



DESPACHO ALCALDE

Decreto No 200-024.0064 del 26 de enero de 2021

DECRETO No 200-024.0064
(Tuluá, 26 de enero de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO N°200-024.0028 DEL 13 DE ENERO DE 2021 Y SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2021 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TULUÁ, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209 y 315 numeral 1 de la Constitución Política por, la ley 1474 de 2011 y,

CONSIDERANDO

- Que mediante Decreto Municipal N°200-024.0028 del 13 de enero de 2021 se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021 de la Alcaldía Municipal de Tuluá.
- Que el documento Guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano emitido por la Presidencia de la Republica en versión 2 establece que: "Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad...".
- Que el documento preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021 de la Alcaldía Municipal de Tuluá fue publicado en la página web www.tulua.gov.co el día 18 de enero de 2021 a fin de que se hicieran las observaciones que se consideraran pertinentes al documento.
- Que la Secretaría Privada a través de memorando N°280.35.1 fechado del 25 de enero de 2021 presentó observaciones al documento preliminar y solicitó hacer ajustes en lo referente a las jornadas de la Administración de la gente para la gente en la zona urbana u rural.
- Que la observación presentada por la Secretaría Privada fue analizada por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien validó los argumentos planteados en la observación, haciéndose necesario adoptar las medidas administrativas tendientes a realizar los ajustes solicitados.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el alcalde

Página 1 de 2

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





DESPACHO ALCALDE

Decreto No 200-024.0064 del 26 de enero de 2021

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Derogar el Decreto N°200-024.0028 del 13 de enero de 2021.

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Tuluá para la vigencia 2021, versión 1, documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

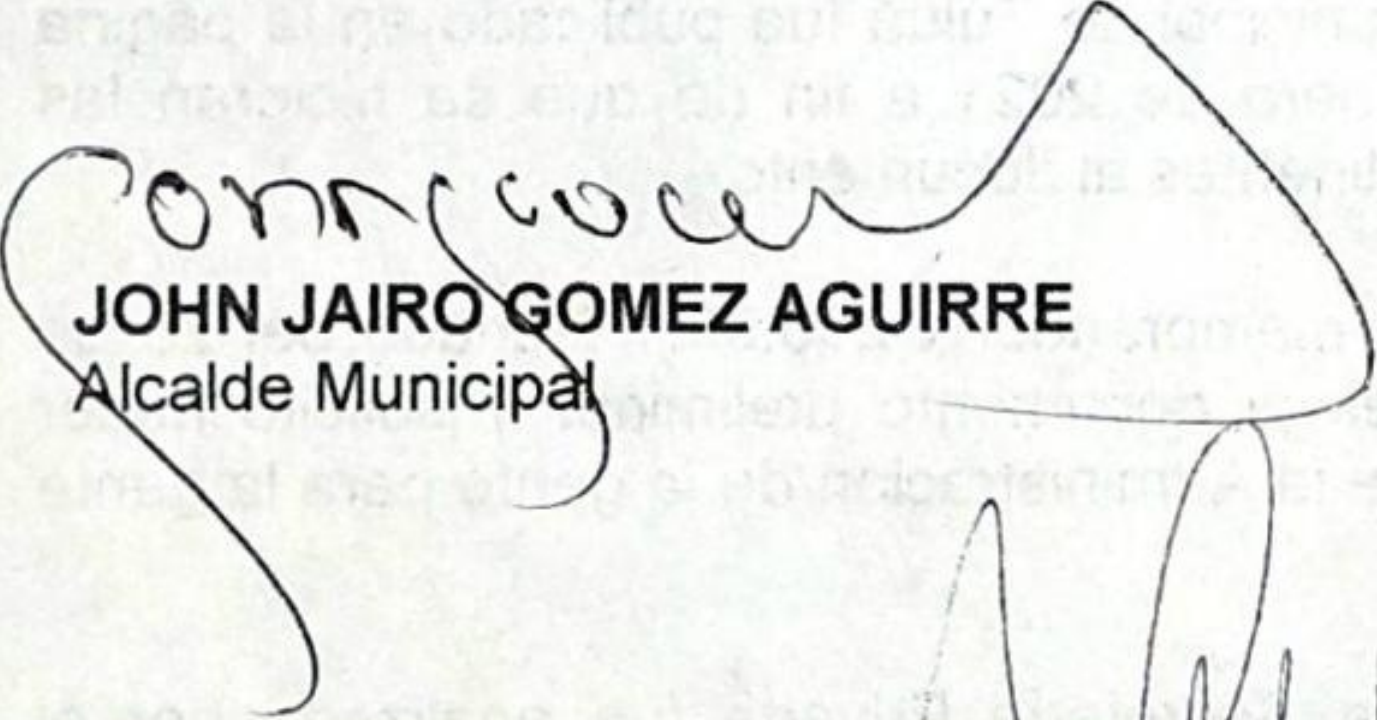
ARTÍCULO SEGUNDO. El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano será publicado a más tardar el 31 de enero de 2021 en la página web de la entidad www.tulua.gov.co, link "Transparencia".

ARTÍCULO TERCERO. Los ajustes y las modificaciones que se efectúen al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano no requerirán de nuevos actos administrativos, no obstante, las versiones serán publicadas en la página web del municipio de Tuluá, link "Transparencia".

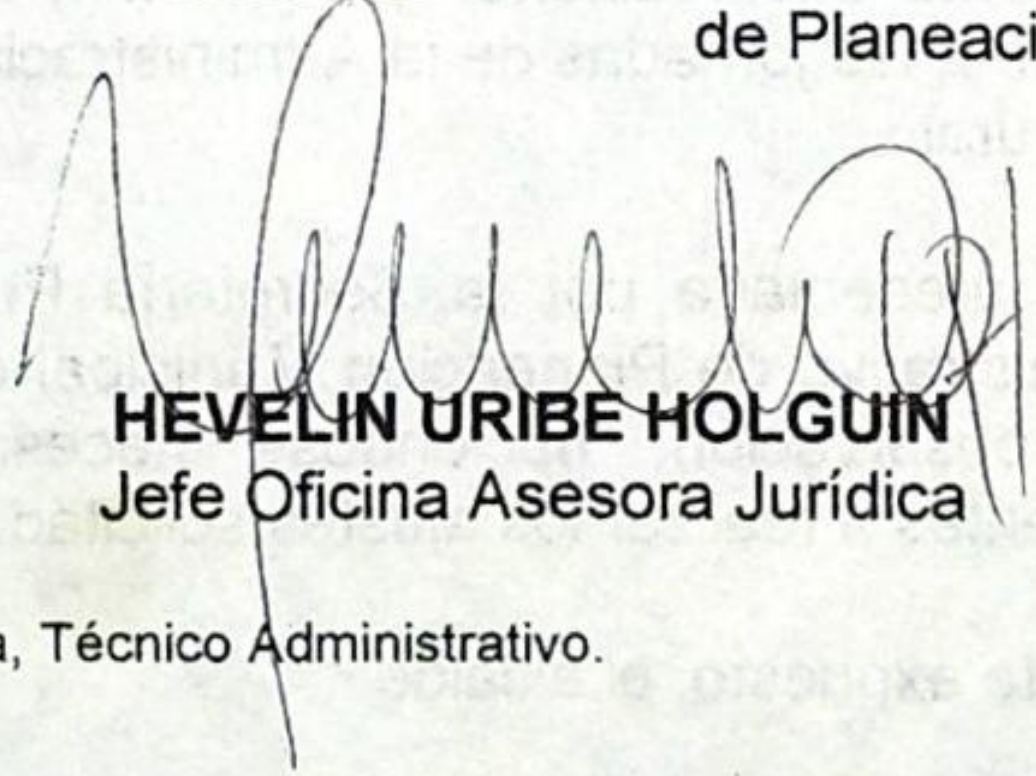
ARTÍCULO CUARTO. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tuluá - Valle del cauca, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).


JOHN JAIRO GOMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal


EDILBERTO ALARCÓN
Director Departamento Administrativo
de Planeación




HEVELIN URIBE HOLGUIN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Redactor: Mónica Perdomo Ayala, Técnico Administrativo.

Página 2 de 2

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 233 93 00 Ext: 4011-4012 www.tulua.gov.co – email: alcalde@tulua.gov.co
Código Postal 763022 facebook.com/alcaldiadetulua twitter.com/alcaldiadetulua





 MUNICIPIO DE TULUÁ	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG Sistema de Gestión Integral
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 1 de 24	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ 2021

JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE

Alcalde Municipal
Período de Gobierno 2020-2023

Enero 29 de 2021

 MUNICIPIO DE TULLA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG Sistema de Gestión Integral
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 2 de 24	

JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE
Alcalde Municipal

EDILBERTO ALARCÓN
Director Departamento Administrativo de Planeación

MARLENY ESCOBAR NAVARRO
Secretaria Privada

JAIRO ALFONSO JIMENEZ GONZALEZ.
Secretaria Desarrollo Institucional



FRANCISCO ADRIAN OSSA SÁNCHEZ.
Director Departamento de las TIC

HEVELIN URIBE HOLGUIN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ELIANA ANDREA BEDOYA BUENO
Secretaria de Hacienda

JORGE ALEXANDER GALLEGOS CHÁVEZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

JHON JAIRO AGUIRRE CASTAÑO
Secretario de Salud

 MUNICIPIO DE TULLÁ	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG Sistema de Gestión Integral
Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017		Página 3 de 24	

EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Secretario de Educación

ANA MARIA DELGADO BLANCO
Secretaria de Hábitat e Infraestructura

JHON FREDDY LOPEZ CARDONA
Director Departamento Administrativo de Arte y Cultura

CAROLINA FLOREZ AVIRAMA
Secretaria de Bienestar Social

HENRY OSORIO CARDENAS
Director Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad Vial

HAROLD JULIÁN PÉREZ GUTIERREZ
Secretaría de Asistencia Agropecuaria y Medio Ambiente

LUIS JOSÉ CAICEDO RENGIFO
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

AYDEE TRUJILLO CORRALES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión





 MUNICIPIO DE TULLÁ	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG Sistema Integrado de Gestión
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 4 de 24	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. OBJETIVO Y ALCANCE	7
1.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3 ALCANCE.	7
2. FUNDAMENTOS LEGALES	8
3. COMPONENTES DEL PLAN.....	9
3.1. ASPECTOS GENERALES.....	9
3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.	9
3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.....	11
3.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
3.5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	16
3.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	17
3.6.1. Lineamientos de Transparencia Activa.	18
3.6.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva.	19
3.6.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.	20
3.6.4. Criterio diferencial de accesibilidad.	21
3.7. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	22

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 5 de 24	



INTRODUCCION

El Gobierno Nacional a lo largo de la última década, he diseñado herramientas de gestión con diferentes objetivos y desde diversas temáticas, encaminadas a eliminar el flagelo de la corrupción en los diferentes sectores en los que interactúa la función pública, para ello se integraron un conjunto de estrategias en torno a la lucha contra la corrupción y a la mejora de la atención al ciudadano las cuales se encuentran contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información y en otros actos complementarios en ésta materia.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano también hace parte integral de modelos y/o metodologías de la administración pública como lo son el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los objetos de seguimiento y evaluación por parte de los procedimientos que contempla la Ley 87 de 1993 en materia de control interno, etc., ya que ésta dinámica corresponde a uno de los componentes de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano, y ha sido formulado en concordancia a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional a través de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, entidades del orden nacional que lideran las diferentes políticas en materia de servicio al ciudadano y mecanismos de transparencia.



El Municipio de Tuluá tiene el firme propósito de dar cumplimiento y de proteger su gestión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, y precisando el Artículo 73 donde se fija que cada entidad de orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción a través de las buenas prácticas en el ejercicio de la función pública y la optimización de mecanismos de atención al ciudadano, formulados en este documento.

El gobierno de la gente para la gente liderado por el Alcalde Municipal, Doctor JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE y su equipo de trabajo se han comprometido a dar cumplimiento a cada una de las estrategias estructuradas mediante este instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, y bajo los componentes de la metodología impartida por el Gobierno Nacional a través de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República; en pro de prevenir posibles actos de corrupción durante el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos que conforman a éste ente territorial, y conforme se encuentra establecido en los principios que rigen el pensamiento y la actuación de éste Gobierno “Cero tolerancia

 MUNICIPIO DE TULLA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG <small>Sistema de Gestión Integral</small>
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 6 de 24	

a la corrupción”.

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el cual además servirá de facilitador a los diferentes procesos que lideran cada uno de los componentes. Por su parte, la oficina de Control Interno, será la encargada de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y la oficina de Control Disciplinario Interno tendrá la función de sancionar disciplinariamente a aquellos servidores públicos que no cumplan con los lineamientos enmarcados en este documento.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 7 de 24	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO GENERAL



Adoptar en la Alcaldía Municipal de Tuluá, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Capítulo 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y establecer estrategias encaminadas a la Lucha Contra la Corrupción”, y el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y dar cumplimiento a las acciones de control establecidas en los mapas de riesgos, encaminadas a mitigar los mismos.
- Establecer la política de racionalización de trámites para la entidad, la cual permita facilitar y agilizar la prestación de servicios a la comunidad.
- Establecer mecanismos que optimicen los ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía tuluana.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano para la Alcaldía Municipal de Tuluá.
- Establecer estrategias en pro de lograr Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información
- Empezar Iniciativas adicionales que nos permita mejorar nuestros procesos

1.3. ALCANCE.



Las diferentes estrategias, acciones y mecanismos contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Tuluá, deberán ser aplicadas por cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Central.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 8 de 24	

2. FUNDAMENTOS LEGALES

La Alcaldía Municipal de Tuluá, pone en marcha la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en consecuencia a los siguientes lineamientos legales:

- Constitución Política de Colombia.
- 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).
- Ley 610 de 2000 (Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (Dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 124 del 26 de enero de 2016 (Sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”).
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 9 de 24	

3. COMPONENTES DEL PLAN

3.1. ASPECTOS GENERALES.

Con la promulgación de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016, el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, las entidades que conforman el Estado Colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Una vez publicadas las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que versa lo siguiente:



“Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

En este marco, la Alcaldía Municipal de Tuluá debe anualmente elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el siguiente contenido: 1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, 2. Las medidas antitrámites, 3. La rendición de cuentas y 4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información. 6. Iniciativas adicionales.

3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.



Responsables: Departamento de Planeación-Oficina de SIGI, Oficina de Control Interno de Gestión, TICS, líderes de los procesos y equipo de trabajo de la Administración Municipal.

Este componente establece los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Tuluá,

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 10 de 24	

entendiéndose por *Riesgo de Corrupción* la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular; generando a su vez las alarmas y la identificación de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos en cada uno de los procesos de la entidad.

1. PRIMER COMPONENTE: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo														
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	FECHA CUMPLIMIENTO AÑO 2021										RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.1	Ajustar la política de administración de riesgos con el fin de establecer mejoras a la metodología propia de la Administración Municipal.	Política Administración del Riesgo Actualizada / Política Administración Riesgo a actualizar.	1 Política de Gestión de Riesgo ajustada y publicada en el SIGI			30/04/2021								Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
1.2	Socializar la Política de Gestión de Riesgos.	# de socializaciones de la política administración del riesgo realizadas / # de socializaciones de la política administración del riesgo proyectadas.	1 Socialización de la política administración del riesgo.		15/02/2021									Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
1.3	Impartir lineamientos para las solicitudes de ajuste del mapa de riesgos por procesos de la Administración Municipal.	# de Circulares emitidas/# de Circulares proyectadas.	1 Circular informativa con los lineamientos para realizar la formulación y actualización del mapa de riesgos de la entidad.		28/02/2021									Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
1.4	Consolidar el Mapa de Riesgos de corrupción	# mapas de riesgos consolidados / # mapa de riesgos a consolidar	1 Mapa de Riesgos consolidado	12/01/2021										Líderes de los procesos y equipo de trabajo de la entidad Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
1.5	Publicar en la página web de la Administración Municipal el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción publicados. / Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción a publicar.	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción publicados.	31/01/2021										Departamento de Planeación-Oficina de SIGI



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 11 de 24	

1.6	Realizar el seguimiento (Monitoreo) al mapa de riesgos para proponer acciones de mejora.	Monitoreos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados / Monitoreos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción programados.	Tres (3) Monitoreos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados.				05/04/2021					02/08/2021				09/12/2021	Líderes de los procesos y equipo de trabajo de la entidad Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
1.7	Realizar el seguimiento (Evaluación) al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Evaluaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados / Evaluaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción programados.	Tres (3) Evaluaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados.				30/04/2021					30/08/2021				31/12/2021	Oficina de control interno de Gestión
1.8	Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos de corrupción por proceso.	Publicaciones de las evaluaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados / Publicaciones de Evaluaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción programados.	Tres (3) publicaciones de las evaluaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción efectuados.				10/05/2021					10/09/2021				31/12/2021	Oficina de control interno de Gestión y TICS



3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Responsables: Departamento de Planeación-Oficina de SIGI, todas las dependencias de la Administración Municipal.

La política de racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal de Tuluá, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal, teniendo en cuenta que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de nuestra gestión y de la atención a la ciudadanía Tulueña.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 12 de 24	

2. SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites																	
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.1	Formular la Estrategia de Racionalización de Trámites para la Alcaldía Municipal de Tuluá.	1 Estrategia formulada	1 Estrategia formulada		28/02/2021												Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
2.2	Realizar jornadas de sensibilización y socialización de la Estrategia de Racionalización de Trámites a los líderes de las dependencias que tienen trámites y servicios identificados.	# de socializaciones efectuadas / # de socializaciones programadas	1 Socialización		28/02/2021												Departamento de Planeación-Oficina de SIGI Todas las dependencias de la administración municipal que poseen tramites y/o servicios
2.3	Realizar jornadas con los líderes de las dependencias para revisar, ajustar y/o actualizar los trámites inscritos en SUIT.	# de Tramites revisados, ajustados y/o actualizados en la plataforma SUIT	1 Jornada de revisión, ajuste y/o actualización de trámites inscritos en SUIT			31/03/2021		31/05/2021		31/07/2021		30/09/2021					Departamento de Planeación-Oficina de SIGI Todas las dependencias de la administración municipal que poseen tramites y/o servicios
2.4	Priorizar la racionalización de Trámites y Servicios.	# de trámites y servicios priorizados para racionalizar / # total de trámites y servicios inscritos en SUIT.	5% de trámites y servicios inscritos en SUIT priorizados para racionalización.				30/04/2021										Departamento de Planeación-Oficina de SIGI Todas las dependencias de la administración municipal que poseen tramites y/o servicios
2.5	Realizar el acompañamiento a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios.	# acompañamientos realizados a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios./ # acompañamientos programados a las dependencias priorizadas para la racionalización de Trámites y Servicios.	Tres (3) jornadas de acompañamiento				30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021								Departamento de Planeación-Oficina de SIGI Todas las dependencias de la administración municipal que poseen tramites y/o servicios

 MUNICIPIO DE TULUÁ	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 14 de 24	

Como espacio de reconocimiento:

A partir de la rendición de cuentas se afirma la obligación existente de rendir cuentas por parte de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tuluá a los ciudadanos, quienes al reconocer su derecho de exigirla, recrean la presencia de una relación de poder y soberanía consagrada en el Artículo 3 de la Constitución Política.

Instrumento de Mejoramiento Continuo de la Administración:

La rendición de cuentas, es la oportunidad de la Administración Municipal de mejorar su actuación y evaluar sus procedimientos, productos y/o servicios respecto de la satisfacción de los ciudadanos Tulueños.

Esta satisfacción es el principal instrumento de sostenibilidad de la Alcaldía Municipal de Tuluá. Se llama legitimidad y es la creencia por parte de los Tulueños, de la necesidad de una entidad o la acción de sus servidores públicos.



Además de lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG, adoptado por el Decreto 200-024-0416 del 9 de julio de 2020, obliga a la Administración Municipal a facilitar la evaluación, el control ciudadano a la calidad de la gestión, y el acceso a la información sobre los resultados del sistema, como también la comunicación informativa mediante la cual se debe orientar y evaluar entre otros aspectos la realización de procesos de rendición de cuentas a través de audiencias públicas.

En este sentido la Alcaldía Municipal de Tuluá basará su estrategia de Rendición de cuentas a través de los tres componentes principales del concepto: Información, Dialogo e Incentivos.



Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

Diálogo: Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

 MUNICIPIO DE TULLA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG
Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017		Página 15 de 24	

3. TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas																
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1	Publicar a través de cualquiera de los canales dispuestos por la Administración Municipal (Boletines digitales, página web, Facebook, Twitter, Instagram, youtube, entre otros) información sobre la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo 2020-2023.	# de publicaciones realizada / # de publicaciones programada	1200 Publicaciones	30/01/2021	29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	30/12/2021	Oficina de Comunicaciones (Secretaría Privada)
3.2	Espacios de diálogo con la comunidad y partes interesadas	8 jornadas comunitarias de la administración de la gente para la gente en la zona rural y urbana	8 jornadas comunitarias de la administración de la gente para la gente en la zona rural y urbana al año			30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021			Alta Dirección y demás Oficinas de la administración
		Ruedas de prensa a ejecutar anualmente en la administración de la gente para la gente	8 Ruedas de prensa al año	30/01/2021	29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	30/12/2021	Oficina de Comunicaciones-Secretaría Privada
3.3	Ofrecer a los ciudadanos y grupos de valor información previa a las actividades de diálogo(Jornadas Comunitarias de la gente para la gente) como herramienta de control social	# de publicaciones previas a las actividades de diálogo realizadas / # de jornadas de diálogo realizadas.	100% de las actividades			28/02/2021							30/10/2021			Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada
3.4	Rendición de cuentas a la comunidad	# de Informes de Rendición de Cuentas presentado / # de informes de rendición de cuentas a presentar	1 informe de gestión presentado y publicado				30/04/2021									Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada Todas las dependencias de la administración municipal
3.5	Responder los requerimientos (peticiones, sugerencias, entre otros) presentados por los grupos de valor en la rendición anual de cuentas	# de Peticiones respondidas / # de Peticiones realizadas	100% de las Peticiones respondidas					30/05/2021								Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada Todas las dependencias de la administración municipal

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 16 de 24	

3.6	Realizar jornadas de capacitación a las dependencias de la Administración Municipal para la continua rendición de cuentas.	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones proyectadas	Dos (2) capacitaciones realizadas			30/03/2021								30/11/2021	Secretaría Privada
-----	--	--	-----------------------------------	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	------------	--------------------



3.5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Responsable: Desarrollo Institucional CAIC (Centro de Atención Integral Ciudadano), oficina de comunicaciones- Secretaría Privada y DATICS.

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura la Administración Municipal, siendo el Servicio al Ciudadano el eje principal de cumplimiento de la misión Institucional, a fin de garantizar la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía mediante la definición e implementación de políticas de accesibilidad de los trámites y servicios, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos Tulueños.

En tal sentido, la Secretaria de Desarrollo Institucional en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, liderarán en la Administración Municipal, la Política de atención al ciudadano, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.

CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano																
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4.1	Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas	# de seguimientos a las PQRSD realizada / # de seguimientos a las PQRSD programada	100% de Seguimientos a las solicitudes en la plataforma	30/01/2021	29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	30/12/2021	Desarrollo Institucional CAIC (Centro de Atención Integral Ciudadano)
4.2	Generar informe estadístico de los conceptos que originan las PQRSD presentadas por la ciudadanía.	# de informes estadísticos de PQRSD presentados / # de informes estadísticos de PQRSD proyectados	9 informes estadísticos		29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021		30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021		Desarrollo Institucional CAIC (Centro de Atención Integral Ciudadano)



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 17 de 24	

4.3	Realizar divulgación de los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Municipal a través de sus diferentes canales virtuales	# de divulgaciones realizadas de los trámites y servicios ofrecidos a través de los diferentes canales virtuales. / # de divulgaciones proyectadas de los trámites y servicios ofrecidos a través de los diferentes canales virtuales.	10 divulgaciones de los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Municipal a través de sus diferentes canales virtuales		28/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada y DATICS	
4.4	Medir la percepción de los usuarios con los trámites y servicios que presta la entidad a través de los diferentes canales de atención	# Encuestas de percepción realizadas / # de Encuestas proyectadas	9 Encuestas de Percepción de los usuarios atendidos		29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021		30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	CAIC y las demás dependencias de la administración	
4.5	Divulgar la reglamentación para la gestión y tratamiento de las PQRS	# de divulgaciones realizadas / # de divulgaciones programadas	2 divulgaciones		29/2/2021					30/07/2021					Secretaría de Desarrollo Institucional (CAIC)	
4.6	Realizar exaltación del conocimiento a las dependencias sobre la atención oportuna de las PQRS presentadas por los ciudadanos.	# de reconocimientos realizados. # de reconocimientos a realizar.	11 reconocimientos a dependencias de la Administración Municipal		29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	29/12/2021	Secretaría de Desarrollo Institucional (CAIC)
4.7	Actualizar el manual de atención al ciudadano	Manual de atención al ciudadano actualizado / Manual de atención al ciudadano a actualizar	Una (1) actualización del manual de atención al ciudadano					30/05/2021							Secretaría de Desarrollo Institucional (CAIC)	
4.8	Trámites y Servicios dispuestos parcialmente en línea.	# de Tramites parcialmente en Línea	5 tramites parcialmente y en línea						30/06/2021						Departamento de las TIC	

3.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Responsable: Departamento de Planeación-oficina de SIGI, Oficina de Comunicaciones, Privada, TICS y demás dependencias encargadas de publicar la información.

Este componente está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 18 de 24	

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”*.

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.

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

3.6.1. Lineamientos de Transparencia Activa.

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

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

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 19 de 24	

la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

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

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

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>. Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos.



También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.

En estas estrategias también se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.

Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

3.6.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva.

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

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 20 de 24	

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

- a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.
- b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:
 - El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
 - El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
 - El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
 - El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta Recibida.



3.6.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.

Estos son:

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

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

De otra parte, la entidad debe articular los instrumentos de gestión de información con los

 MUNICIPIO DE TULLA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG <small>Sistema de Gestión de la Información</small>
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 21 de 24	

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

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



3.6.4. Criterio diferencial de accesibilidad.

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

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

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

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

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 22 de 24	

5. QUINTO COMPONENTE: Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.																
ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.1	Realizar capacitaciones sobre la ley de transparencia y acceso a la información	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones proyectadas	2 Talleres de capacitación				30/04/2021	30/05/2021								Departamento de Planeación-Oficina de SIGI
5.2	Asegurar el cumplimiento al componente de información de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC	Índice de Transparencia y Acceso a la Información - % ITA	Actualizar el portal en el componente de información	30/01/2021	29/02/2021	30/03/2021	30/04/2021	30/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	30/08/2021	30/09/2021	30/10/2021	30/11/2021	30/12/2021	Responsable: Comunicaciones (Privada). y demás dependencias encargadas de publicar la información Apoyo: Departamento de las TIC (publicación)

3.7. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.

Responsable: Secretaría Privada (Comunicaciones), Control Disciplinario Interno, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, Oficina Asesora Jurídica.

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.



Se sugiere:

Códigos de Integridad: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Integridad se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es aprobado y adoptado, mediante Decreto 200-024-0057 del 24 de enero de 2020, por los servidores públicos que hacen parte del Comité del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Página 23 de 24

6. SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales																
	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS	MESES												RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6.1	Sensibilizar a los grupos de valor y de interés en procesos de control social y participación ciudadana y entregar lineamientos, dando como cumplimiento la ley estatutaria 1757 de 2015	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones proyectadas	3 Talleres de capacitación			30/04/2021			31/07/2021			30/10/2021				Secretaría Privada
6.2	Desarrollar actividades de sensibilización a los funcionarios para promover la cultura de transparencia, legalidad e integridad .	# de actividades de sensibilización realizadas / # de sensibilizacione s proyectadas	Seis (6) sensibilizacion es realizadas		29/02/2021		30/04/2021		30/06/2021		30/08/2021		30/10/2021		30/12/2021	Secretaría Privada (Comunicaciones)
6.3	Capacitar a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal sobre los deberes, derechos y consecuencias disciplinarias establecidas en el código disciplinario	# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones proyectadas	1 Capacitación				30/04/2021									Control Disciplinario Interno
6.4	Generar acciones que contribuyan a la disminución de las violaciones y vulneraciones de los derechos Humanos.	# de acciones realizadas / # de acciones proyectadas	3 Acciones				30/04/2021			31/07/2021			31/10/2021			Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
6.5	Socializar y sensibilizar a los funcionarios en asuntos relacionados con políticas de prevención del daño antijurídico	(#funcionarios capacitados/# funcionarios convocados)* 100	1 Capacitación						30/06/2021							Oficina Asesora Jurídica
6.6	Capacitar a los gestores y supervisores de contratación del Municipio de Tuluá, en temas inherentes a las pólizas contractuales y Contratación estatal	(# funcionarios capacitados/# funcionarios convocados)* 100	1 Capacitación				30/04/2021									Oficina asesora jurídica

 MUNICIPIO DE TULLA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		PL-260-01	 SIG <small>Sistema de Gestión Integral</small>
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017	Página 24 de 24	

6.7	Capacitar al equipo de defensa jurídica y aquellos empleados que brindan apoyo en los diferentes procesos en temas de defensa jurídica del estado	((# funcionarios capacitados/# funcionarios convocados)* 100	1 Capacitación					30/05/2021									Oficina Asesora Jurídica
-----	---	---	----------------	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

MATRIZ DE RIESGOS										MATRIZ DE RIESGOS														
Versión: 01										Versión: 01														
Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020										Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020														
Nº	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	SUB PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR
									PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
R1	MISIONAL	SAUD	Ninguno		No contar con la infraestructura adecuada para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle)	OPERATIVO	No contar con los recursos financieros suficientes	Se eleva el índice de hacinamiento residencial en el Municipio de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) Se eleva la mortalidad por enfermedades en el Municipio	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría de Hacienda y en caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda, el estado de los recursos para garantizar la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otras gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	No se debe permitir la existencia de la población vulnerable en el Municipio de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R2	MISIONAL	SAUD	Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria para la gestión de la salud Salud Ambiental (Oficial de Apoyo) Vida Saludable e Infecciones Transmisibles (Programa Ampliado de Vacunación PAV) Seguridad Alimentaria y Nutricional		Posibilidad de no contar de manera oportuna (bienes y servicios)	OPERATIVO	La planta de personal de la Secretaría de Salud no cuenta con el recurso humano suficiente, idoneo y comprometido, para cumplir con el mandato de gestión de salud pública, como: Vigilancia epidemiológica, atención primaria, promoción y registro de alimentos	Servicios por el Ministerio de Salud y Protección Social y Entes de Control, por la no disponibilidad oportuna de bienes epidemiológicos.	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, en cumplimiento al Decreto 3519 del 9 de octubre de 2020, en su artículo 10 se refiere a los funcionarios de las Direcciones Municipales de Salud, garantizando la transparencia y el debido proceso para la gestión de la vigencia y asegurando su calidad pública en el ámbito municipal. En caso de no contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda, el estado de los recursos para garantizar la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otras gestiones administrativas. Elaboración del PDM	Medio	Alto	Reducido	Entrega de los Insumos de Vigilancia en Salud Pública	Plan de Acción Documento de la gestión realizada ante la Secretaría de Hacienda, Instrumental, validando la disponibilidad de enviar la planta de apoyo de la Secretaría de Salud Municipal	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	No se debe permitir la existencia de la población vulnerable en el Municipio de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R3	MISIONAL	SAUD	Transversal a los diferentes procesos del Municipio		Posibilidad de recibir o recibir cualquier daño a la salud pública, como: Vigilancia epidemiológica, atención primaria, promoción y registro de alimentos	DE CORRUPCIÓN	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R4	MISIONAL	SAUD	Transversal a los diferentes procesos del Municipio		Posibilidad de afectar bienes que no corresponden con el objeto del gasto, para beneficio propio o de un tercero (Planes de Sistema General de Participaciones SGP)	DE CORRUPCIÓN	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Servicios administrativos, legales y penales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R5	MISIONAL	SAUD	Transversal a los diferentes procesos del Municipio		Necesidad en la conservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional	GENÉRICO	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R6	DE APOYO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Atención		Posibilidad de realizar cambios para la compra de suministros que no cumplen con la necesidad de selección oportuna por ley 80 de 1993 y el decreto 1025 de 2015.	DE CORRUPCIÓN	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R7	DE APOYO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Atención	Coordinar la ejecución de bienes, servicios, apoyo logístico y administrativo (en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos de cómputo, equipos de oficina, telefonía, seguridad, mantenimiento de plantas de energía) para los diferentes procesos de la Entidad, para el cumplimiento de la Misión Institucional		OPERATIVO	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	
R8	DE APOYO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Atención		Posibilidad de pérdida de activos (bienes muebles) asignados a funcionarios de la Administración Municipal	OPERATIVO	La falta de control a las vías de seguimiento de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desarrollo de la gestión de la salud pública en la comunidad y acciones de promoción y registro de alimentos	Crónica	Alto	Enorme	Preventivo	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle), con el fin de asegurar la continuidad. Otra actividad es realizar a través del seguimiento de los planes de gestión y el registro presupuestal de la Secretaría. En caso de contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se eleva la Secretaría de Hacienda y en caso de no contar con los recursos se garantiza la atención de dicha población. Como evidencia, Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otros gestiones administrativas	Baja	Alto	Reducido	Contratación de una institución que preste los servicios para la atención de esta población	Plan de Acción, Documento soporte de la gestión realizada, para la contratación de los recursos y/o proceso contractual	Lider del proceso	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	Número de gestiones realizadas en la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Salud para la atención de la población vulnerable (Problemas de Calle y en Calle) en el periodo de seguimiento (100)	

MATRIZ DE RIESGOS										MATRIZ DE RIESGOS														
Versión: 01										Versión: 01														
Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020										Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020														
Nº	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	SUB PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR
									Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo								
829	DE APOYO	FINANCERA	Presupuesto	Desarrollar y administrar los instrumentos financieros que permitan la ejecución eficaz y eficiente de los diferentes planes que emanan y persiga el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Procesos desueltos por falta de actualización por falta de actualización en los registros de ley y/o la elaboración del presupuesto	FINANCERO	Constantes cambios en la normatividad que compromete el presupuesto	<ul style="list-style-type: none">Desmoronamiento institucional, sanciones disciplinarias, administrativas y penalesPérdida de imagen de la gestión administrativaDestrucción de la inversión para desarrollo social	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El líder del proceso revisará minuciosamente los requisitos de ley conforme lo exige la elaboración, aplicación y ejecución presupuestal, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de ley. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma.	Posible	Mayor	Enorme	Evitarlo	Actualizar el normograma de manera mensual	Normograma actualizado	Secretaría de Hacienda	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Normograma de actualización de los requisitos de ley y/o la elaboración del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente
830	DE APOYO	FINANCERA	Presupuesto		Posibilidad de anular o anular (cancelar) para favorecer un proceso (cancelación de cuentas, pago impreso)	DE CORRUPCIÓN	La falta de control en el proceso lo que puede ocasionar la ejecución de recursos de influencia para favorecer un proceso. Falta de los valores éticos y morales del personal que interviene en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">Desmoronamiento institucional, sanciones disciplinarias, administrativas y penalesPérdida de imagen de la gestión administrativaDestrucción de la inversión para desarrollo social	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El líder de cada proceso hará seguimiento mensual con el objetivo de hacer una verificación de los documentos y evidencias que se están cumpliendo con las normas y procedimientos, informando al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Control de asistencia, control de apoyo de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Evitarlo	<ul style="list-style-type: none">Sanctuar Código de IntegridadSanctuar Manual de funciones y conductas éticas	<ul style="list-style-type: none">Verificación del manual de funcionesVerificación del Código de IntegridadControl de asistencia y control de apoyo de la información	Secretaría de Hacienda	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Verificación de la actualización de los requisitos de ley y/o la elaboración del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente
831	DE APOYO	FINANCERA	Tesorería		Posibilidad de que el municipio no identifique con qué recursos económicos cuenta.	OPERATIVO	Falta de equipo tecnológico para realizar la gestión.	<ul style="list-style-type: none">Que no exista una información en tiempo real sobre el dinero con el cual cuenta el municipioQue no exista un sistema de control de los recursos económicos que permita la ejecución eficaz y eficiente de los diferentes planes que emanan y persiga el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El líder del proceso de manera periódica, solicita disponibilidad para la compra de equipo de oficina y/o de tecnología para el desarrollo de la gestión, informando al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Control de asistencia, control de apoyo de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Actualizar seguimiento diario de este comité, Reportar diario	Reporte diario, oficio dirigido a desarrollo institucional	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Reporte diario de desarrollo institucional
832	DE APOYO	FINANCERA	Tesorería	Descripción de las actividades en torno a la presentación de la información estadística y operativa de los ingresos y egresos, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el Municipio.	Posibilidad de pérdida de la información en los computadores	OPERATIVO	Falta de información	<ul style="list-style-type: none">Uso de informaciónFalta de información	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El responsable del proceso, realiza periódicamente a los TICS la actualización de la información estadística y operativa de los ingresos y egresos, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el Municipio.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
833	DE APOYO	FINANCERA	Tesorería		Posibilidad de pérdida de expedientes y archivos de gestión	OPERATIVO	Falta de espacio adecuado para el almacenamiento y disposición de los expedientes y archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none">Pérdida de la informaciónFalta de información	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable verifica periódicamente la necesidad de la actualización de los recursos del proceso de Tesorería, y de los recursos de almacenamiento de la información, informando al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Designación de un responsable del archivo	Oficio dirigido a Desarrollo Institucional	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Oficio dirigido a Desarrollo Institucional
834	DE APOYO	FINANCERA	Exposiciones Financieras	Coordinar y planear conforme a las normas establecidas la prestación de los servicios que permitan la ejecución eficaz y eficiente de los diferentes planes que emanan y persiga el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Posibilidad de presentación de la acción de cobro	OPERATIVO	Falta de información	<ul style="list-style-type: none">Que no exista una información en tiempo real sobre el dinero con el cual cuenta el municipioQue no exista un sistema de control de los recursos económicos que permita la ejecución eficaz y eficiente de los diferentes planes que emanan y persiga el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El líder del proceso de manera periódica, solicita disponibilidad para la compra de equipo de oficina y/o de tecnología para el desarrollo de la gestión, informando al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Control de asistencia, control de apoyo de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
835	DE APOYO	FINANCERA	Contabilidad	Descripción de las actividades en torno a la administración de los recursos financieros del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Posibilidad de que se anule o anule (cancelar) para favorecer un proceso (cancelación de cuentas, pago impreso)	OPERATIVO	Falta de información	<ul style="list-style-type: none">Uso de informaciónFalta de información	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable realiza el seguimiento periódico a los cambios contractuales con el propósito de asegurar que los documentos administrativos estén actualizados a las normas vigentes. En caso de evidenciarse inconsistencias, reportará al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
836	DE APOYO	FINANCERA	Contabilidad		Posibilidad de que se anule o anule (cancelar) para favorecer un proceso (cancelación de cuentas, pago impreso)	OPERATIVO	Falta de información	<ul style="list-style-type: none">Uso de informaciónFalta de información	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable realiza el seguimiento periódico a los cambios contractuales con el propósito de asegurar que los documentos administrativos estén actualizados a las normas vigentes. En caso de evidenciarse inconsistencias, reportará al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
837	DE APOYO	FINANCERA	RENTAS		Posibilidad de recibir o solicitar recursos a compañías	OPERATIVO	Interés particular	<ul style="list-style-type: none">Sanciones disciplinarias y administrativasDestrucción de la inversión para desarrollo social	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable realiza el seguimiento periódico a los cambios contractuales con el propósito de asegurar que los documentos administrativos estén actualizados a las normas vigentes. En caso de evidenciarse inconsistencias, reportará al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
838	DE APOYO	FINANCERA	RENTAS		Posibilidad de pagar de manera anticipada la declaración del Impuesto de Industria y Comercio, con lo que se ocasiona el retraso de pago de los recursos económicos	OPERATIVO	Falta de Capacitación del Personal	<ul style="list-style-type: none">Destrucción de la inversión para desarrollo social	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable realiza el seguimiento periódico a los cambios contractuales con el propósito de asegurar que los documentos administrativos estén actualizados a las normas vigentes. En caso de evidenciarse inconsistencias, reportará al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información
839	DE APOYO	FINANCERA	RENTAS	Fortalecimiento de las finanzas públicas a través de la gestión de los recursos económicos del Municipio, dentro de los lineamientos vigentes y las directrices macroeconómicas que se establezcan desde el orden Nacional y Departamental.	Posibilidad de recibir o solicitar recursos a compañías	OPERATIVO	Interés particular	<ul style="list-style-type: none">Sanciones disciplinarias y administrativasDestrucción de la inversión para desarrollo social	Posible	Mayor	Enorme	Preventivo	El funcionario responsable realiza el seguimiento periódico a los cambios contractuales con el propósito de asegurar que los documentos administrativos estén actualizados a las normas vigentes. En caso de evidenciarse inconsistencias, reportará al jefe resultados de anomalías que se puedan presentar, para implementar las acciones a que haya lugar, lo cual podrá ser mediante el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que permita monitorear para el control de los indicadores de gestión. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma, Checklist de la información.	Posible	Mayor	Enorme	Reducirlo	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Control de asistencia, control de apoyo de la información	Tramite General	01/01/2021	31/12/2021	Mensual	Control de asistencia, control de apoyo de la información

[illegible]

MATRIZ DE RIESGOS										MATRIZ DE RIESGOS														
Versión: 01										Versión: 01														
Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020										Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020														
Nº	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	SUB PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR
									PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
R40	MISIONAL	ARTE Y CULTURA	Ninguno	Desarrollar programas de formación que fortalezcan y promuevan en el Talento el Arte y la Cultura como elementos de desarrollo humano y social. Mantener la diversidad de estilos y valores de manera consciente para una convivencia sana y pacífica, según lo estipula el Plan de Desarrollo de la Cultura elaborado por la Administración Municipal.	Posibilidad de cobros en los talleres artísticos, que se dictan en el programa de formación artística por parte de los docentes contratados.	DE CUMPLIMIENTO	"La contratación de personal NO tiene, según el caso, para el desarrollo de los talleres artísticos en los cinco centros culturales de la zona, por parte de los docentes contratados."	"Inconformidad de los docentes por la gestión de los talleres."	Probable	Medio	Alto	Preventivo	"El líder del proceso delega el funcionamiento, para que de manera periódica realice los cursos pertinentes al personal capacitado para el desarrollo de los talleres de formación artística."	Probable	Medio	Alto	Reducido	"Circular informativa sobre los procedimientos artísticos, para los coordinadores y asesores. Monitorear los compromisos contractuales del personal de apoyo."	"Registro de asistencia de los docentes programados por el Director."	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."
R50	MISIONAL	ARTE Y CULTURA	Ninguno		Posible desviación de los recursos para el cumplimiento del plan Docente y territorial para la realización de los eventos culturales del Municipio de Talá.	DE CUMPLIMIENTO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."
R51	MISIONAL	ARTE Y CULTURA	Ninguno		Posibilidad de hurto y deterioro del material bibliográfico y documental que se encuentra en la biblioteca y a disposición de los usuarios.	DE CUMPLIMIENTO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."
R52	DE APOYO	EDUCACIÓN	Técnico Humano		Posibilidad de acciones gubernamentales fuera de tiempo estipulado por la Ley	FRANCIERO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."
R53	MISIONAL	EDUCACIÓN	Inspección y Vigilancia		Incumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia	OPERATIVO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."
R54	MISIONAL	EDUCACIÓN	Cobertura Educativa	Registros Inspección de Matrícula	OPERATIVO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."	
R55	DE APOYO	EDUCACIÓN	Judicial	Vencimiento De Términos Judiciales	DE CUMPLIMIENTO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."	
R56	MISIONAL	EDUCACIÓN	Calidad Educativa	Incumplimiento en la Ejecución del Plan Terrenal de Formación Docente	OPERATIVO	"Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales"	"Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos institucionales."	Falta de	Medio	Medio	Preventivo	"El líder del proceso realiza de manera periódica la socialización y seguimiento del proceso del Plan Docente del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, buscando promover y afianzar el desarrollo de cultura en el Municipio de Talá con el fin de realizar mejor cobertura de los eventos culturales y artísticos. En caso de presentarse hechos que afecten el proceso se informa al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas de reuniones, Registro de Asistencia, Registro Integrativo."	Falta de	Medio	Medio	Aceptable	"Realizar un decreto de construcción del plan docente de cultura."	"Actas de reuniones"	Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura	01/01/2021	31/12/2021	Trimestral	"El Plan de Gestión de Arte y Cultura, en el que se establecen los procedimientos artísticos y los compromisos contractuales del personal de apoyo."	

MATRIZ DE RIESGOS										MATRIZ DE RIESGOS														
Código: F-200-150										Código: F-200-150														
Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020										Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020														
N°	TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	SUB PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			TIPO DE CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR
									PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
R73	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Ninguno		Possibilidad de uso de los canales de comunicación de forma inadecuada.	DE BAGEN	"Deficiente cultura de estar revisando los canales de comunicación institucional para atención de las comunicaciones y dudas al debido desconocimiento."	"Deficiencia de controles en los procedimientos de desconocimiento de estadísticas de los diferentes procedimientos."	Probable	Mayor	Enorme	Preventivo	"El líder del proceso dará instrucciones, semanalmente, mediante la emisión de una circular dirigida a todo el personal de la Secretaría, con el objetivo de que se revise de manera permanente los canales de comunicación oficiales y que se haga el debido uso de los comunicados, generando un llamado de atención al momento que se detecta a quien no se haya informado de manera oportuna. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Mayor	Aceptable	"Fortalecimiento de la cultura de revisar tanto el correo como los canales de comunicación oficiales."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R74	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD			Possibilidad de concentración de los informes por parte de los comités, hasta que se generen altas cargas de trabajo para los funcionarios encargados de realizar estas actividades.	OPERATIVO	"La entrega importante y por fuera de los horarios establecidos de los informes por parte de los comités, hasta que se generen altas cargas de trabajo para los funcionarios encargados de la supervisión de los comités."	"Incumplimiento de las obligaciones contractuales de los comités."	Probable	Mayor	Alto	Preventivo	"El líder del proceso emite una circular, una vez al año, dirigida a todos los comités con el objetivo de darles a conocer el procedimiento para la entrega de los informes dentro de la forma como se deben entregar, generando un llamado al comités que no se ofrezca a las decisiones repetidas. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Alto	Aceptable	"Directivos impulsados a los comités."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R75	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD			Possibilidad de tráfico de influencias.	DE CORRUPCIÓN	"Presencia de empujones que puede resultar en la exclusión de las actividades de la Secretaría."	"Pérdida de imagen institucional."	Probable	Mayor	Alto	Preventivo	"El líder del proceso emite una circular, una vez al año, dirigida a todos los funcionarios y comités de la Secretaría con el objetivo de fortalecer los principios y valores del ser humano, y de que todos los comités se comprometan a un comportamiento basado en valores y principios que confieren a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Enseña de la circular a cada funcionario y comités de la Secretaría de Gobierno a conocer la importancia de un comportamiento basado en valores y principios que confieren a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R76	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD		Impulsar las políticas y programas que aseguren la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, los derechos laborales y laborales y mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana, la equidad y el bienestar de la población, el orden y el control territorial del espacio público en el municipio de Tulá.	Possibilidad de incumplimiento en las siguientes acciones: pertenencia a los comités, la pertenencia de la población entre las dependencias de la Secretaría de Gobierno.	OPERATIVO	"La alta carga de trabajo de los funcionarios hace que en algún momento se omita el cumplimiento de las acciones de los comités, hasta que se generen altas cargas de trabajo para los funcionarios encargados de la supervisión de los comités."	"Pérdida de imagen institucional."	Probable	Mayor	Enorme	Preventivo	"El líder del proceso generará una circular, una vez al año, dirigida a todos los comités y comités de la Secretaría con el objetivo de fortalecer los principios y valores del ser humano, y de que todos los comités se comprometan a un comportamiento basado en valores y principios que confieren a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Enseña de la circular a cada funcionario y comités de la Secretaría de Gobierno a conocer la importancia de un comportamiento basado en valores y principios que confieren a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R77	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD			Possibilidad de incumplimiento de la ley 304 de 2000 (Artículo 1) que prohíbe la generación de la información.	DE CUMPLIMIENTO	"Falta de sentido de pertenencia y de compromiso de los servidores públicos y comités."	"Investigaciones disciplinarias."	Probable	Mayor	Enorme	Preventivo	"El líder del proceso generará una circular, una vez al año, dirigida a todos los comités y comités de la Secretaría con el objetivo de fortalecer los principios y valores del ser humano, y de que todos los comités se comprometan a un comportamiento basado en valores y principios que confieren a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno."	Probable	Mayor	Mayor	Aceptable	"Realización de la ley 304 de 2000 (Artículo 1) que prohíbe la generación de la información."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R78	MSOCL	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD			Possibilidad de inadecuada gestión de contenidos y permisos de acceso.	TECNOLOGICO	"El uso de contenidos generales puede ocasionar que cualquier persona acceda a un espacio de trabajo con la posibilidad de hacer un uso indebido de la información contenida en este."	"Pérdida de la información."	Probable	Mayor	Enorme	Preventivo	"El líder del proceso dará las directrices, una vez al año, mediante una circular dirigida a todo el personal de la Secretaría, y respecto de los contenidos de la información que se debe de proporcionar a los comités de la Secretaría de Gobierno, generando un llamado al comités que no se ofrezca a las decisiones repetidas. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Revisión de los contenidos de los espacios."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R79	ESTRATEGICO	PRIVADA	Ninguno		Incumplimiento en la comunicación y difusión de la información con relación a los grupos de interés.	DE BAGEN	"Falta de cumplimiento por parte de los dependencias en los tiempos de entrega de la información para ser comunicada y difundida a los grupos de interés."	"Falta de cumplimiento por parte de los dependencias en los tiempos de entrega de la información para ser comunicada y difundida a los grupos de interés."	Probable	Mayor	Alto	Preventivo	"La Secretaría Privada y la Oficina de Comunicaciones emiten una circular, una vez al año, dirigida a todos los dependencias de la Administración Municipal, generando un llamado al comités que no se ofrezca a las decisiones repetidas. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Sensibilización a los procesos sobre la difusión del plan estratégico de comunicaciones."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R80	ESTRATEGICO	PRIVADA	Ninguno		Possibilidad de que se presenten informes sobre rendición de cuentas con contenido que no divulga la situación real.	ESTRATEGICO	"Falta de seguimiento al plan de acción que se realiza desde cada dependencia sobre el desarrollo de los diferentes programas que se ejecutan por parte de la Administración Municipal."	"Falta de seguimiento al plan de acción que se realiza desde cada dependencia sobre el desarrollo de los diferentes programas que se ejecutan por parte de la Administración Municipal."	Probable	Mayor	Alto	Preventivo	"Desde la Oficina de Comunicaciones e Interacción Ciudadana se emite una circular una vez al año, dirigida a todos los dependencias de la Administración Municipal, generando un llamado al comités que no se ofrezca a las decisiones repetidas. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Realización de una socialización sobre los temas de rendición de cuentas."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"
R81	ESTRATEGICO	PLANEACIÓN (SISEN)	SISEN-NET		Possibilidad de recibir o solicitar contenidos de carácter confidencial o de carácter reservado de un servicio de atención al ciudadano.	CORRUPCIÓN	"Falta de cumplimiento por parte de los dependencias en los tiempos de entrega de la información para ser comunicada y difundida a los grupos de interés."	"Falta de cumplimiento por parte de los dependencias en los tiempos de entrega de la información para ser comunicada y difundida a los grupos de interés."	Probable	Mayor	Alto	Preventivo	"El Profesional Universitario del SISEN realizará, inmediatamente después de la emisión de la información, una socialización a los comités de la Secretaría de Gobierno, generando un llamado al comités que no se ofrezca a las decisiones repetidas. Evidencia Circular."	Probable	Mayor	Mayor	Reductivo	"Realización de una socialización sobre los temas de rendición de cuentas."	"Circular emitida por el líder del proceso"	Unidad del proceso	01/10/2020	31/12/2021	Trimestral	"# de circular emitidas por el líder del proceso"

[illegible]

[illegible]

