



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Municipio de La Virginia, Risaralda

Abril 23 de 2013



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



1. PRESENTACIÓN

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno; Es esta la razón por la cual, la Alcaldía Municipal de **LA VIRGINIA, RISARALDA**, ha diseñado estrategias que permiten hacer un control participativo, que contribuye de manera significativa en la fiscalización de los recursos del Municipio.

Es por esto que la **ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA, RISARALDA**, está comprometida con la construcción de unas condiciones propicias que generen bienestar para todos los ciudadanos. En el marco del Plan de Desarrollo "**Unidos por el Desarrollo**" un Estado que se esfuerce porque los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia. Lo anterior se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del Estado está al servicio de los ciudadanos para la efectividad de sus derechos.

En conclusión **LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA, RISARALDA**, está comprometida con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión de gobierno.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



2. MISIÓN

La misión del municipio de la Virginia se fundamenta en buscar para sus ciudadanos, una vida prolongada y saludable, darles conocimientos y facilitarles acceso a los recursos necesarios, para mejorar su calidad de vida.

3. VISIÓN

En el año 2032, la Virginia en virtud de su posición estratégica como punto de encuentro de los departamentos de Risaralda, Choco, Valle del Cauca y Antioquia, será un importante Centro Logístico y Turístico de importancia nacional e internacional.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



4. FUNDAMENTACION LEGAL Y JUSTIFICACIÓN

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- ✓ 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 Único Disciplinario).
- ✓ 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 2004 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 Nacional 734 -2012
- ✓ Decreto 2693 – 2012 Estrategia de Gobierno En línea





5. VALORES CORPORATIVOS

COLABORACION:

Acción y Efecto de trabajar en común con otra persona u otras personas. Contribuir para el logro de un fin. Ayudar a otra u otras personas en su trabajo o en el logro de sus fines.

COMPROMISO:

Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo para hacer algo. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

LEALTAD:

Cumplimiento de lo que dicen las leyes de la fidelidad y de las de honor, fidelidad en el trato o el desempeño de un cargo.

RESPECTO:

Miramiento, consideración, deferencia del otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.

HONESTIDAD:

Moderación en la persona, las acciones o las palabras. Honradez, decencia. Actitud para actuar con honradez y decencia.

HONRADEZ:

Rectitud de ánimo, integridad de obrar.

RESPONSABIIDAD:

Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de consecuencias de las propias acciones.

EQUIDAD:

Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que se merece.

CONFIANZA:

Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirla como veraz, como competente o como interesada en el bienestar de uno mismo.

EFICIENCIA:

Virtud y facultad de lograr un efecto determinado. Capacidad de acción para lograr un propósito con el menor uso de energía o de recursos.





6. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.1 OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción para la vigencia 2013.
- ✓ Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación para la vigencia 2013.
- ✓ Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- ✓ Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- ✓ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- ✓ Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- ✓ Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- ✓ Establecer el nexo con los Planes de Acción y Plan de Desarrollo "Unidos por el Desarrollo de La Virginia".

6.3 ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Para dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474, Estatuto Anticorrupción. La alcaldía municipal busca desarrollar las siguientes políticas Institucionales pedagógicas de anticorrupción y de atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos:

- ✓ Mapa de riesgos de corrupción
- ✓ Medidas para Mitigación del riesgo
- ✓ Estrategias Anti tramites.
- ✓ Estrategias de Rendición de Cuentas
- ✓ Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



7. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

7.1 MEDIDAS PARA LA MITIGACION DEL RIESGO:

Además de las medidas de mitigación planteadas en los mapas de riesgos que se presentan a continuación, la Alcaldía Municipal implementará las siguientes medidas de mitigación de los riesgos identificados:

- ✓ La Alcaldía Municipal de **LA VIRGINIA, RISARALDA**, fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.
- ✓ Se actualizará el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervenga la alcaldía municipal de **LA VIRGINIA, RISARALDA**, del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- ✓ Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Alcaldía y la comunidad en general.
- ✓ Página Web www.lavirginia-risaraldagov.co con actualización permanente donde se presenten información relacionados con los planes, programas de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio de la ciudadanía a través de la página Web en Atención al Ciudadano ingresando al enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.
- ✓ Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias están Reglamentadas en el Decreto



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



7.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD	MUNICIPIO DE LA VIRGINIA, RISARALDA									
MISIÓN	La misión del municipio de la Virginia se fundamenta en buscar para sus ciudadanos, una vida prolongada y saludable, darles conocimientos y facilitarles acceso a los recursos necesarios, para mejorar su calidad de vida.									
RIESGOS TRANSVERSALES A TODAS LAS SECRETARÍAS										
IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL					
SISTEMA DE PLANEACIÓN: Formulación y seguimiento a la planeación institucional	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias.	1	Sanción por incumplimiento Legal	POSIBLE	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación 2. Recordatorios en el Correo electrónico 3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) 4. Orientaciones para la planeación institucional	REDUCIR EL RIESGO	TRIMESTRAL	PLANEACIÓN	% Incumplido = Planes no presentados x 100 / Total Planes	
	2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes.									
	3. Desconocimiento									



Alcaldía de la Virginia

**Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co**



	del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.								
SERVICIO A LA COMUNIDAD: Atención al Ejercicio del Derecho	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	2	No proyectar y Dar Respuesta de CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICION	CASI SEGURO	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento. 4. Plantilla de seguimiento y control Derechos de Petición.	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Oficina de Ventanilla Única- Todas las dependencias	No. de peticiones sin respuesta/No. de peticiones recibidas



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión e interventoría de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	3	Incumplimiento de Compromisos al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual.	CASI SEGURO	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del Interventor o Supervisor, Así como de los Informes que entregue el Contratista. 2. Revisión de los productos. 3. Asignación de interventores que cumplan con el perfil para la supervisión	REDUCIR EL RIESGO	MENSUAL	Todas las dependencias de la Alcaldía	No. de hallazgos de interventoría/No. de interventorías ejecutadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación,	1. El supervisor del contrato no solicita	4	Liquidar el contrato. INCUMPLIMIENTO	POSIBLE	1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de	REDUCIR EL RIESGO	MENSUAL	Todas las dependencias de la Alcaldía	No. de contratos no liquidados/No. de contratos terminado



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



<p>interventoria y supervisión</p>	<p>oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos). 2 .El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación 3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.</p>		<p>DE LAS DISPOSICIONES LEGALES</p>		<p>vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes.</p>				
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoria y supervisión</p>	<p>1. Supervisores o interventores no remiten documentación sobre la ejecución Contractual de manera oportuna a la Dirección de Asuntos Legales. 2. Insuficiencias en temas de Gestión documental y trazabilidad de</p>	5	<p>Pérdida, alteración, ausencia , y retardo de la documentación pre-contractuales y contractuales.</p>	POSIBLE	<p>1. Diseñó e implementación de una lista de chequeo de documentos al ingreso a la carpeta de los contratos.</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO</p>	<p>Diarias</p>	<p>Oficina de Contratación</p>	<p>Lista de chequeo diseñada e implementada</p>





	documentos Volumen de documentos 3. Personal de archivo limitado 4. Contratistas aportan documentación de forma extemporánea							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	Inadecuada planificación del proceso de contratación. Estudios y documentos previos deficientes. Falta de coordinación entre los diferentes procesos y direcciones involucrados en los procesos de contratación.	6	Celebración de Contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la Entidad.	POSIBLE	1. Publicidad de los documentos relacionados con los Procesos de contratación en e el SECOP. 2. Actualización del Manual de Contratación	REDUCIR EL RIESGO	Anual	Oficina de Contratación- Jurídico – Subsecretario de Planeación 1. No. de contratos publicados /No. de contratos elaborados Actualización del manual de contratación



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1. Favorecimiento a terceros en los procesos de selección 2. Inobservancia de la norma.	7	1. Brindar información de primera mano antes de la publicación de los pliegos. 2. Trabajar con pliegos preestablecidos por terceros 3. Falta de objetividad en los procesos de selección de contratación	POSIBLE	1. chqueo diseñada e implementada en contratos. Construcción de pliegos por el jurídico. 2. Conformación del comité contractual. 3. Establecer en los pliegos la existencia del sobre 4. La prohibición en el manual de contratación de que el equipo que estructure el proceso sea el mismo equipo evaluador. 5. La publicación de todas las actuaciones precontractuales en el SECOP 3. Implementar formatos de evaluaciones estandarizados	REDUCIR EL RIESGO	En cada proceso contractual	Oficina de Contratación- Jurídico – Subsecretario de planeación	No. de contratos publicados /No. de contratos elaborados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	Falta de planeación en el proceso selectivo. Improvisación en la estructuración de los pliegos Intención de favorecer a terceros	8	Expedición de adendas en fecha próximas al cierre, sin tiempo suficiente para ajustar la propuesta	POSIBLE	1. Estandarizar con el manual de contratación los cronogramas según el tipo de proceso 2. Observancia de los términos legales para expedición de adendas.	REDUCIR EL RIESGO	Anual	Subsecretario de Planeación	Actualización del Manual de Contratación





					3. Observar los plazos dados dentro de los cronogramas de cada proceso 4. Una correcta planificación de la contratación de la entidad				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1. Por cambio de legislación constante 2. Falta de capacitaciones /actualizaciones a los funcionarios 3. Uso de herramientas desactualizadas	9	Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación publica	POSIBLE	Capacitación sobre actualización normativa, sensibilización sobre los efectos de la corrupción	REDUCIR EL RIESGO	Anual	Secretaría de Servicios Administrativos	No. de capacitaciones a los funcionarios de la subsecretaria realizadas/ No. de capacitaciones programadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1. Desconocimiento de la normatividad 2. Inadecuado manejo del estudio del mercado 3. La propuesta económica, técnica y financiera no se ajustan al objeto a contratar	10	Inadecuado manejo en la elaboración de Estudios Previos para contratación	POSIBLE	1. La revisión inicial por el personal de planta encargado del tema 2. Revisión por parte de los Asesores 3. Revisión Final del asesor jurídico. 4. Capacitación en temas de contratación 5. Generar un comité contractual en la elaboración de pliegos para licitaciones	REDUCIR EL RIESGO	Anual	Jurídica- Todas las Aéreas	1. Numero de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas





GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1.No contar con los procedimientos adecuados 2.Ejecutar presupuesto en los últimos meses de la vigencia	11	Manejo inadecuado en los procesos de licitación y contratación	POSIBLE	1.Actualizar el Manual de contratación. 2. Actualizar los procedimientos 3. Normatividad vigente procesos de contratación.	REDUCIR EL RIESGO	1. Actualizar y dar a conocer los procedimientos. 2. Realizar seguimiento riguroso a la ejecución presupuestal.	Jurídico-Subsecretaria de Planeación	Manual de contratación actualizados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Contratación, interventoría y supervisión	1-Ofrecimiento de dádivas 2-Dineros o beneficios particulares	12	Incumplimiento de funciones	POSIBLE	Sensibilización a los interventores sobre las responsabilidades a su cargo.	EVITAR EL RIESGO	Anual	Servicios Administrativos	No. de sensibilizaciones realizadas /No. de sensibilizaciones programas.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

IDENTIFICACION		RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO					
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					TIPO DE CONTROL							
SISTEMA DE PLANEACIÓN: planeación inapropiada de los presupuestos de ingresos, gastos e inversión	Información incompleta, inoportuna o no sustentada técnicamente remitida por las diferentes dependencias	13	Necesidades no contempladas, sobre o sub estimadas en los presupuestos elaborados y aprobados en cada vigencia	Posible	capacitación y acompañamientos a las áreas en la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto utilización de técnicas econométricas de proyección de gastos e ingresos y manejo de márgenes de imprevistos etapa de identificación de la normatividad vigente relacionada con la elaboración del presupuesto formatos unificados para la presentación adecuada y completa de información por parte de las áreas revisión de acuerdo a las metas establecidas en el direccionamiento estratégico	Evitar el riesgo	Semestral	Jefe de planeación	No. acciones de estrategia adoptadas/no. de acciones programadas			
		14	Asignación incorrecta de los montos de inversión	Posible						Semestral	Jefe de planeación	Actas diligenciadas por las personas efectivas participantes en el proceso de construcción.
		15	Proyectos con necesidades financieras mayores a las programados	Posible								



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



					verificación				
SISTEMA DE PLANEACIÓN: Alteración de las bases de datos	La falta de un sistema de información consistente y la ausencia de medidas de control permiten que funcionarios con acceso a las bases de datos puedan alterar los datos	16	Atraso en la entrega de informes de ejecución	Posible	Implementar un sistema de información	reducir el riesgo	trimestral	Técnico BPPIM	No. de informes presentados con atrasos/No. de informes presentados
VIGILANCIA Y CONTROL: Control a la degradación ambiental	Presiones para omitir y/o denunciar casos de contaminación y degradación ambiental.	17	Hacer caso omiso de denuncias y/o no realizar el respectivo trámite, para sancionar los delitos ambientales.	Posible	Supervisión de por parte del Secretario de Planeación	Reducción del riesgo.	trimestral	Secretario de Planeación	Seguimiento a denuncias formuladas.
	Poca celeridad en la atención a las denuncias.	18	No atender de manera efectiva y precisa los requerimientos y delitos antes de que los daños ambientales y a la comunidad sean mayores.	Posible	Supervisión por parte del secretario de planeación	Reducción del riesgo.	trimestral	Secretario de planeación	



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN OFICINA DEL SISBEN

IDENTIFICACION		RIESGO		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	No	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
					TIPO DE CONTROL				
SERVICIO A LA COMUNIDAD: APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO	Destinación de recursos económicos y otros para ayudar a personas identificadas como población vulnerable a través del puntaje del Sisben. Injerencia y/o manipulación de la información de la encuesta por parte de algunas personas con estatus público para acreditarse favores creando deudas a los usuarios. Laxo reglamento y requisitos para los usuarios, poca cultura ciudadana y poca capacitación y actualización para los encuestadores.	19	1. Trashumancia en el municipio. 2. Encuestas inconsistentes. 3. Falsedad en la información suministrada. 4. Congestión en la oficina y atrasos en los procesos.	Posible	1. Identificación de zonas de alto riesgo para realizar controles periódicos con amplia cobertura. 2. Identificación de encuestas sospechosas y en general, visitas de control. 3. Cruce de información con otras bases de datos existentes, labores de vecindario por parte de la encuestadora, solicitar información al arrendador y jefe laboral. 4. Disgregación de los tramites en diferentes horarios dependiendo el tiempo que requiera cada tramite y la disponibilidad de personal en la oficina.	"Reducir el riesgo"	"Mensual y/o trimestrales"	Coordinación del Sisben, secretaria de planeación y secretaria de control interno.	<u>visitas NO realizadas X 100</u> total de visitas programadas mes
SERVICIO A LA COMUNIDAD:	Requerimiento de puntajes específicos para acceder a programas sociales del	20	1. Favorecimientos indebidos a particulares a	"posible"	1. Capacitación y concienciación en valores y compromiso a todo el personal.	"Reducir el riesgo"	"Semestrales"	Coordinación del Sisben,	



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



<p>DIGITACION DE ENCUESTAS Y MODIFICACION DE DATOS</p>	<p>estado en diferentes oficinas públicas. Requisito indefectible para otros trámites que implican cobros supeditados al puntaje. Presión por parte de superiores y/o personas ajenas a la oficina con fines políticos. Intereses personales con diversas finalidades. Autonomía e independencia sobre el sistema con pocos controles locales.</p>		<p>cambio de dádivas. 2. Condiciones inconvenientes laborales y de contratación. 3. Débil presencia de planeación departamental para capacitar el personal y revisar avances.</p>		<p>2. Agilizar los procesos de contratación y pago de nomina para garantizar puntualidad. 3. Programar capacitaciones periódicas a todo el personal de la oficina, visitas a otras oficinas del departamento para intercambiar experiencias y fortalecer el tema de comité técnico Sisben.</p>			<p>secretaría de planeación y secretaría de control interno.</p>	
<p>SERVICIO A LA COMUNIDAD: ADMINISTRACION Y COORDINACION DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL SISBEN.</p>	<p>Presiones por parte de superiores y/o personas ajenas a la oficina con fines políticos o económicos. Intereses individuales a cambio de beneficios personales. Autonomía e independencia sobre el sistema con pocos controles locales.</p>	<p>21</p>	<p>1. Favorecimientos indebidos a particulares a cambio de dádivas. 2. Condiciones laborales inconvenientes. 3. Débil presencia de planeación departamental para capacitar el personal y revisar avances.</p>	<p>"posible"</p>	<p>1. Capacitación y concienciación en valores y compromiso a todo el personal. 2. Agilizar los procesos de contratación y el pago de nomina con puntualidad. 3. Programar capacitaciones periódicas a todo el personal de la oficina, visitas a otras oficinas del departamento para compartir experiencias y fortalecer el tema del comité técnico Sisben.</p>	<p>"Reducir el riesgo"</p>	<p>"Semestrales"</p>	<p>Secretaría de planeación y secretaría de control interno municipal.</p>	





MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARÍA DE GOBIERNO

Identificación			Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
VIGILANCIA Y CONTROL: Permisos para espectáculos públicos, loterías, extensión de horarios, espacio público	1.Mala aplicación del estatuto de rentas o desconocimiento del mismo 2. Alteración de documentos exigidos 3.Influencias por elementos externos 4.información adulterada por parte de las personas que piden los permisos	22	Liquidación errónea del impuesto	Muy probable	Capacitaciones al personal que liquida impuesto. Creación de rutas para cada permiso	Reducir el riesgo	Anual - semestral	Secretario de Gobierno	No. de capacitaciones realizadas/No. de capacitaciones programadas No. de rutas creadas
SERVICIO A LA COMUNIDAD: Elaboración de Censos damnificados	1. Mal aplicación del sistema para realizar los censos 2.Iteracion de documentos exigidos 3.influencias por elementos externos 4.Informacion adulterada por parte de las personas que piden ser ingresados en los censos	23	Censos de población afectada por desastres naturales no reales	Muy probable	Asignación de un comité censal compuesto por diferentes entidades Verificación aleatorio censos	Reducir el riesgo	En cada emergencia	Secretario de Gobierno	Comité censal creado No. de revisiones efectuada/No. de revisiones programadas



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



VIGILANCIA Y CONTROL: Fondo de Seguridad	Recursos insuficientes que ingresan al fondo de seguridad	24	Sanciones penales y disciplinarias	CASI SEGURO	Revisar la contratación con el fin de mejorar los ingresos	EVITAR EL RIESGO	MENSUAL	Secretario de Gobierno	Numero de hallazgos / Numero de contratos
VIGILANCIA Y CONTROL: Control a Establecimientos Públicos	Inadecuado funcionamiento de los establecimientos públicos	25	Poco control a los establecimientos de comercio	CASI SEGURO	Visitas periódicas a los establecimientos	REDUCIR EL RIESGO	MENSUAL	Secretario de Gobierno y Secretaria de salud	Número de quejas/ número de establecimientos
VIGILANCIA Y CONTROL: Control a Establecimientos Públicos	Quejas por abuso al consumidor	26	Bajos controles de pesas y medidas	CASI SEGURO	Visitas periódicas a los establecimientos	EVITAR EL RIESGO	BIMENSUAL	Secretario de Gobierno	Número de quejas/ número de establecimientos



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de bienes	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes 3. Posibles pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad.	27	HURTO	POSIBLE	1. Tomas físicas de inventario. (Acta de inventario)	REDUCIR EL RIESGO	ANUAL	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12
					Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. Pólizas de seguro.	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12
					Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento)	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



					4. Acceso restringido al almacén	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12
					5 . Restringir el uso del baño de almacén. (Uso exclusivo de los miembros de la oficina)	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12
					5 .Construir bodega de almacén. Reorganización infraestructura de almacén	REDUCIR EL RIESGO	DIARIO	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Desconocimiento del Marco Legal	28	Desactualización por cambios en la normatividad en la administración de bienes públicos	POSIBLE	Capacitación en los temas relacionados al manejo de bienes públicos	REDUCIR EL RIESGO	SEMESTRAL	Secretaría Servicios Administrativos ALMACÉN	% Monitoreo Cumplido = Número Monitoreos x 100 / 12



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN SECRETARÍA DE HACIENDA

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL				
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de cheques	Falta de seguridad en la secretaria	29	Perdida de cheques	Es posible	Asegurar los cheques en la caja fuerte	Evitando el riesgo	Diariamente	Secretaria de Hacienda - Secretaria ejecutiva	No. de cheques perdidos/No. de Cheques Asegurados
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de cheques	No tener maletín adecuado	30	Perdida de cheques a manos del mensajero	Es posible	Contar los cheques al momento de ser entregados por la secretaria.	Evitando el riesgo	Diariamente	Auxiliar administrativo	No. de cheques perdidos/No. de cheques entregados al mensajero
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de bienes	Falta de seguridad en la secretaria	31	Perdida de tiquetes estudiantiles	Es posible	Hacer recuento de tiquetes al momento de recibirlos a la Secretaria de desarrollo Social y Comunitario y asegurarlos en la caja fuerte	Evitando el riesgo	Ocasionalmente	Secretaria de Hacienda - Auxiliar Administrativo (cajera)	No. de tiquetes perdidos/ No. de tiquetes adquiridos



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de bienes	Falta de seguridad en la secretaría	32	Perdida de tickets estudiantiles	Es posible	verificar en el momento de entrega de las estampillas la cantidad	Evitando el riesgo	Ocasionalmente	Secretaría de Hacienda - Auxiliar Administrativo (cajera)	No. de tickets perdidos/ No. de tickets adquiridos
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Gestión de la información	Bajones de energía	33	Perdida de información	Es posible	Revisión y mantenimiento de la red	Evitando el riesgo	Diariamente	Red eléctrica interna	No. de mantenimientos efectuados/No. de mantenimientos programados
GESTIÓN FINANCIERA: Recaudo impuesto	Facturación no llega a los contribuyentes	34	Desactualización de la nomenclatura	Es posible	Hacer una actualización del nomenclatura	Evitando el riesgo	Diariamente	Secretaría de Planeación - Auxiliar administrativo (impuestos)	% de actualización de nomenclatura realizado
SISTEMA DE PLANEACIÓN: Ejecución presupuestal	Mala planeación presupuestal del gasto	35	Incumplimiento de indicadores de la ley 617/2000	Alto	Ejecución y control del PAC	Evitando el riesgo	Ocasionalmente	Secretaría de Hacienda - Secretario de planeación	No. de indicadores incumplidos/ No. de indicadores ley 617



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	Causas	RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
SERVICIO A LA COMUNIDAD: Expedición de guías sanitarias de movilización de ganado y producto de origen animal	Procedimiento manual sin verificación de registro.	36	Expedición de la guía sanitaria de movilización sin cumplimiento de requisitos.	Posible	Preventivo Dar cumplimiento al programa ICA-PROM	Reducir el riesgo	Diario	Contratista Convenio ICA	% monitoreo Cumplimiento = Numero Monitoreos X 100 / 12
SERVICIO A LA COMUNIDAD: Desarrollo de programas culturales	No dar Continuidad a cada uno de los procesos culturales y deportivos	37	No Logros Culturales y Deportivos Pérdida de credibilidad y confianza	POSIBLE	Gestionar recursos y elaboración de presupuesto. Planificación Evaluación	REDUCIR EL RIESGO	ANUAL	Subsecretario de Desarrollo Social	Participación comunitaria/Efectos



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Custodia de Oficina	Personal no adscrito a la oficina	38	Manipulación Indevida de información y equipos	Casi Seguro	Cambio de claves (Certicámara)	Evitar el riesgo	Diario	Secretario de Despacho o Funcionario encargado	No. de Seguimientos efectuados/No. de seguimientos programados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Gestión Documental	Acceso personal externo	39	Perdida de documentación	Es Posible	Restricción al acceso	Evitar el riesgo	Diario	Auxiliar Encargado de Archivo	No. de Seguimientos efectuados/No. de seguimientos programados
SERVICIO A LA COMUNIDAD: Validación proceso de tramites	Documentación falsa	40	Documentación falsa anexa al tramite	Es Posible	Verificación puntual de la documentación	Evitar el riesgo	Diario	Funcionario encargado	No. de Seguimientos efectuados/No. de seguimientos programados



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS SECRETARIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

Identificación			Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Servicios a la comunidad	Desorden administrativo-no se tiene archivo de los clubes deportivos-cambio de Imder a Secretaria de deportes	41	Perdida de documentación de los clubes al interior de la secretaria	Casi seguro	Seguridad del archivador-aplicación de las tablas de control documental	Reducir el riesgo	Diarias	Secretaria ejecutiva de la secretaria de deportes	No. de acciones realizadas /No. de acciones programada
Servicio a la comunidad: Falsedad en la presentación de informes	Falta de planeación - déficit en el control de las actividades	42	Asignación de información irreal en el componente fotográfico y en la relación de cada actividad	Casi seguro	Exigencia de informe por actividad, interventora directa y en el acto por parte del coordinador de deportes, registro fotográfico propio	Reducir el riesgo	Mensualmente	Secretario de deportes y coordinador de deportes	No. de supervisiones realizadas/No. de supervisiones programas
Servicio a la comunidad: Favorecer los intereses particulares	Asignación de espacios deportivos a organizaciones selectas	43	Entrega de espacios para la realización de las prácticas deportivas a organizaciones de un solo tipo	Casi seguro	Cobro por el uso de los escenarios deportivos a personas naturales u organizaciones deportivas legalmente constituidas	Reducir el riesgo	Diarias	Secretario de deportes y coordinador de deportes	No. de cobros realizados/No. de veces que se prestó el escenario
Servicio a la comunidad: Deporte	No dar Continuidad a cada uno de los procesos culturales y deportivos	44	No Logros Culturales y Deportivos Pérdida de credibilidad y confianza	Posible	Gestionar recursos y elaboración de presupuesto. Planificación Evaluación	Reducir el riesgo	ANUAL	Secretario de deportes, recreación y actividad física	Participación comunitaria/Efectos



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



MAPA DE RIESGOS SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL				
SERVICIO A LA COMUNIDAD: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD: Recepción de PQRS: Objetivo: Atención a la comunidad de manera personalizada y humanizada mediante la utilización de los PQRS como mecanismo de vigilancia, seguimiento y control.	Insatisfacción en la prestación de los Servicios en Salud	44	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable de recibir la PQRS, de manipular la descripción de éste en beneficio del usuario que instaura la PQRS, de la entidad implicada o de los funcionarios señalados.	Posible	Preventivo	EVITAR EL RIESGO	Realizar verificación permanente por parte del Secretario de Salud respecto de la veracidad de los hechos o situaciones descritas en las PQRS.	Secretario de Salud Municipal	No. de quejas por recepción incorrecta de PQRS/ No. de PQRS recibidas
SERVICIO A LA COMUNIDAD: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD: Seguimiento PQRS: Objetivo: Garantizar que los requerimientos o sugerencias presentadas por el usuario surtan el trámite correspondiente.	Insatisfacción en la prestación de los Servicios en Salud	45	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable del seguimiento a las PQRS, de no dar trámite a éste, de no notificar a las partes, de no proponer soluciones en	Posible	Preventivo	EVITAR EL RIESGO	Realizar verificación permanente por parte del Secretario de Salud respecto del seguimiento adelantado a las PQRS.	Secretario de Salud Municipal	No. de PQRS no contestados/ No. de PQRS recibidas



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



			beneficio del usuario que instaura la PQRS, de la entidad implicada o de los funcionarios señalados.						
SERVICIO A LA COMUNIDAD: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD: Solución a cada uno de los PQRS: Objetivo: Garantizar que los requerimientos o sugerencias presentadas por el usuario surtan el trámite correspondiente.	Insatisfacción en la prestación de los Servicios en Salud	46	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable de dar trámite y resolver las PQRS, de no realizar la recepción adecuada y adelantar el seguimiento respectivo para que se logre la solución de las PQRS.	POSIBLE	PREVENTIVO O	EVITAR EL RIESGO	Solicitar el Informe mensual de solución de PQRS de la ventanilla única de la Secretaría de salud - Realizar verificación de la información presentada en el informe mensual de PQRS, a través del sistema de muestreo.	Secretario de Salud Municipal	No. de seguimientos efectuados/ No. de seguimientos programados
SERVICIO A LA COMUNIDAD: ASEGURAMIENTO EN SALUD: Establecer Los listados Senales: Objetivo: Garantizar que la población con situación de	Alcanzar la Universalización en el SGSSS	47	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable de administrar la base de Datos, de ingresar personas que no se	POSIBLE	PREVENTIVO O	EVITAR EL RIESGO	Solicitar el listado mensual de Población Sensal a las fuentes generadoras de Información ICBF,	Secretario de Salud Municipal	No. de cruces de información realizados/ No. de cruces



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



vulnerabilidad tenga la posibilidad de ingresar al SGSSS.			hallen en situación de vulnerabilidad o de negar el ingreso al listado de quien si se halle en ésta condición.				Comisaría de Familia, Ministeriod el Interior, Departamento para la Prosperidad, Personería Municipal - Realizar verificación de la información Recibida de parte de las generadoras de información de población censal y cruzarla con el listado existente de dicha población en la Base de Datos del Régimen Subsidiado Municipal.		de información programados
SERVICIO A LA COMUNIDAD: ASEGURAMIENTO EN SALUD: Validar Liquidación Mensual de Afiliados: Objetivo: Reconocer o negar la Población que liquida mensualmente el Ministerio de	La Continuidad o Ingreso al Régimen Subsidiado en Salud.	48	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable de administrar la base de Datos, de Reconocer al validar la liquidación mensual de	POSIBLE	PREVENTIIV O	EVITAR EL RIESGO	Realizar la verificación de la información contenida en la liquidación mensual de afiliados una vez sea validada por el	Secretario de Salud Municipal	No. de verificaciones realizadas/ No. de verificaciones programados



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
 PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



Salud y de la Protección Social a las EPS-S que operan en el Municipio.			Afiliados, a una o más EPS-S que operan en el Municipio población: Fallecida, Duplicada o Múltiafiliada para que el municipio les cancele el valor de la UPC mensual por cada uno de ellos.				Administrador de la Base de datos y cruzarla con la existente en la BDU del Fosyga, así como en la consulta XML, para garantizar su veracidad y ordenar el respectivo pago.		
SERVICIO A LA COMUNIDAD: ASEGURAMIENTO EN SALUD: Cancelación del Esfuerzo Propio Municipal: Objetivo: Pagar oportunamente y de forma mensual, el Esfuerzo Propio Municipal a las EPS-S del Régimen Subsidiado.	Garantizar la continuidad del Aseguramiento.	49	El riesgo se genera en la posibilidad que posee el funcionario responsable de Generar la orden de pago a favor de las EPS-S de ordenar un mayor valor en el respectivo giro.	POSIBLE	PREVENTIVO O	EVITAR EL RIESGO	Realizar la verificación de la información contenida en la orden de pago a las EPS-S del Esfuerzo Propio Municipal, frente a la liquidación que genera el Ministerio de Salud y de la Protección Social mes a mes.	Secretario de Salud Municipal	No. de verificaciones realizadas/ No. de verificaciones programados





Salud Pública	Incrementos de eventos de interés en la salud pública del municipio.	50	No lleva a cabo acciones sobre refuerzo y obligaciones como municipio para dar cumplimiento a las diferentes actividades de salud pública	POSIBLE	Dar cumplimiento al cronograma de trabajo, seguir las normas según resolución 425 de febrero de 2008, realizar procesos de vigilancia en salud pública, según demanda de la ESE Local.	EVITAR EL RIESGO	TRIMESTRAL	SALUD Y E.S.E.	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas x 100%.
---------------	--	----	---	---------	--	------------------	------------	----------------	--



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



8. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATÉGIA ANTITRÁMITES

8.1 MECANISMOS ENCAMINADOS A LA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La Alcaldía de La Virginia con el fin de cumplir con el segundo componente **Estrategia Anticorrupción** y que a su vez hace parte de de la Estrategia de Gobierno en línea en su componente de transacción en línea (el cual comprende todas las actividades para que la entidad dispongan sus trámites y servicios para los diferentes tipos de usuarios, los cuales podrán gestionarse por diversos canales electrónicos, permitiéndoles realizar desde la solicitud hasta la obtención del producto sin la necesidad de aportar documentos que reposen en cualquier otra entidad pública o privada que cumpla funciones públicas), está desarrollando y llevará a cabo las siguientes actividades en la vigencia 2013.

8.1.1 Identificación de trámites

ACTIVIDAD 1: Construcción del Inventario de Trámites y Servicios

Por procesos y secretarías de la Entidad se llevó a cabo el proceso de construcción del inventario de trámites y servicios de la entidad, el cual contiene todo los trámites o procedimientos administrativos que se ubican dentro de los procesos misionales de la entidad.

Este inventario contiene información general del tipo de trámite, a quién va dirigido, secretaría responsable y funcionario responsable. (Se anexa Inventario de Trámites y servicios identificados en la vigencia 2012).

ACTIVIDAD 2: Levantamiento de la Hoja de Vida de los Trámites y Servicios

En la vigencia 2013 se llevará a cabo el proceso de levantamiento de las hojas de vida de cada trámite y servicio identificado, siguiendo el formato que para tal fin ha determinado el Departamento Administrativo para la Función Pública. En esta etapa se llevará a cabo el proceso de análisis normativo de los soportes legales y normas reguladoras de cada trámite, con el fin de evitar futuras reclamaciones o demandas del trámite.





ACTIVIDAD 3: Registro de Trámites y Servicios ante el SUIT

En la medida en que se van construyendo la hojas de vida de los tramites y servicios identificados, se llevará a cabo el registro de cada tramites y servicio en el Sistema único de Información de Tramites SUIT, teniendo en cuenta que previa inscripción ante el SUIT la hoja de vida del tramite o servicios debe haber sido aprobado por el Comité de Gobierno en línea y anti trámite.

8.1.2 Priorización de trámites a intervenir

ACTIVIDAD 4: Una vez construidas las hojas de vida de los tramites y servicios identificados, para la vigencia 2013 se identificará un trámite y un servicio a intervenir, el cual se proveerá en línea al ciudadano, los criterios a tener en cuenta para la elección de el tramite y servicio serán los definidos por la Guía "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*"

Factores Internos:

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

Factores Externos:

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

8.1.3 Racionalización de trámites

ACTIVIDAD 5: Para la vigencia 2013 el proceso de racionalización de trámites se enfocará a los dos trámites o servicios identificados que a



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



través de herramientas tecnológicas se optimizarán y automatizarán previniéndose en línea al ciudadano, con esto se cumplirá con el proceso de reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario.

8.1.4 Interoperabilidad

ACTIVIDAD 6: La entidad en la elaboración y construcción de las hojas de vida de cada trámite y servicio, identificará la necesidad de información de otra entidades para desarrollar el trámite, o si el trámite es requerido por otra entidad, con el fin de definir cadenas de trámites entre entidades o la forma de intercambio de información.

ACTIVIDAD 7:

Dentro de este componente la Alcaldía de La Virginia también estableció medios adecuados que permitan mejorar las comunicaciones con los usuarios tanto internos como externos, con el mejoramiento de medios electrónicos, redes de datos, optimización de la página Web, con el propósito de racionalizar los trámites y procedimientos administrativos divulgar, promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los servicios de la Alcaldía de La Virginia con estrategias como:

1. Se adopta como medio de comunicación oficial los correos institucionales, evitado al máximo la radicación de oficios físicos.
2. Recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de la página web de la entidad www.lavirginia-risaralda.gov.co en el canal Quejas y Reclamos y Contáctenos.
3. Se diseñó y adoptó los Procedimientos de Gestión Documental con el fin de adoptar pautas y reglas claras en la administración de los expedientes para cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
4. Se simplificará los documentos soporte de las cuentas y los contratos a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar.
5. La página web institucional estará siempre actualizada con información vital para ciudadanos, empresas, organismos de control y otras entidades. Ejecución del presupuesto, planes de acción, plan de desarrollo y noticias son información que deben ser permanentemente actualizadas.
6. La entidad en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General De La Nación, estableció en su estructura , la oficina de ventanilla única que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los





procesos que se lleva en los archivos de gestión , centrales e históricos. La unidad de correspondencia, cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

9. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Los procesos de rendición de cuentas para la vigencia 2013 a la ciudadanía en la Alcaldía Municipal se realizarán a través de diferentes acciones:

- Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- Consejos Comunitarios en los barrios.
- Publicación de informes de gestión trimestrales a través de la página web de la entidad
- Respuestas oportunas a peticiones de información y de explicación que realice la ciudadanía.

ACTIVIDAD1: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

La Alcaldía Municipal de La Virginia Risaralda realizará la audiencia pública de rendición de cuentas en el primer trimestre del año siguiente, con la invitación pública a los diferentes grupos de interés: juntas de acción comunal, entidades municipales, organizaciones y asociaciones conformadas, instituciones educativas y ciudadanía en general.

2. La convocatoria al evento de la audiencia pública de rendición de cuenta se realizará de manera personalizada a través de la entrega de invitaciones personalizadas y masivamente a través de los diferentes medios de comunicación: página web, emisora, canal local, perifoneo y demás.

3. El informe de la audiencia pública de rendición de cuentas se publicará en la página web de la entidad con anticipación con el fin de que la ciudadanía lo conozca y pueda ejercer control y participar en el evento.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



ACTIVIDAD 2: Consejos Comunitarios

Al menos una vez al mes el Alcalde Municipal y todo su gabinete realizará un consejo comunitario en un barrio del municipio, con el fin de rendir cuenta sobre su gestión y conocer por parte de la comunidad las necesidades más apremiantes del sector. De estos consejos comunitarios se dejará constancia a través listados de asistencia y actas de la participación de la comunidad, y se realizará seguimiento a los compromisos adquiridos en los consejos de gobierno.

ACTIVIDAD3: Publicación de informes de gestión trimestrales a través de la página web de la entidad

Trimestralmente cada Secretaría realizará un informe de gestión y seguimiento al plan de acción que será publicado en el canal Informe de Gestión de la página web www.lavirginia-risaralda.gov.co.

ACTIVIDAD 4 Respuestas oportunas a peticiones de información y de explicación que realice la ciudadanía.

La administración municipal tiene establecida la política de dar respuesta en 15 día hábiles a toda solicitud realizada por la comunidad. La dependencia, oficina o funcionario encargado de dar respuesta deberá garantizar el cumplimiento a estos plazos, sino es posible dar respuesta oportuna, se debe solicitar de manera escrita al peticionario más plazo para dar respuesta a su petición.

9.1 INFORMACION

En los procesos de rendición de cuentas que se lleven a cabo se dará a conocer a la comunidad inicialmente la información institucional obligatoria, la cual debe estar conformada por los siguientes puntos:

Plan de desarrollo

Presentación de la estructura del plan (sus ejes o capítulos, el número de programas, subprogramas y metas totales del Plan,) año reportado, porcentaje de avance de ejecución del Plan, porcentaje de avance por sectores, porcentaje de avance por programas.

Presupuesto

Total recursos de la administración para el año reportado, discriminado por fuentes; total recursos de funcionamiento, discriminados por tipo de gasto; total recursos para pago de deuda, total recursos de inversión discriminados por sectores, porcentaje de inversión ejecutada para el año reportado, discriminada por sectores o por programas, porcentajes de ingreso comparado





con el porcentaje del año anterior, porcentaje de gastos de funcionamiento y proporción respecto al total de ingresos por recursos propios en el año reportado.

Políticas públicas bandera o proyectos especiales

Relación de políticas públicas o proyectos especiales que son bandera de la administración, con sus objetivos, su descripción, presupuesto ejecutado, logros obtenidos en el año reportado.

Contratación

Monto total de recursos contratados por programa, identificando la relación de contratos, discriminando el nombre del contratista, el objetivo, el valor y el plazo de cada uno de ellos; monto total de recursos contratados por el sector.

Gestión

Relación de acciones que el gobernante ha desplegado a través de convenios, alianzas, peticiones, etc..., y que le han permitido obtener recursos adicionales para su administración. Dichos recursos pueden ser de orden administrativo, humano, físico, técnico, tecnológico, logísticos y/o, financieros.

De igual forma las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional, así: SIA, CHIP, SICEP, SIGOB, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros.

9.1.1 Planeación

Lo procesos de rendición de cuenta debe planearse, tomando en cuenta la preparación y presentar la información que integrará los informe a presentar

Seguidamente, se debe organizar lo relacionado con la estrategia de comunicación y convocatoria a la ciudadanía y la definición y preparación de la logística definiendo:

- Fecha y lugar.
- Número de invitados.
- Duración de los eventos
- Suministros y condiciones logísticas necesarias para su adecuada realización.
- Recursos requeridos.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



9.1.2 Evaluación y Control

Con el fin de conocer la opinión de la ciudadanía, sobre los diferentes aspectos que tienen que ver con la organización, la realización y el logro de los objetivos propuestos en los procesos de rendición de cuentas del Municipio, se aplicarán encuestas a la comunidad que hace parte del proceso de rendición de cuentas con el fin de evaluar el evento o forma de rendición de cuenta.

9.2 DIÁLOGO

Para el desarrollo de este componente como se mencionó se planeará, organizará y desarrollará una audiencia pública de rendición de cuentas anual y consejos comunitarios en los barrio del Municipio de acuerdo al cronograma y a las instrucciones establecidas en consejo de gobierno para la vigencia 2013.

De estas audiencias y consejos comunitarios se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

9.3 INCENTIVOS Y SANCIONES

Con el fin de reforzar el comportamiento de los funcionarios de la entidad hacia la rendición de cuentas, la Alcaldía Municipal establecerá los siguientes incentivos y sanciones:

9.3.1 Incentivos

Definir como forma de incentivo la elección del grupo de trabajo y empleado del año, que incluya dentro del componente para la elección los comportamientos de los servidores hacia la rendición de cuentas, como pueden ser entre otros:

- Oportuna respuesta a solicitudes, peticiones, derechos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Oportuna rendición de los informes trimestrales de rendición de cuentas.
- Oportuna presentación del informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co



9.3.2 Sanciones

Incluir dentro de la evaluación de gestión que hace la oficina de control interno el componente de evaluación a las repuestas a peticiones, solicitudes, derechos de peticione, quejas y reclamos que realiza la comunidad. Penalizando una respuesta no oportuna o no respuesta, disminuyendo la calificación que obtendría la oficina, la cual a su vez repercutirá en la evaluación del desempeño de los empleados.



Alcaldía de la Virginia

**Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co**



10. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio De **LA VIRGINIA, RISARALDA** para brindar mejor al ciudadano ha establecido los siguientes mecanismos:

1. Página Web www.lavirginia-risaralda.gov.co la cual se mejorará en la actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
2. La alcaldía del municipio de **LA VIRGINIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de toda la comunidad ha establecido los links Contáctenos y Quejas y Reclamos en la página Web de la entidad www.lavirginia-risaralda.gov.co en el cual se reciben en línea las quejas, reclamos, sugerencias o cualquier comentario de la ciudadanía, y se da respuesta de manera oportuna, este canal se mantiene en el tiempo y a partir de 2013, contará con actualización permanente sobre la información relacionada con las estadísticas de quejas y reclamos y denuncias de la comunidad.
3. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias personalmente en la Oficinas de Ventanilla Única de la Entidad, las cuales serán clasificadas por la funcionaria y remitidas al funcionario competente o al Jefe de Personal quien debe dar respuesta oportuna en los términos de ley.
4. Seguimientos periódicos por parte de la Oficina de Ventanilla única y la Oficina de Control Interno a la respuesta oportuna a las PQRS que llegan a través de la oficina de ventanilla única de manera escrita.
5. Presentación de quejas, reclamos o sugerencias a través de los buzones físicos de PQRS ubicados en cada una de las dependencia y oficina, los cuales serán aperturados cada 15 día por la oficina de control interno, reportados y evaluados por el Acalde Municipal, el Secretario de Servicios Administrativos y el Secretario de Despacho de la oficina relacionada.
6. La alcaldía del municipio de **LA VIRGINIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a toda la comunidad ha establecido interactuar con los ciudadanos en la expedición del uso de suelos a través de una unión estratégica con la Cámara de Comercio de Pereira y contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los usos de suelo.
7. La alcaldía del municipio de **LA VIRGINIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a toda la comunidad ha establecido interactuar con los ciudadanos en la expedición del uso de





certificación de estratificación, a través de una unión estratégica con la Cámara de Comercio de Pereira y contará con actualización permanente sobre la información relacionada con la estratificación por predio.

8. La alcaldía del municipio de **LA VIRGINIA, RISARALDA** para brindar mejor atención a toda la comunidad, mide periódicamente el servicio recibido por los ciudadanos a través de la aplicación de una encuesta definida y aprobada por el Comité Integrado de Gestión, la cual es analizada y extraído del análisis de los resultados acciones de mejora.
9. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano para proveer una información veraz y oportuna, de forma presencial, virtual y vía telefónica.
10. Crear relaciones de respeto y fortalecer siempre la imagen institucional ante el ciudadano.
11. La entidad dispone de un espacio físico e infraestructura para la atención personalizada, canales de atención: correo postal, vía correo electrónico, canal web, canal telefónico y todos los medios electrónicos de la página Web institucional.
12. Para la atención prioritaria o de personas con situación de discapacidad, se ha establecido la política de atención en el primer piso. Todos los funcionarios deben bajar una vez sean informado de que hay una persona discapacitada que requiere de los servicios.
13. En el año 2013, se capacitará a los funcionarios de la entidad en el tema de Cultura de Servicio, con el apoyo de la ESAP u otras entidades con el fin de afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores público y de fortalecer la gestión del servidor que se encuentra en contacto permanente con el ciudadano, preparándolo para la ejecución eficiente de sus responsabilidades y ante la necesidad de alcanzar los mejores estándares de calidad.
14. En la vigencia 2013 la administración adelantará acciones tendiente a desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea, con el fin de aumentar la oferta de trámite y servicios en línea, con el propósito de contribuir a consolidar un Estado más eficiente, más transparente y participativo, con el fin de que los
15. La entidad a definido los siguiente medios para interactué con ella: A través del correo electrónico contactenos@lavirginia-risaralda.gov.co presente sus consultas.
 - a. Sede de la Entidad: Cra 8 No. 5-35, Palacio Municipal, La Virginia Risaralda.
 - b. Personalmente: en las oficinas de la Entidad. Información.
 - c. Buzones físicos ubicados en todas las oficinas de la Entidad.
 - d. En la línea telefónica: Telefax 3682673





Mecanismos de participación ciudadana

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 toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
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.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la administración.

NELSON DE JESÚS PALACIO VÁSQUEZ
Alcalde Municipal

JORGE ELIECER CALLE NARANJO
Secretario de Planeación y Desarrollo
Económico- Coordinador Construcción PAYAC

LORENA GALLEGO GIL
Asesora de Control Interno
Asesora Construcción PAYAC



Alcaldía de la Virginia

Palacio Municipal Cra. 8 N°. 5-35 – NIT 891.480.027-1
PBX 3682673 FAX 3684543 www.lavirginia-risaralda.gov.co