



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPIO DE MALAMBO

1

**OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN
2025**





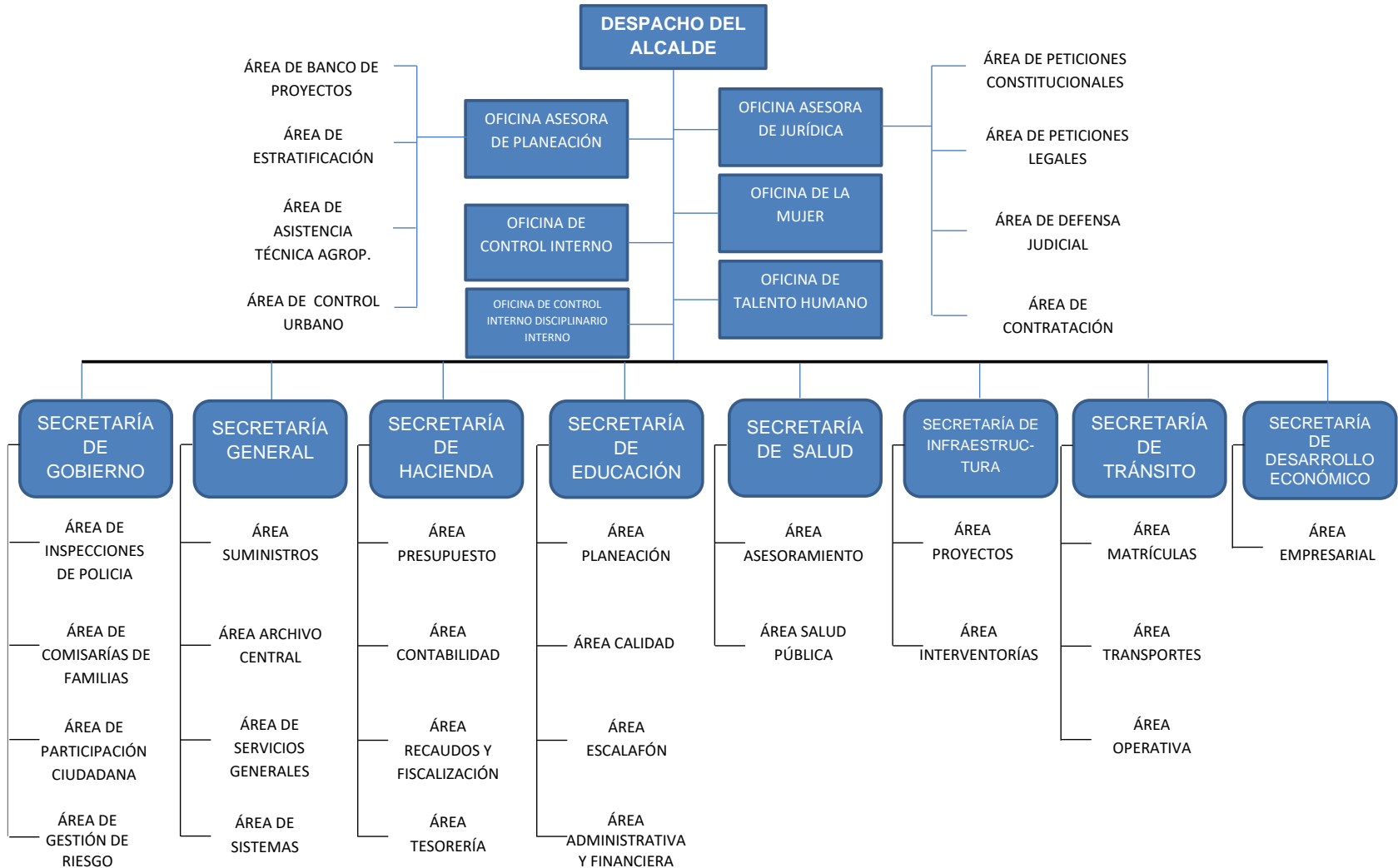
CONTENIDO

NUESTRO GABINETE	4
INTRODUCCIÓN	5
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADNO	6
OBJETIVOS	7
ALCANCE	8
POLÍTICAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIEGOS	8
ESTRATEGIAS ANTITRAÁMITES	9
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	13
ESTRATEGIA APLICADA	14
RUTA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	18
MECANISMOS Y OBJETIVOS QUE ESTABLECE LA ALCALDIA	18
VALORES	19
PRINCIPIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	20
ANÁLISIS DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	22
VALORACIÓN DEL RIEGO, ADMINSTRACIÓN DEL RIESGO, SEGUIMIENTO DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	23
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	24
RENDICIÓN DE CUENTAS, OBLIGATORIEDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	36
ESTRATEGIAS PARA LA ENDICIÓN DE CIUENTAS	37
MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	39
RETO MUNICIPAL	40





ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO





NUESTRO GABINETE

ALCALDE

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

SECRETARIA DE TRÁNSITO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA DE COMUNICACIONES

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO

YENIS OROZCO BONETT

MARTHA CECILIA MORALES CUERVO

ADID PEREZ RODRIGUEZ

JAIRO HERMES VILORIA ALTAMAR

CESAR AUGUSTO CÁRCAMO ALTAMAR

JULIANA DEL CARMEN MONTERROSA CARDENAS

SERGIO ENRIQUE RAMÍREZ PAYARES

LUIS CARLOS RIQUET ALEMAN

MARÍA CLAUDIA VILORIA GOMEZ

PATRICIA RAMIREZ PACCINI

SERGIO DONADO DONADO

GASTÓN TORNE COLPAS

IRMA VIVIANA MORENO ROLONG

RAUL ARRIETA HERRERA

ADALBERTO MARIO PERALTA SUAREZ

EUFEMIA MARÍA SALAZAR BENITEZ



INTRODUCCIÓN

El municipio de Malambo debe elaborar anualmente el documento **“PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2025”**, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y al artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 **“ POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA, QUE EN SU ARTÍCULO 73 ESTABLECE QUE CADA ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL DEBERÁ ELABORAR ANUALMENTE UNA ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”**, además cumplir el Decreto 2641 de 2012 y el CONPES 3654 de 2010, y los lineamientos incorporados en la guía **“ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN EL CIUDADANO”**; que contempla entre otras los siguientes Ítems:

Mapa de Riesgos de Corrupción
Medidas concretas para mitigar los Riesgos
Estrategia Anti-trámites

5

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Teniendo en cuenta Decreto Nacional 2482 de 2012, **“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”**; El municipio de Malambo tiene como misión ética y política tener un manejo al interior de la Administración, transparente tanto como en los asuntos de gobierno, como en los asuntos públicos, estos son:

- Atención oportuna y eficiente al ciudadano.
- Disminución de trámites.
- Imparcialidad en los procesos contractuales.

Generar confianza entre la comunidad y la administración del municipio.

En el presente **“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025”** se hace énfasis para prevenir los actos de





corrupción que se puedan presentar, y dándole a la comunidad un espacio para que pueda ejercer sus deberes y derechos que le concede la Constitución y las Leyes.

En el presente texto se incluyen las estrategias y acciones que se implementarán, contando con funcionarios idóneos y capaces con la experiencia que se requiere para cumplir con nuestro Plan de Desarrollo **"NOS MUEVE MALAMBO 2024-2027"**

Para fortalecer el trabajo de nuestra institución y crear un marco de referencia para un buen gobierno de nuestra administración, la Oficina Asesora de Planeación ha definido las directrices y los mecanismos para realizar un gobierno claro, transparente y de cara a la comunidad y con la participación de ésta última, aplicando el marco legal a la gestión pública. Para la elaboración del presente plan se tuvieron en cuenta los siguientes ejes:

- **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano" se trabajó ajustando el mapa de corrupción que se manejaba con lo estipulado en el mencionado documento.
- **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** El municipio ha implementado en la administración para simplificar los trámites y mejorar la eficiencia y la eficacia de estos.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Dando cumplimiento a este eje la administración municipal llevará a cabo semestralmente una audiencia pública de rendición de cuentas en donde se da a conocer a toda la comunidad el avance de cada una de las metas consignadas en el plan de desarrollo; además diariamente por medio de las redes sociales y medios de comunicación social se informan las actividades que se van llevando a cabo por parte de la administración para cumplir con el plan de acción propuesto para cada vigencia.





OBJETIVOS

GENERAL

La presente herramienta tiene como objetivo implementar acciones que fomenten la transparencia en todas las actuaciones de la administración del municipio de Malambo, además de un sistema de identificación, seguimiento y control de los riesgos de corrupción; realizar rendiciones de cuentas a la comunidad permanente y efectiva por medio de las redes sociales, medios hablados y escritos, carteleras, asambleas con la comunidad, fortaleciendo la participación ciudadana, crear estrategias claras para mejorar la atención a la comunidad, para así llegar a ser una entidad que lucha contra la corrupción efectivamente, cumpliendo con los principios de transparencia, buen gobierno, con eficacia y eficiencia administrativa.

ESPECIFICOS

Implementar en cada una de las dependencias de la administración municipal el presente Plan Anticorrupción, para prevenir y contrarrestar los riesgos que se puedan presentar.

Proteger los recursos físicos y económicos de la alcaldía de Malambo.

Propiciar el acercamiento de la comunidad a la información, disminuir los trámites y ofreciendo una atención oportuna y eficiente.

Dotar a la comunidad, instituciones públicas, empresa privada, organizaciones civiles y medios de comunicación de herramientas que los orienten para ayudar a prevenir y disminuir los actos de corrupción, y así, ejercer el derecho político fundamental a controlar el poder.

Propiciar que las actuaciones que se lleven a cabo en la administración sean independientes, autónomas, con responsabilidad social y sin interferencias de factores externos.

Implementar una estrategia para el control y seguimiento a nuestro Plan de Desarrollo que sea mecanismo para la rendición de cuentas a la comunidad.

Crear en los funcionarios de la Administración Municipal la cultura de seguimiento al plan de desarrollo municipal por medio de los





planes de acción.

Lograr que todos los funcionarios de la administración municipal sean responsables y que cada acción que realicen sea para consolidar la confiabilidad de la información y procesos que se lleven a cabo.

Generar espacios de trabajo en conjunto con los órganos de control para implementar la cultura de la legalidad en nuestro municipio.

Lograr identificar los riesgos de corrupción construyendo un sistema de alertas en cada uno de los procesos contractuales, empezando por su planeación, hasta lograr su liquidación.

Realizar publicidad constante de las acciones que tome la administración en la lucha contra la corrupción.

NORMATIVIDAD

8

- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 599 de 2000 Código Penal, Delitos contra la Administración Pública, por la cual se expide el código penal.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1150 de 2007. Eficiencia y Transparencia en la Contratación Pública. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1757 de 015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.





- Ley 2116 de 2019. Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes e la administración pública.
- Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción.
- Conpes 3714 de 2011. Riesgos en la contratación pública.
- Conpes 3650 de 2010. Importancia estratégica de la estrategia de Gobierno en línea.
- Conpes 3654 de 2010. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

ALCANCE

El “**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025**” aplica para cada uno de los servidores y contratistas del municipio de Malambo en la ejecución de sus procesos, cumplimiento de sus funciones y la normatividad aplicable.

POLÍTICAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIEGOS

9

El Municipio de MALAMBO ATLÁNTICO implementó el sistema integrado de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno MIPG en calidad y sistema de ponderación, el cual define los procesos y procedimientos, que identifican los riesgos asociados a cada proceso, así como sus causas, y define la clasificación de los riesgos con análisis y valoración de estos, señalando a los responsables del monitoreo de conformidad con la metodología que expida el gobierno nacional para ello.

ACCIONES CONCRETAS:

1. La alcaldía de MALAMBO ATLÁNTICO revisa los procesos y procedimientos de contratación a fin de determinar el mapa de riesgos para la contratación.
2. Se requiere la adopción inmediata por parte del funcionario competente funcionalmente para que se ejerza en debida forma el **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, y los BUZONES DE SUGERENCIAS**, adoptándose en cada una de las secretarías que conforman la Administración Municipal, así como **FORMATOS UNIFICADOS** para la presentación de PQRS, Los Buzones se abrirán cada cinco (5), días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizarán el N° de PQRS, labor coordinada por el secretario de Despacho de cada área, Oficina de Talento Humano Y /O secretaria de Gobierno.





PERIODICIDAD: CADA (05) DÍAS HÁBILES.

3. Metodología para los **DERECHO DE PETICIÓN**: se utiliza De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, LEY 1755 DE 2015 y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Malambo, coordinara las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, de igual manera se hará seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, certificando forma, contenido y tiempo de respuesta **HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB**.

APLICACIÓN: consideraciones técnicas.

Para peticiones de carácter general: 30 días

Para peticiones de documentos: 10 días el peticionario deberá sufragar los gastos de reproducción.

Consulta de material a cargo del funcionario: 30 días

Peticiones entre autoridades: entre 5 a 10 días, o según si es un ente de control.

Monitoreo:

Es ejercido por la secretaria general con apoyo de las distintas secretarías de despacho.

CONDICIONES NECESARIAS PARA ACTIVAR EL PLAN

- Construir y mantener un liderazgo del Estado que exprese clara y vigorosamente la voluntad política de lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la ética.
 - Construir una alianza entre la sociedad política y la sociedad civil en contra de la corrupción y a favor de la ética:
1. Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla asegurando la confiabilidad de los procesos y la información
 2. Asegurar que todas las acciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de Presiones e injerencias que oscurezcan los procesos, creando confianza entre los ciudadanos
 3. Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
 4. Garantizar al ciudadano la entrega de la información en forma oportuna y eficaz





ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Para realizar las acciones necesarias para implementar el plan se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Cada secretaria debe elaborar un mapa de riesgos.
- Estructurar medidas para controlarlos y evitarlos.
- Realizar el seguimiento a la efectividad de los controles.
- La coordinación y consolidación estará a cargo de: la Oficina Asesora de Planeación.
- La verificación y evaluación, el seguimiento y control estará a cargo de: la oficina de control interno.

OBJETIVO

Aprovechar las TIC para crear herramientas que permitan ofrecer los servicios en línea agilizando así el acceso a la información e interactuar con los niveles nacionales y departamentales, visitando los sitios WEB y que estos sean aprovechados tanto por los empleados de la administración, la comunidad y el sector empresarial

11

En el Plan de Desarrollo **“NOS MUEVE MALAMBO 2024-2027”**, se deben tener metas que ayuden a cumplir con el objetivo del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano como son, crear el Plan estratégico de comunicaciones, dotar a todas las dependencias de la administración de los implementos para realizar sus funciones y así relación óptima con la comunidad.

En la actualidad el municipio de Malambo reporta información al FUT sobre los siguientes trámites:

- CGR Presupuestal
- Control interno contable
- Desplazados 1
- Desplazados 2
- FUT cierre fiscal





- FUT cuentas por pagar
- FUT deuda pública
- FUT ejecución fondo salud
- FUT excedente liquidez
- FUT gastos de inversión
- FUT gastos de funcionamiento
- FUT ingresos
- FUT registro presupuestal
- FUT reservas
- FUT servicios deuda
- FUT tesorería fondo salud
- FUT vigencias futuras
- ICBF contratos PAE
- ICBF aporte por modalidad PAE
- ICBF aportes a instituciones educativas
- Información contable pública
- Notas estados contables
- Gesproy
- Cuentas Regalías





El municipio de Malambo cuenta con 6 trámites inscritos en el SUIT que se enumeran a continuación:

TRAMITE ID	NOMBRE DEL TRAMITE	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ESTADO DEL TRAMITE
26658	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	Alcaldía de Malambo	Publicado
27181	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Malambo.	Alcaldía de Malambo	Publicado
27249	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Malambo.	Alcaldía de Malambo	Publicado
27419	Retiro de un hogar de la base de datos	Alcaldía de Malambo	Publicado
	Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en		





27426	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Malambo.	Alcaldía de Malambo	Publicado
27464	Impuesto Predial Unificado en Malambo	Alcaldía de Malambo	Publicado

En la actualidad el municipio de Malambo cuenta con una página WEB, que cumple con todas las normas establecidas por el Ministerio de las TIC'S, los lineamientos de la Función Pública, cuenta con aproximadamente 2.600 visitas diarias, contando con LINKS para conectarse con los siguientes sitios, tanto nacionales como municipales:

14

Sistema de atención al ciudadano de la secretaria de Educación
Noticias de Malambo

Sistema de matrículas

Servicios y trámites

Certificado judicial

Procuraduría

Contraloría

Malambo educa

Malambo digital

Estadísticas de visitas

Correos institucionales

Eventos

Servicios Impuesto de industria y Comercio
Ofertas de Empleo

Noticias

Trámites

Servicios

Portal único de Contratación

Estado de cuentas y multas de tránsito

FOSYGA

PIMSA

SISBEN

Aguas de Malambo

Noticias





Ofertas de empleo

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE MALAMBO ATLANTICO:

1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS POLÍTICAS PARA SU MANEJO.

Identificación de los riesgos anticorrupción
Análisis de los riesgos
Valoración de los riesgos
Políticas para mitigar los riesgos
Seguimiento de los riesgos de corrupción
Mapa de riesgos

2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTI TRAMITES

Identificación del trámite
Priorización de trámites a intervenir
Racionalización de trámites
Interoperabilidad

3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTA

Rendición de cuenta
Ruta para la rendición de cuenta

4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Desarrollo institucional al servicio del ciudadano
Fortalecimiento a los canales de atención

**ESTRATEGIAS APLICADAS AL MUNICIPIO DE MALAMBO ATLANTICO VIGENCIA 2025
PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y
ACCIONES PARA SU MANEJO.**

La administración del municipio está comprometida con gestionar los riesgos, para garantizar la eficacia de las acciones que se toman frente a los riesgos de corrupción que se tienen identificados, teniendo claro estos riesgos se debe hacer un monitoreo y hacer un seguimiento a los controles de los mismos.





METODOLOGIA PARA CONTRARRESTAR LA CORRUPCION:

1. Se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos, identificando los responsables del monitoreo de este y la medición de los indicadores.
2. Se divulgará a través de la página web de la alcaldía, el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios, como por la comunidad en general.
3. Estimular los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Entidad con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, si lo hubiere.
4. Se publicará constantemente en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas.
5. proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la ciudadanía los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.
6. Se garantizará que todos los procesos contractuales, se lleven según el Manual de Contratación.
7. Se garantizará la idoneidad de los contratistas, para el logro y ejecución de los servicios que se requiere, con calidad, oportunidad y eficacia. (se verificará todos los antecedentes, balance, y razón de ser del contratista para verificar su idoneidad)
8. Se solicitará informes a los entes descentralizados y se publicará los avances, plan de mejoramiento, y hallazgos encontrados por órganos de control y las acciones para contrarrestarlos.

16

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES

OBJETIVO:

Establecer medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con la comunidad tanto interna como externa, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web e instrumentos tecnológicos, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos **adoptando las siguientes estrategias:**

1. Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la alcaldía para la prestación de servicios o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía.





2. utilizar el Aplicativo web para recepción de hojas de vida de futuros contratistas.
3. Se dará trámite a los derechos de petición a través de la página web evitando la utilización de los medios de transporte innecesarios.
4. La administración del municipio adoptó la ventanilla única de atención, para la recepción de documentación.
5. Se adopta como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitando en lo posible la radicación de oficios físicos.
6. Se adoptaron las pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
7. Se simplificará los documentos soporte de las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.
8. Adoptar un aplicativo AVA (ambientes virtuales de aprendizaje) para desplegar todas las acciones de capacitación, educación, socialización, inducción o reinducción, reduciendo el tiempo y costo de las capacitaciones presenciales y brindando espacios de fácil acceso a los usuarios en cualquier tiempo y espacio.

17

ESTRATEGIA APLICACIÓN DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN.

En consonancia con los lineamientos definidos por la Ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de Malambo Atlántico aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollarán capacitaciones a los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Fomento a la Vocación de Servicio en las Conductas del Servidor Público.

La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer





las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes.

Promover en la Alcaldía de Malambo Atlántico para el periodo 2024 - 2027 un desarrollo de programas de capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública, entre otros que permitan brindar un buen clima laboral y servicio al cliente.

ESTRATEGIA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

La Administración del Municipio de Malambo Atlántico, ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, el mantenimiento de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, proba, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2025 se hará seguimiento a la implementación del código de ética de la Alcaldía el cual contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

18

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio de Malambo para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos ha establecido los siguientes mecanismos: artículo 76 de la 1474 de 2011 establece la oficina de quejas, sugerencias, reclamos, especificando que por lo menos en toda entidad deberá existir una dependencia para tal fin.

El encargado de las funciones de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo a las normas vigentes y rendirá un informe semestral sobre el particular, además se adopta en la página web un link denominado quejas y reclamos, explicándole a la comunidad el manejo y los términos para interponerle, realizando seguimiento y dándosele respuesta conforme a derecho.

Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. sin perjuicio de las medidas de bioseguridad y además de forma virtual podrán enviar sus peticiones y quejas o sugerencias, lo cual garantiza que la Administración Municipal





sea de puertas abiertas y garantice el uso de medios tecnológicos.

HABILITACION DE LOS ESPACIOS WEB

Podrán utilizarse el correo institucional, en cual se tramitarán las PQRS, Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento:

SEGUIMIENTO Y EVALUACION: ARTICULO 76 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN, ESTARÁ A CARGO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO QUIEN VIGILARÁ QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas busca que todas las entidades de la administración pública tanto del nivel nacional, departamental o municipal, además de los servidores públicos, informen, expliquen y den a conocer su gestión y avance del Plan de Desarrollo, a todos los actores de la sociedad civil y entidades de control, y así, lograr transparencia y buen gobierno.

19

1. Se podrá realizar la rendición de cuentas en el primer semestre del año siguiente con la invitación pública a su realización y participación directa de la comunidad. Parágrafo. Este tiempo puede ser objeto de modificación de acuerdo con las circunstancias que se presenten en el escenario general de Salud y Seguridad tanto nacional como municipal.
2. Se publicará la rendición de cuentas anual en la página web de la entidad
3. Se suscribirán los acuerdos de gestión como prácticas de responsabilidad integral

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

OBJETIVO: Para garantizar la participación ciudadana en forma real y efectiva, se fortalecerá y mejorará los siguientes instrumentos:

1. La Página Web con actualización diaria y permanente de información relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad.





2. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
3. Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
4. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link quejas y reclamos donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo el SIAU, quien será el responsable de seleccionarlas, clasificarlas y presentarlas, ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Ética, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento.
5. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en las oficinas de la Entidad, las cuales serán clasificadas por el SIAU y resueltas ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Ética.
6. Buzones físicos ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios y serán tabulados por el SIAU y evaluadas por los integrantes del Comité de ética.
7. Elaboración de plan de mejoramiento de propuestas, quejas, reclamos y expectativas planteadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas.
8. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a la comunidad en general.

20

RUTA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Los Secretarios de despacho y jefes de oficina, deben velar por la aplicación y seguimiento del plan anticorrupción, orientando hacia la atención y cooperación de sus dependencias tales como:

La alcaldía municipal crea y presenta a la comunidad su portafolio de servicios.

La biblioteca forma parte del portafolio de servicios de la Alcaldía, facilita la consulta de material bibliográfico en sala de lectura, préstamo de libros, ofrece orientación y asesoría personalizada en los diversos temas, cine foros, manualidades.

*El Instituto de Cultura, ofrece Escuela de Danzas, Música y cursos de formación en el Sena.

Desde la cartera de Deportes y Recreación se dará a conocer por intermedio de la página web los servicios que ofrece y las disciplinas que se realicen con apoyo de instructores.





ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES DENOMINADOS COLOMBIA MAYOR

Enlace del Programa Más Familias en Acción.

Coordinador del SISBEN.

Coordinador de Víctimas.

Comisaría de Familia.

Inspección de Policía.

Establézcanse incentivos y participación en las Juntas de Acción Comunal. Oficina de Asesores.

Demás oficinas y secretarías encargadas de atender, orientar y dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por la ciudadanía.

MECANISMOS Y OBJETIVOS QUE ESTABLECE LA ALCALDÍA DE MALAMBO ATLÁNTICO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.





Proceso de vigilancia y control Veedurías ciudadanas	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones

VALORES

22

Compromiso: Hacemos Propios los compromisos institucionales, actuando con plena disposición, entregando permanentemente lo mejor de cada uno.

Honestidad: Actuamos de manera razonable, justa y decente, anteponiendo los intereses de la Comunidad y del Municipio sobre los intereses propios para manejar de manera responsable los recursos y con disposición a la rendición de cuentas.

Equidad: Tenemos como prioridad la atención a los habitantes con más necesidades y de condición especial.

Confianza: Promovemos la participación ciudadana, con comunicación clara, abierta y en doble vía.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Las actuaciones administrativas de los alcaldes Municipales deben obedecer al cumplimiento de los cometidos estatales como lo señalan las leyes, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos. Los Principios que gobernarán nuestro ejercicio de función pública serán:

Igualdad: Obliga a la administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus





competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptar medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como proteger especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad manifiesta.

Eficacia: Este principio implica el compromiso de nuestra constitución con la producción de efectos prácticos de la acción administrativa. Se trata de abandonar la retórica y el formalismo para valorar el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de la acción administrativa. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales

Economía: La maximización de los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible es lo que comprende este principio. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.

Celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios.

23

Imparcialidad: Desde las obligaciones inherentes a los poderes públicos de obrar sin tomar partido respecto de los intereses privados. El principio de imparcialidad pretende asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna, mediante la igualdad de trato y el respeto al orden en que actúan.

Publicidad: Para permitir el control ciudadano sobre la función pública es que nace el principio de publicidad. La efectividad de este principio se logra cuando la administración comunica, pública o notifica sus decisiones y cuando cumple "el deber de motivar los actos administrativos" Por ello, en principio no deben existir en la administración actuaciones secretas ajenas al conocimiento público y a la correspondiente fiscalización popular. Un orden institucional participativo necesariamente se vincula a la publicidad de las acciones y actos que se desarrollan desde la administración, con lo que se explica la existencia de las veedurías ciudadanas.

Buena fe: Este principio es de doble vía, es decir predicable tanto de los particulares como de la administración pública, en la forma de pilar del estado social de derecho y de la convivencia pacífica, siendo exigible en un grado mayor para la administración, en razón





de su poder y posición dominante que mantiene sobre los gobernados y la indefensión de éstos, para así evitar caer en abusos.

Eficiencia: El concepto de eficiencia, que en términos económicos se traduce en el logro del máximo rendimiento con los menores costos, y que, aplicado a la gestión estatal, significa la adecuada gestión de los asuntos objeto de ella partiendo del supuesto de los recursos financieros -casi siempre limitados- de los que dispone la hacienda pública. En otros términos, el Estado, por razones de interés general, está obligado a efectuar una adecuada planeación del gasto de modo tal que se oriente con certeza a la satisfacción de las necesidades prioritarias para la comunidad sin despilfarro ni erogaciones innecesarias.

Participación: Entendida la democracia, desde el punto de vista formal, como Un Gobierno en el cual los destinatarios de las normas son los mismos que las producen, pues las decisiones colectivas son tomadas por los propios miembros de la comunidad.

Responsabilidad: Debe entenderse el principio como la pretensión de exigibilidad del ejercicio positivo y diligente de las competencias legales atribuidas a las autoridades administrativas cuando su actuación es indispensable para realizar los intereses generales o proteger un bien jurídico que tutela el derecho y cuya misión es susceptible de generar riesgos y peligros inminentes que la norma configuradora del derecho ha querido prevenir o evitar.

Transparencia: Este principio está vinculado a los de igualdad y publicidad. Implica el desarrollo de la función pública con claridad, nitidez, limpieza, pureza, es decir, todo lo contrario, a oscuridad, nebulosidad, turbiedad, equivocidad, suciedad.

Los anteriores valores y principios de la gestión pública se incorporaran a nuestro **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024**, con acciones y estrategias generando así condiciones para rescatar la Confianza, la Participación de la ciudadanía, propiciando espacios donde el dialogo con todos los actores de la comunidad fomente la corresponsabilidad con el desarrollo del municipio, la prestación de los servicios públicos, la seguridad ciudadana, la garantía de los derechos fundamentales, los procesos transparentes y la eliminación de las desigualdades.

ANÁLISIS DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

En la metodología usada para la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, se realizó teniendo en cuenta lo estipulado en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, además se analizó la probabilidad de la ocurrencia del riesgo teniendo en cuenta lo siguiente:





CASI SEGURO: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias

POSIBLE: El evento puede ocurrir en algún momento

Para la formulación del mapa de riesgos se analizaron e identificaron los factores externos e internos que puedan originar los riesgos y que serán monitoreados por la oficina de control interno

FACTORES DE RIESGO INTERNOS

Objetivos, metas y las estrategias para lograrlas

Mapa de procesos

Ambiente de control

25

FACTORES DE RIESGO EXTERNO

Del negocio (clientes, competencia) Regulaciones

Financiero. Económico

Tecnológico

Político (percepción pública e imagen)

Capacidad en términos de recursos, (humanos, de capital y sistemas, procesos)

El fortalecimiento del sistema de Gestión de Calidad nos permitirá revisar, controlar, ajustar y mejorar cada día los procesos que se llevan a cabo, generando una cultura de la calidad, transparencia y buen gobierno.

La administración del Municipio de Malambo no admite que ningún riesgo se materialice ya que esto ocasionaría deterioro en la imagen, credibilidad y transparencia de la entidad.





VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La valoración del riesgo se hace confrontando los resultados de las evaluaciones de riesgo y los controles implementados con el objeto de priorizarlos para darles un manejo efectivo. Cabe anotar que estas acciones son de tipo preventivo.

ADMINISTRACIÓN DEL RIEGO DE CORRUPCIÓN

Para ser efectiva la política de Administración del riesgo de corrupción se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas”

Reducir el riesgo: implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”.

26

SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La administración del municipio de Malambo decidió realizar el seguimiento a los controles implementados para evitar la ocurrencia de riesgos de corrupción trimestralmente, siendo competencia de la Oficina de Control Interno





MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONTROL	ACCIONES	RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE
CONTRATACIÓN: Enmarcar el procedimiento de contratación mínima cuantía, de acuerdo con lo establecido con la Ley cumpliendo su misión institucional	Económico, Político, Social	Manipulación de las propuestas a conveniencia propia y/o de terceros	Preventivo	Cumplimiento e imparcialidad por parte del Secretario General de acuerdo a lo establecido en la Ley	Secretario General	Possible
	Económico	Adulteración de las pólizas de cumplimiento	Preventivo	Revisión detallada de la veracidad de las pólizas de cumplimiento por parte de la persona encargada de recepcionar la documentación	Secretario General	Poco probable
	Imagen Económico	Adjudicación de contratos sin él, lleno de los requisitos	Preventivo	Cumplimiento de los requisitos mínimos en la contratación de mínima cuantía	Secretario General	Possible





<p>CONTRATACION Cumplir con los requisitos de Constitución y de la Ley en el proceso de contratación de las distintas modalidades existentes (Licitación pública, selección abreviada mínima cuantía, concurso de méritos)</p>	<p>Económico o Político Social</p>	<p>Soborno</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar charlas, talleres y capacitaciones al personal de la dependencia sobre la ética profesional y valores, las consecuencias que puede acarrear al aceptar o cometer este tipo de delito</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Posible</p>
<p>INSPECCIONES DE POLICÍA Enmarcar el procedimiento de la recepción y ejecución de denuncias y quejas de acuerdo a lo establecido en la Ley, cumpliendo su Misión Institucional</p>	<p>Político, Social, Legal</p>	<p>Cobro de trámites</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar seguimiento por parte del superior inmediato por la atención que se presta a la comunidad, manifestándoles que los trámites que presta la administración municipal son totalmente gratuitos.</p>	<p>Secretaria de Gobierno Secretaria general al Talento Humano Control Interno</p>	<p>Posible</p>
	<p>Económico</p>	<p>Tráfico de influencias</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar seguimiento por parte del superior inmediato por la atención que se presta a la comunidad, manifestándoles que</p>	<p>Secretaria de Gobierno Secretaria General Talento</p>	<p>Posible</p>





	Político Legal Económico	Dilatación de los procesos con el proceso de obtener vencimiento de	Preventivo	Velar por el cumplimiento de los términos estipulados por la Ley	Secretaria de Gobierno Control Interno	Posible
GESTIÓN DEL RIESGO Gestionar las brigadas de salud en las zonas de alto riesgo del municipio	Político Social Legal	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Preventivo	Colocar códigos de seguridad a la información suministrada por el usuario del sistema	Secretaria de Gobierno Área de Gestión del riesgo	Posible
	Económico Legal	Falsificación de información para tener acceso a los subsidios del Estado	Preventivo	Revisar y corroborar a través de censos que las personas que presentan la información son en realidad damnificadas y/o tienen derecho al subsidio	Secretaria de Gobierno Área de Gestión del Riesgo	Posible
COMISARIA DE FAMILIA Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo las orientaciones, evaluaciones Psicológicas y charlas educativas a los usuarios para garantizar la atención a la comunidad y mejorar las condiciones de vida de las familias en condición de vulnerabilidad	Económico Legal	Falsificación de información para tener acceso a los subsidios del Estado	Preventivo	Revisar y corroborar a través de censos que las personas que presentan la información son en realidad damnificadas y/o tienen derecho al subsidio	Secretaria de Gobierno Comisaria de familia	Posible
	Político Social Legal	Sistemas de información susceptible de manipulación	Preventivo	Colocar códigos de seguridad a la información suministrada por el usuario del sistema	Secretaria de Gobierno Comisaria de familia	Posible





<p>Medio Ambiente Ejercer control los botaderos de basura del área rural y urbana del municipio. Enmarcar el procedimiento de control a establecimientos comerciales de acuerdo a lo establecido por la Ley</p>	Social Económico Medio ambiente	adulteración Falsificación de la documentación para obtener permisos	Preventivo	Verificar la veracidad y legalidad de la información suministrada por los usuarios para obtener los permisos	Profesional Universitario Medio Ambiente	Posible
	Social Económico Medio ambiente	Tráfico de influencias	Preventivo	Supervisar el personal encargado de recibir la información suministrada por parte del superior inmediato	Profesional Universitario Medio Ambiente	Posible
	Político Legal Económico	Cobrar por el trámite	Preventivo	informar a la comunidad sobre la gratuidad de los trámites en la administración municipal	Profesional Universitario Medio Ambiente	Posible
	Social Económico Medio ambiente	Expedición de certificaciones y/o licencias sin el lleno de requisitos	Preventivo	Velar por que se aporte la documentación requerida con el lleno de los requisitos de Ley	Profesional Universitario Medio Ambiente	Posible
<p>CONTROL URBANO Expedir licencias de construcción, certificados de usos del suelo, resoluciones de englobes y desenglobes, medidas y linderos</p>	Legales Políticas Económicas	Injerencia de factores Externos en los tramites que se realizan en la Oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Supervisar el personal encargado de recibir la información suministrada por parte del superior inmediato	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Posible
	Social Económico Medio ambiente	Tráfico de influencias	Preventivo	Supervisar el personal encargado de recibir la información suministrada por parte del superior inmediato	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Casi seguro





BANCO DE PROYECTOS Recursos destinados a pre inversión	Sociales Económicas	Mal manejo del presupuesto	Preventivo	Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto	Profesional Universitario Banco de Proyectos	Posible
	Sociales Económicas	Estudios técnicos y diseños incompletos y sin cumplimiento de las normas	Preventivo	Contratar personal y/o asesores expertos en elaboración de proyectos	Profesional Universitario Banco de Proyectos	Posible
ESTRATIFICACIÓN Asignación y ratificación de estratos	Sociales Económicas	Tráfico de influencias	Preventivo	Supervisar el personal encargado de recibir la información suministrada por los usuarios	Profesional Universitario Estratificación	Casi seguro
	Sociales Económicas	Cobro de trámites	Preventivo	informar a la comunidad sobre la gratuidad de los trámites en la administración municipal	Profesional Universitario Estratificación	Casi seguro
	Sociales Económicas Legales	Falsificación Certificados de estratificación	Preventivo	Controlar la expedición de certificados a través de radicaciones y los consecutivos	Profesional Universitario Estratificación	Posible
ASISTENCIA TÉCNICA Trámites, documentación para la atención a los campesinos	Sociales Económicas	Dificultad para el cumplimiento de la asistencia técnica	Preventivo	Contratar más personal capacitado, y vigilar la adquisición y entrega oportuna de los insumos.	Técnico operativo Asistencia Técnica	Posible
ASISTENCIA TÉCNICA Trámites, documentación	Sociales Económicas	Falsificación de documentos para conseguir ayudas para campesinos	Preventivo	Verificar la autenticidad de La documentación entregada por los usuarios.	Técnico operativo Asistencia Técnica	Posible





para la atención a los campesinos	Sociales Económicas	Cobro de trámites	Preventivo	informar a la comunidad sobre la gratuidad de los trámites en la administración	Técnico operativo Asistencia Técnica	Posible
SISBEN Trámites para el registro en el SISBEN	Sociales Económicas	Tráfico de influencias	Preventivo	Supervisar el personal encargado de recibir la información suministrada por los usuarios	Profesional universitario SISBEN	Casi seguro
	Sociales	Demora en la realización de encuestas y respuesta a los reclamos de los usuarios	Preventivo	Establecer sistema de consecutivos y vigilar que el personal realice sus funciones a tiempo	Profesional universitario SISBEN	Casi seguro
	Sociales Económicas	Cobro de trámites	Preventivo	informar a la comunidad sobre la gratuidad de los trámites en la administración	Profesional universitario SISBEN	Posible
INTERVENTORÍA DE OBRA Vigilar el cumplimiento de las especificaciones, cantidades de obra y cumplimiento del objeto contractual	Legal Político	No ejercer el debido control y recibir obras sin el lleno de los requisitos	Preventivo	Realizar el debido control en las obras, cumpliendo con la normatividad existente, e implementar la cultura de control y gestión	Secretario de Infraestructura Profesional Universitario Interventor	Posible
	Económico Legal	Desconocimiento de las líneas de inversión y/o funcionamiento	Preventivo	Capacitar al personal encargado. Vigilancia para el control de los gastos	Jefe de Presupuesto	Posible





<p>PRESUPUESTO</p> <p>Financiamiento relacionado con áreas de planeación y presupuesto</p>		de CCE e inclusión de riesgos no autorizados				
	Económico Legal	Desconocimiento del plan único de cuentas, directrices dadas por la Contaduría Gral. de la Nación y las políticas de control interno contables definidas por la alta dirección	Preventivo	Capacitar al personal encargado de los procesos, contratar personal idóneo	Jefe de Presupuesto Talento Humano	Posible
	Económicas Legales	Desconocimiento del marco normativo de gestión documental	Preventivo	Capacitar al personal encargado Vigilancia para el control de los gastos	Jefe de Presupuesto	Posible
	Económicas Legales	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a Cambio de una retribución económica.	Preventivo	Establecer controles para controlar la expedición de certificados de disponibilidad de presupuesto	Jefe de Presupuesto	posible
	Político económico	Inclusión de gastos no autorizados	Preventivo	Capacitar al personal encargado.	Jefe de Presupuesto	Posible
	Legales	Inexistencia de riesgos auxiliares que permitan identificar y	Preventivo	Contratar personal idóneo y capacitado	Contador	Posible





		controlar los rubros de inversión				
	Legales	Archivos contables con vacíos de información	Preventivo	Contar con personal idóneo y capacitado	Contador	Posible
<p>PRESUPUESTO Financiamiento relacionado con áreas de planeación y presupuesto</p>	Legal económico	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	preventivo	Implementación de una política	Contador Jefe de presupuesto	Posible
	Económico	Desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera. Incumplimiento de términos ordenar gastos sin facultad legal. Retardar el pago de obligaciones legales. Traslado irregular de	Preventivo	Contratar personal idóneo y capacitado	Jefe de presupuesto	Posible





		fondos. Prolongar la vigencia fiscal. Compre de bienes innecesarios				
	Legal económico	Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en cajas sin generar ningún rendimiento. Favorecimiento a entidades bancarias con El pósito de obtener beneficios personales.	Preventivo	Suscribir acuerdos que generen rendimiento financiero	Secretario de hacienda	Posible
	Económico legal	La falta de discrecionalidad de ciertos funcionarios permiten Hacer grandes inversiones en entidades que no ofrecen sólido respaldo.	Preventivo	Sanciones disciplinarias para los funcionarios que no guarden discrecionalidad respecto a la información que es de reserva del municipio	Secretario de hacienda	Posible
PRESUPUESTO Financiamiento relacionado con áreas de planeación y	Económico Legal	Acuerdos con ciertas entidades a funcionarios. Pérdida de		Sanciones disciplinarias	Secretario de hacienda	Casi seguro





		recursos del estado	Preventivo			
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Social	Un ambiente inadecuado en la planeación estratégica genera inconvenientes en el desenvolvimiento organizativo de la institución	Preventivo	Desarrollo de jornadas en las que se concientice y profundice en la importancia de una adecuada planeación de la entidad. Implementación de los procesos estratégicos	Planeación educativa	Posible
TODOS LOS PROCESOS	Sociales Legales Económicos	Emitir resoluciones, dictámenes o conceptos contrarios a la ley, omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos que corresponden a las funciones del servidor público	Preventivo	Mejoramiento continuo de los procesos. autoevaluación	Responsable de cada proceso	Posible
	Sociales Legales Económicos	Realizar análisis desacertados que impidan conocer y priorizar las necesidades y recursos para la buena gestión de la	Preventivo	Reinducción del personal nuevo que ingresa a la entidad. Socialización y ejecución del plan de formación	Talento humano	Posible





		entidad				
	Administrativo Social Legal	La carencia de compromiso por parte del personal no permite adelantar un sistema administrativo para desarrollar estrategias de	Preventivo	Dinamizar los procesos, involucrar a los directivos Actualizar el manual de funciones	Secretario de educación	Posible
TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN	Social Administrativo Políticas	Sustitución de directivos o funcionarios por terminación de contrato o circunstancias políticas y rotación del personal de planta	Preventivo	Reinducción del personal nuevo que ingresa a la entidad. Socialización y ejecución del plan de formación	Área de talento humano	Posible
	Social Administrativo Políticas	Conformidad y poca importancia en los procesos	Preventivo	Mejoramiento continuo del proceso de autoevaluación Desarrollo del programa de bienestar, capacitación, incentivos	Área de talento humano Secretaria general	Casi seguro
DIRECCIONAMIENTO	Social Administrativo Económico	Uso del poder para el logro de beneficios particulares o sectoriales	Preventivo	Mejoramiento continuo del proceso de autoevaluación	Planeación educativa	Casi seguro





ESTRATÉGICO	Administrativo político	La entidad no cuenta con una estructura organizacional asociada al modelo de operación por procesos	preventivo	Revisión de los resultados proporcionados por el estudio de cargas laborales Adopción del manual de procedimientos	Talento humano Secretaria general	Casi seguro
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Social Administrativo Económico	Debilidad en el ejercicio de la interventoría genera incumplimientos o retrasos en la ejecución. Recepción de bienes y servicios sin cumplir con las especificaciones	Preventivo	Diseñar un manual de interventoría para la entidad Ajustar el proceso de contratación de bienes y servicios	Secretario de educación Contratación	Casi seguro
MEJORAMIENTO CONTINUO	Administrativo Legal	Desconocimiento y debilidades en las políticas de gestión del riesgo	Preventivo	Solicitar apoyo a otras entidades (DAFP) Ajuste de las políticas de gestión del riesgo	Secretario de educación Control interno	Posible
MEJORAMIENTO CONTINUO	Legal	La información no es manejada por un funcionario de planta. El coordinador de calidad no maneja la información	Preventivo	Publicación en la web las actualizaciones de los documentos Difusión a todos los funcionarios los documentos que cambian de versión y los procesos de procedimientos de control de documentos, control de registros y norma fundamental.	Secretario de educación	Posible





		de la página web				
CONTRATACIÓN Legalizar las contrataciones del personal necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y que no se encuentran dentro de la nómina del personal	Administrativas	No habría control contractual. No se cumpliría la finalidad para la cual fue creada la entidad La entidad se tronaría inviable No cumpliría con la visión y la misión para la cual fue creada	Preventivo	Verificación de la documentación	Director Instituto Municipal de Deportes	Posible
DIRECCIONAMIENT O GENERAL	Administrativas Legales	Exceso de poder del director	Preventivo	Socializar normas jurídicas y estatutos del Ente	DIRECTOR IMCM	Posible
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Económicas Legales	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión del presupuesto	Preventivo	Solicitud de entes de control. Intervención del Consejo de Cultura y Junta Directiva	DIRECTOR IMCM	Posible
CONTRATACION	Administrativas Legales Económicas	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos	Preventivo	Revisión detallada de la veracidad de las pólizas de cumplimiento y los documentos exigidos	DIRECTOR IMCM	Posible





CONTRATACIÓN	Administrativos Legales	Favorecer contratistas que no tiene el perfil para desempeñar el cargo para el cual fueron contratados	Preventivo	Exigencia de idoneidad a los contratistas, intervención de la junta directivas.	DIRECTOR IMCM	Posible
TRÁMITES Y SERVICIOS	Administrativos Legales	Manejo inadecuado de la información y falta de ética del servidor público	Preventivo	Vigilancia y cumplimiento del contrato, la Ley y los estatutos. seguimiento y control	DIRECTOR IMCM	Posible

RENDICION DE CUENTAS

Según la Ley 1757 en el artículo 48 de 2015: "Por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección al derecho a la participación democrática" por medio de la rendición pública de cuentas se realizan acciones de control social y comprende petición de información y explicación, así como evaluar la gestión.

La rendición de cuentas la realizan todas las dependencias de la administración municipal donde informan explican y se dan a conocer los resultados de la gestión realizada tanto a la comunidad como a las entidades públicas y de control.





El Gobierno Nacional crea estrategias para que los gobiernos del orden nacional, departamental y municipal informen a la ciudadanía de las actuaciones y logros de sus administraciones, en el caso del municipio de Malambo, hace seguimiento al Plan de Desarrollo siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación, en el Kit de Planeación Territorial KTP

En cuanto a la rendición pública de cuentas en el municipio se realiza dos audiencias públicas anuales en donde se reúne toda la comunidad y los gremios del municipio para que el señor Alcalde informe el cumplimiento y avances de cada una de las metas del plan de desarrollo, además de este mecanismo la administración municipal cuenta con la página web que cumple con todas las normas y se actualiza diariamente y se le informa a la ciudadanía de todas las acciones, proyectos y estrategias que realiza la administración, otra forma que tenemos para la rendición de cuentas diarias a la comunidad es por medio de comunicados que se emiten por intermedio del jefe de prensa, mediante comunicados que se envían a los medios hablados y escritos de la región, así como emitiendo comunicados a través de las redes sociales.

OBLIGATORIEDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

41

Toda autoridad tanto nacional como territorial tiene la obligación de rendir cuentas a la comunidad, donde se da a conocer los avances de su plan de desarrollo, el plan de acción y las garantías de los derechos.

FINALIDAD

La rendición de cuentas tiene como finalidad lograr transparencia en su gestión, adoptando los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, en lo cotidiano de un servidor público.

PRINCIPIOS

La rendición de cuentas tiene como principios:

- Continuidad
- Permanencia





- Apertura y transparencia
- Amplia difusión
- Visibilidad

ESTRATEGIA PARA REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	ESTRATEGIA	META	FECHA	RESPONSABLE
1	Audiencia pública de cuentas, en esta, alcalde y los secretarios de despacho dan a conocer el avance que se ha tenido del Plan de Desarrollo "NOS MUEVE MALAMBO 2024-2027"	Dos audiencias al año	Mes de agosto y Mes de diciembre o principios del año siguiente	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
2	Contar con un formato que permita conocer el número de personas que asisten a la audiencia y en el que plasmen el concepto que tuvo la comunidad sobre la gestión que hace la administración, se debe incluir dirección y teléfono de cada uno de los asistentes.	1 formato	Mes de agosto Mes de diciembre	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
3	Instalar carteleras en cada uno de los pisos del edificio de la alcaldía, así como en cada una de las otras sedes, en donde se informe permanentemente sobre las actividades que se llevan a cabo por parte de la administración y los avances que presenta el Plan de Desarrollo.	15 carteleras	Todas las semanas	Oficina Asesora de Comunicaciones
4	Publicar en la página Web del municipio los avances del Plan de Desarrollo	Diariamente	Todos los días	Web Master





5	Enviar correos electrónicos de todas las actividades que se llevan a cabo en la alcaldía a un público objetivo, utilizando imágenes y textos.	Diariamente	Todos los días	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	Utilizar la emisora comunitaria del municipio para brindar información a la comunidad sobre las actividades y obras que se están ejecutando en el municipio, esta actividad debe ser realizada por la señora YENIS OROZCO BONETT y sus secretarios de despacho	Semanalmente	Todas las semanas	Oficina Asesora de Comunicaciones
7	Utilizar los medios de comunicación (radio, Prensa, televisión de la región), para dar a conocer los avances del Plan de Desarrollo Municipal.	Diariamente	Todos los días	Oficina Asesora de Comunicaciones
8	Elaboración de un impreso informativo sobre el avance del Plan de Desarrollo	2 al año	Mes de agosto Mes de diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones
9	Realizar encuentros comunitarios en los diferentes sectores del municipio donde la señora alcaldesa YENIS OROZCO BONETT y sus secretarios de despacho dan a conocer sobre las actividades que se llevarán a cabo en cada barrio.	2 veces al mes	Quincenalmente	Oficina de Participación comunitaria

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta estrategia es publicar todas las actuaciones e informes en los diferentes canales de información con los que cuenta la alcaldía de Malambo para que todo ciudadano del municipio se involucre en el quehacer





diario del municipio.

ACTIVIDADES:

- Publicar información sobre la estructura orgánica del municipio.
 - o Organigrama Área de Talento Humano
 - o Funciones Área de Talento Humano
 - o Deberes Área de Talento Humano
 - o Horario de atención al ciudadano área de Talento Humano

- Publicar la información relacionada con el presupuesto y el plan de acción del municipio 44
 - o Presupuesto general asignado Secretaria de Hacienda
 - o Ejecución presupuestal Secretaria de Hacienda
 - o Informe de gestión del año anterior Oficina Asesora de Planeación
 - o Plan indicativo y plan de acción Oficina Asesora de Planeación
 - o Informe anual de gestión Oficina Asesora de Planeación

- Publicar la información relacionada con el Talento Humano
 - o Manual de funciones y de competencias laborales Área de Talento Humano
 - o Indicadores de desempeño Área de Talento Humano
 - o Mecanismos de participación ciudadana Todas las dependencias

- Publicar información sobre la gestión de contratación
 - o Plan Anual de Adquisiciones Secretaria General
 - o Sistema electrónico de





contratación pública SECOP Con
información actualizada e informes
de

- | | |
|---|----------------------------|
| Supervisión | Secretaria General |
| ○ Manual de contratación actualizado | Secretaria General |
| - Publicar información sobre el control del municipio | |
| ○ Resultados de las auditorías a las dependencias | Oficina de Control Interno |
| ○ Informes de gestión y evaluaciones | Oficina de Control Interno |
| ○ Mecanismos de supervisión, notificación y | |
| Vigilancia | Oficina de Control Interno |
| ○ Seguimiento al Plan Anticorrupción | Oficina de Control Interno |

45

RETO MUNICIPAL

Generar la renovación pública y social transformando sus prácticas políticas y creando espacios de diálogo, convivencia, análisis y discusión sobre lo público, la transparencia la honestidad y el buen gobierno.

Para lo anterior se crearán acciones para acercar la gestión pública a la ciudadanía, y así poder garantizar que todas las actuaciones de la administración municipal sean transparentes objetivas e imparciales, propiciando el acercamiento con la comunidad para que con objetividad participen objetivamente en las decisiones y actuaciones del municipio.

El **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025** está coordinado y formulado por la Oficina Asesora de Planeación, con la colaboración de las Secretarías de Despacho, Coordinaciones y Entidades Descentralizadas del municipio; la oficina de Control interno realiza el seguimiento y control del mismo, todo lo anterior dando cumplimiento al Decreto 2461 de 2012, Artículo 4, cabe anotar que para realizar un acercamiento con la ciudadanía este será publicado en la página WEB del municipio de Malambo; www.malambo-atlantico.gov.co

