.3 Publicación de la Gestión Contractual

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades deben publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados o a celebrar. Dependiendo del régimen de contratación de la entidad, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) o en la página web de la entidad.

Bajo estos parámetros la contratación realizada por el Gobierno Local, se publica y se ajusta a la normatividad vigente en esta materia. Lo anterior garantiza al ciudadano y a la comunidad en general tener acceso a toda la información sobre la contratación que realiza la Entidad Territorial, a través del SECOP o directamente entrando a la página web del Municipio de Nueva Granada. Al link “CONTRATACIÓN”. Lo anterior no es impedimento para quien quiera ejerciendo el derecho de petición en sus diferentes modalidades los solicite por escrito o verbal a la Administración.

#### 4.4.4 Gestión Documental

Como bien lo plasma el manual de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” Versión 2. Los archivos desorganizados obstaculizan una buena gestión de la administración y favorecen la comisión de prácticas corruptas. Cuando los documentos se desconocen, destruyen, esconden, alteran y carecen de procesos técnicos de archivos, se abre un espacio para hechos de corrupción.

Es oportuno recordar que es delito falsificar, destruir, suprimir u ocultar documentos públicos, en la medida que estos pueden servir de prueba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 287 y 292 del Código Penal.



En este sentido, si tenemos muchos riesgos que la información y datos no sean oportunos y muchos otros desaparezcan por destrucción y mal manejo. En especial cuando estamos ubicados en una zona de alto riesgo por el fenómeno natural de la inundación y muchas veces hay que trastear documentos y si a eso le aunamos que no están debidamente archivados u organizados conforme normas en esta materia y garantías de conservación. En consecuencia, estamos frente a un alto riesgo de que los archivos que contienen la información puedan destruirse o desaparecer.

En conclusión, se requiere implementar y optimizar: Para definir responsabilidades, tiempo de respuestas contenidos que brinden calidad y eficiencia a las PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias), que pueden presentar nuestros ciudadanos, la Oficina de Planeación, ha trabajado permanentemente en el tema de recepción de PQRSD, sin embargo, carece de un recurso humano de hacerle seguimiento para que sea una respuesta oportuna por el funcionario competente. Se quiere que la información y formulario para la recepción de PQRSD, sea lo más fácil de diligenciar y transparente posible, sin afectar la accesibilidad y confidencialidad.

Los factores a tener en cuenta para su implementación en la entidad son:

- 1.- Definir la secuencia e interrelación de los procesos institucionales.
- 2.- Asegurar la disponibilidad de recursos
- 3.- Hacer seguimiento y medición de los procesos
- 4.- Implementar acciones de mejora.
- 5.- Establecer controles de riesgo
- 6.- Verificar la satisfacción del ciudadano
- 7.- Control y seguimiento de documentos y registros
- 8.- Periódicamente, elaborar informes de gestión en el tema de servicio al ciudadano y proponer estrategias.

Medir la Satisfacción del Ciudadano: A partir del momento en que la Entidad cuente con los respectivos procesos y una vez se tenga un insumo respecto a los ciudadanos que puedan ingresar a la entidad por cualquiera de los canales de información, se realizará la respectiva encuesta para medir la satisfacción de nuestros ciudadanos.



Identificar necesidades: en la construcción de la Plataforma Estratégica de la entidad y específicamente en la caracterización de los procesos, se estarán identificando las necesidades y expectativas del ciudadano en general. Esta labor permitirá definir la estrategia para gestionar una atención adecuada y oportuna.

Información actualizada: la página web institucional cuenta con información actualizada respecto a los servicios que brinda la entidad a la ciudadanía. Se encuentra el Plan de Desarrollo de la vigencia, Esquema del Plan de Ordenamiento Territorial, Presupuesto de ingresos y gastos, Plan de Acción, entre otros.

Adecuación de espacios físicos: La Alcaldía de Nueva Granada ha dispuesto un espacio físico y recurso humano en la Oficina de la Secretaría del Despacho, para la atención personalizada de las PQRSD y la recepción de las mismas a los ciudadanos y la comunidad en general.

Además, cuenta con unos canales de atención: vía correo electrónico, página web, canal telefónico y todos los medios electrónicos de la página Web institucional.

Para la atención prioritaria o de personas con situación de discapacidad, una vez se tenga conocimiento del número de ciudadanos, o que por lo menos se cuente con una evidencia de ciudadanos que puedan ingresar a nuestras instalaciones, se procedería a la caracterización de nuestros ciudadanos, con el fin de disponer espacios físicos para este grupo de personas si se requiere.

#### **4.5 QUINTO COMPONENTE**

##### **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.



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

### → El derecho de acceso a la información pública

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

La garantía del derecho implica:

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

### → La obligación de producir o capturar la información pública.

- Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

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

#### 4.5.1 Transparencia Activa

La Alcaldía de Nueva Granada, para efectos de la transparencia activa inicia la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Se publica la información en el portal web institucional [www.nuevagrana-magdalena.gov.co](http://www.nuevagrana-magdalena.gov.co) de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y la Estrategia de Gobierno en Línea.



La Alcaldía de Nueva Granada y/o divulga la información correspondiente a transparencia y derecho de la información de los siguientes temas, que están publicados muy parcialmente, entre otros, los dispuestos como mínimo en la Circular Externa No.001 de 2017, emanada de la Contraloría General de la Nación:

- Descripción de estructura orgánica.
- Funciones y Deberes.
- Ubicación.
- Horario de Atención al Público Ejecución presupuestal histórica anual Planes de gasto público para cada año fiscal.
- El directorio de los servidores públicos con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, lugar de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, cargo, direcciones de correo electrónico institucional, teléfono de despacho de empleados y funcionarios, escalas salariales según categorías.
- Directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, Lugar de nacimiento, Formación académica. Experiencia laboral y profesional, Objeto el contrato, Direcciones de correo electrónico.
- Normas generales y reglamentarias.
- Políticas, lineamientos o manuales.
- Plan de Compras o adquisiciones anual.
- Contrataciones adjudicadas en la vigencia (Objeto del contrato, Monto de los honorarios. Dirección de correo electrónico).
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Detalles de los servicios brindados directamente al público.
- Informes de evaluación y auditoría de atención al ciudadano.
- Formularios y formatos para la atención al ciudadano.



- Información sobre los trámites que oferta la entidad (requisitos, plazos, si exigen formatos).
- Normatividad relacionada con los trámites.
- Formatos o formularios requeridos para acceso o gestión a los trámites.
- Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.
- Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada.
- Informes de gestión.
- Mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras.
- Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.
- Informe de todas las solicitudes y denuncias.
- Registro de los documentos publicados de conformidad con la ley de transparencia.
- Registro de Activos de Información.
- Publicación de datos abiertos contemplando las excepciones de la Ley de Transparencia.
- Esquema de publicación.
- Cuadros de clasificación documental.
- Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Programa de Gestión Documental Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, Inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia.
- Comparativo con respecto al mismo período del año anterior Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de las dos últimas vigencias.





- Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.
- Planes de gasto público para cada año fiscal.
- Enlaces o vínculos al SECOP todos los procesos de contratación suscritos.
- Plan y/o cronograma de rendición de cuentas.
- Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.
- Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.
- Avance del plan operativo anual.
- Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su Plan estratégico vigente.
- Planes de acción.
- Seguimiento a los planes de acción.
- Publicación del informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
- Registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circula Externa No 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- Informes semestrales sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.
- Informes reglamentarios y de visitas de control interno.
- Informes cuatrimestrales de Seguimiento al Plan Anticorrupción.
- Carta de trato digno al Ciudadano (Derechos y deberes y medios para garantizarlos).
- Publicación del manual de funciones y competencias laborales actualizado.
- Publicación de los resultados de la evaluación a funcionarios, y del seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios directivos.



- Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.
- Publicación de los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes u oficinas de control internos o externos).
- Publicación del manual de funciones y competencias laborales actualizado.
- Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.
- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad.
- Publicación de normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños. adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados).
- Avance de los programas y proyectos sociales.
- Publicación, trimestral de un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas, estado en que se encuentra. pretensión o cuantía de la demanda y riesgo de pérdida.
- Publicación de la oferta de empleos.
- Publicación de los resultados de los procesos de oferta de empleos,
- incluyendo los de prestación de servicios.
- Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.
- Misión Institucional.
- Visión Institucional.
- Objetivos.



- Funciones.
- Organigrama.
- Directorio de entidades.
- Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.
- Teléfonos y líneas gratuitas y fax.
- Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención.
- ciudadano con que cuente la entidad.
- Correo electrónico para notificaciones judiciales.
- Horarios y días de atención al público.
- Localización física.
- Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales
- Preguntas y respuestas frecuentes.
- Glosario.
- Noticias.
- Calendario de actividades.
- Programas y proyectos en ejecución.
- Listado de trámites y servicios.

Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la *matriz de autodiagnóstico* que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra a disposición de los sujetos obligados.

En el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page>.

Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información



mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos.

#### 4.5.2 Transparencia Pasiva

La Alcaldía de Nueva Granada cumple con la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

En este sentido se cuenta con un equipo de servidores públicos capacitados, con apoyo tecnológico y procedimientos establecidos para atender diligentemente las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano el cual se detalla en el cuarto componente.

Como también se implementará o adecuarán los mecanismos e instrumentos internos, para que permitan el cumplimiento de las disposiciones consagradas en el Decreto No.1166 de 19 de julio de 2016.

### 4.6 SEXTO COMPONENTE

#### INICIATIVAS ADICIONALES

##### 4.6.1 Metas Estratégicas

- ➔ Caracterizar las principales causas de corrupción o ineficiencia de acuerdo al Mapa de Riesgos de cada área funcional de la Alcaldía de Nueva Granada, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- ➔ Implantar y dar a conocer en la comunidad, la utilización de tecnología que permita agilidad, acceso y oportunidad de la entrega de la información.
- ➔ Liderar acciones que fortalezcan a la Alcaldía de Nueva Granada en materia de Control Interno propiciando mecanismos mediante evaluación de procesos que permitan establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño institucional.
- ➔ Sensibilizar y capacitar a la comunidad frente al manejo de los medios tecnológicos que implemente la Alcaldía de Nueva Granada referidos a los actos de corrupción.
- ➔ Establecer en cada uno de los trabajadores, contratistas, usuarios y comunidad, los conceptos de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.



- ➔ Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de la cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general.
- ➔ Absorber, tramitar denunciar y sancionar desde el ámbito de nuestras competencias, de manera ejemplar a los trabajadores, colaboradores, contratistas o personas vinculadas directa o indirectamente con la organización, que realicen conductas reprochables y corruptas.
- ➔ Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.
- ➔ Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.



## ANEXOS



## GLOSARIO

- **Administración de Riesgos:** Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.
- **Análisis de Riesgo:** Elemento de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.
- **Autoevaluación del Control:** Elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.
- **Compartir el Riesgo:** Cambiar la responsabilidad o carga por las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo mediante legislación, contrato, seguro o cualquier otro medio.
- **Consecuencia:** El resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.
- **Corrupción:** Uso indebido del poder que tienen las personas, derivado de los empleos que desempeñan ya sea en el nivel gubernamental como en el privado, y como consecuencia de ello obtienen beneficios personales o para terceras personas, generalmente de tipo económico.
- **Evaluación del Riesgo:** Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.



- **Evento:** Incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.
- **Frecuencia:** Medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.
- **Identificación del Riesgo:** Elemento de Control que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. Se puede entender como el proceso que permite determinar qué podría suceder, por qué sucedería y de qué manera se llevaría a cabo.
- **Monitorear:** Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.
- **Probabilidad:** Grado en el cual es probable que ocurra un evento, que se debe medir a través de la relación entre los hechos ocurridos realmente y la cantidad de eventos que pudieron ocurrir. Proceso de Administración de Riesgo: Aplicación sistemática de políticas,
- **Reducción del Riesgo:** Aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo Residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.
- **Sistema de Administración de Riesgo:** Conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.
- **Rendición de Cuentas:** es una práctica social y política de interlocución entre los gobiernos, la ciudadanía y sus organizaciones con la finalidad de generar transparencia, condiciones de confianza entre ciudadanos y gobernantes, y fortalecer el ejercicio del control social a la administración pública.





## FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |  |                                     |             |             |
|---|--|-------------------------------------|-------------|-------------|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVA GRANADA   |  |                                     |             |             |
| Estrategias, Medidas, Mecanismos, etc.  | Actividades  | Actividades realizadas durante 2021 | Responsable | Anotaciones |
| <b>Mapa de riesgos de corrupción</b>  | Adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante Acto Administrativo.  |                                     |             |             |
|   | Se encuentra diseñado el Mapa de Riesgos Institucional como apoyo para la construcción del Mapa de Riesgos de corrupción.  |                                     |             |             |
| <b>Estrategias Antitrámites</b>   | Compra de licencia de usuario final de un software integral para los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la Alcaldía municipal de Nueva Granada, que incluya capacitaciones, soporte técnico y asesoría profesional durante la ejecución del contrato. |                                     |             |             |
|   | Se dispone de la página web <a href="http://www.nuevagrana-magdalena.gov.co">www.nuevagrana-magdalena.gov.co</a>   |                                     |             |             |
| <b>Estrategias de Rendición de Cuentas</b>  | Publicación de información en la página web de la entidad.   |                                     |             |             |
|   | Procesos de contratación e informes de control interno.  |                                     |             |             |



|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Estrategias de Rendición de Cuentas</b>              | Informes presentados a los diferentes entes de control y/o entidades que así lo requieran.  |  |  |  |
|   | Se debe realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2021 garantizando de esta forma el ejercicio del control social.   |  |  |  |
| <b>Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano</b> | La Alcaldía Municipal de Nueva Granada dispone de la oficina de SIAU como receptora de la documentación entrante a la entidad, quien da respuestas a su vez a las quejas, sugerencias y reclamos presentados por los usuarios de la entidad.<br><br>A su vez se cuenta con un buzón de sugerencias y formatos unificados para la presentación de PQRS y un link en la página web de la entidad. |  |  |  |



JAIRO SAUL FARELO N

**JAIRO SAUL FARELO NORIEGA**

Alcalde Municipal

|                         |  |                                |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| DESPACHO DEL<br>ALCALDE | DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA<br>ALCALDIA DE NUEVA GRANADA                            | F- MNG - 01                    |
|                         |  | Versión N° 1.0                 |
|                         |  | Fecha de Edición<br>02/01/2020 |

**Resolución No 101.15.02.006**

**Enero 12 de 2021**

**Por medio de la cual se Adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la política de riesgo de corrupción para la Vigencia 2021”**

El alcalde del Municipio de Nueva Granada, Departamento de Magdalena en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las contenidas en la Ley 1474 de 2011, el decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO:**

Que al Municipio le asiste la obligación legal de 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 en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Que para el año 2019, el decreto 1081 de 2015, estableció que para efectos de elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se extendía hasta el 31 de enero de cada año.

Que es un compromiso del Alcalde Municipal, velar porque la función administrativa se encuentre al servicio de los intereses generales y se desarrolle de acuerdo a los principios constitucionales de imparcialidad, eficiencia y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, en las leyes que sobre la materia la reglamentan y desarrollan.


Que el literal f del Artículo 2 de la Ley 87 de 1.993 establece como uno de los objetivos del sistema de Control Interno definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Que el Artículo 4 del Decreto 1537 de 2.001 define la Administración de Riesgo como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de Control Interno en las entidades públicas, para lo cual se establecerán y aplicarán políticas de Administración de Riesgo.

Que según el Manual Técnico del MECI, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece como producto mínimo la definición por parte de la Alta Dirección de políticas

UNIDOS POR EL FUTURO 2020-2023  
NIT: 819.003.849-0

Alcaldía Nueva Granada - Carrera 5 N° 4A - 57, Barrio Centro Teléfono:300-621-9599  
Sitio WEB: <http://www.nuevagrana-magdalena.gov.co> e-mail: [alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co](mailto:alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co)  
Nueva Granada, Magdalena, Colombia

|                         |  |                                |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| DESPACHO DEL<br>ALCALDE | DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA<br>ALCALDIA DE NUEVA GRANADA                            | F- MNG - 01                    |
|                         |  | Versión N° 1.0                 |
|                         |  | Fecha de Edición<br>02/01/2020 |

para el manejo de los riesgos.

Que se hace necesario adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con enfoque de participación ciudadana y la política de corrupción para la Vigencia 2021.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Vigencia 2021, y la política de corrupción para el Municipio de Nueva Granada Magdalena, el cual forma parte integrante de este acto administrativo.

**PARAGRAFO 1°:** El plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, adoptado en este Artículo estará integrado por los siguientes componentes.

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su Manejo.
2. Estrategias Anti tramites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.
5. Mecanismo para promover la transparencia y el acceso a la información
6. Iniciativas Adicionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Definición de la Política. La Gestión de Riesgos de Corrupción en la Alcaldía Municipal de Nueva Granada Magdalena, tendrá un carácter prioritario y estratégico, la identificación, análisis y valoración de estos riesgos estará enmarcada en el cumplimiento de los propósitos de cada proceso.

Adoptar como Política de Administración de Riesgos de corrupción para la Alcaldía la siguiente: "En cumplimiento de la ley 1474 de 2011 art. 73, la Alcaldía Municipal se compromete a administrar los riesgos de corrupción inherentes a su gestión misional y administrativa, con el fin de proteger a sus usuarios del desvío de la gestión de lo público hacia un interés particular, a través de la adopción de lineamientos y mecanismos para reducir o eliminar aquellos eventos que puedan amenazar el óptimo desarrollo de los propósitos de los procesos, ajustando los criterios de identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de corrupción, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción, emitida por la Función Pública".

Las políticas de riesgos identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos con base en su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas para reducir y eliminar el riesgo:

-Reducir el riesgo: Medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto del riesgo, adoptando actividades de prevención y de protección al interior de la entidad, optimizando los procedimientos y la implementación de los controles.

Eliminar el riesgo: Medidas encaminadas generando cambios sustanciales al interior de los procesos

UNIDOS POR EL FUTURO 2020-2023

NIT: 819.003.849-0

Alcaldía Nueva Granada - Carrera 5 N° 4A - 57, Barrio Centro Teléfono: 300-621-9599

Sitio WEB: <http://www.nuevagrana-magdalena.gov.co> e-mail: [alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co](mailto:alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co)

Nueva Granada, Magdalena, Colombia

|                         |   |                                |
|-------------------------|---|--------------------------------|
| DESPACHO DEL<br>ALCALDE | DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA<br>ALCALDIA DE NUEVA GRANADA                           | F- MNG - 01                    |
|                         |  | Versión N° 1.0                 |
|                         |   | Fecha de Edición<br>02/01/2020 |

por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas

**ARTÍCULO TERCERO:** Mapa de Riesgos. Es la herramienta conceptual y metodológica para la valoración de los riesgos en la Alcaldía Municipal de Nueva Granada Magdalena.

**ARTICULO CUARTO:** Monitoreo del Mapa de Riesgos. De acuerdo a las políticas de Administración de Riesgos establecidas por la Entidad, se debe monitorear el Mapa de Riesgos con el fin de actualizarlo permanentemente, con base en los objetivos, riesgos y controles existentes.

**ARTICULO QUINTO:** Divulgación. El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Política de administración de riesgo y el Mapa de riesgo se divulgarán a través de los medios de comunicación establecidos en la Entidad, como son publicación página web y correos electrónicos.

**ARTÍCULO SEXTO:** El jefe de la Oficina de Control Interno del Municipio, deberá publicar cada (4) meses en el sitio web de la alcaldía municipal, un informe sobre el grado de cumplimiento del Plan, so pena de incurrir en falta grave, de conformidad con los lineamientos adoptados por el decreto 124 del (26) de enero de 2016.

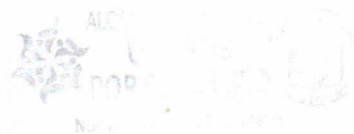
**ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en la Cabecera Municipal de Nueva Granada, Departamento del Magdalena, a los doce días (12) días del mes de enero de Dos Mil Veintiuno (2021).

*JAIRO SAUL FARELO N*  
JAIRO SAUL FARELO NORIEGA

Alcalde Municipal



UNIDOS POR EL FUTURO 2020-2023  
NIT: 819.003.849-0

Alcaldía Nueva Granada - Carrera 5 N° 4A - 57, Barrio Centro Teléfono: 300-621-9599  
Sitio WEB: <http://www.nuevagrana-magdalena.gov.co> e-mail: [alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co](mailto:alcaldia@nuevagrana-magdalena.gov.co)  
Nueva Granada, Magdalena, Colombia