

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA								
MISION: Con participación ciudadana y gobierno municipal liderando procesos de gerencia y gestión de lo público lograremos construir futuro para Cagua, en territorio sostenible e inclusivo con mejores oportunidades; y garantía de derechos.								
Proceso y Objetivo	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
		N°	Riesgo Descripción	Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable
PROCESO JURIDICO Desconocimiento de la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que le puede generar al supervisor el incumplimiento de sus funciones Herramientas legales necesarias para el desempeño de sus funciones y brindar seguridad jurídica en los actos y decisiones de la administración municipal. Desconocimiento de las funciones y competencias asignadas al funcionario de la oficina. Realización de malos procedimientos en el ejercicio de sus funciones.	Demora en la expedición del fallo. Aprovecharse del cargo, posición política o social, para apreturar la expedición del fallo	1	trafico de influencias para agilizar las expedición del fallo en los procesos policivos y de infracción de norma urbanística que cursan en la Gerencia Juridica	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Llevar un registro detallado de los procesos que cursan en la gerencia, especificando fecha de ingreso y fecha limite para proferir fallo en los JEFES DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO necesario estableciendo probables fechas para proferir los fallos en cada uno de los procesos.	numero de procesos policivos y de infracción a norma urbanística que se emiten en el Despacho / numero de procesos con fecha proyectada de fallo y en los terminos de ley
	Falta de control por parte de la alta dirección sobre los supervisores de los contratos. Falta de control por parte del almacén general, sobre el ingreso y salida de elementos adquiridos mediante contrato.	2	Recibir dadas y/o cualquier tipo de contraprestación con ocasión del ejercicio de sus funciones como supervisor del contrato	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones, charlas y/o conferencias a los funcionarios de dirección y jefes de oficina, sobre la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que le estárle al supervisor del contrato. en el proceso de supervisión de los contratos, controlar el ingreso y salida de los diferentes elementos del almacén general	numero de funcionarios de dirección, manejo y confianza de la Gerencia/ numero de funcionarios capacitados en materia de supervisión numero de contratos de compra y/o suministro supervisados por la Gerencia Juridica / numero de contratos con certificaciones de ingreso y salida de almacén de los elementos adquiridos
	Desconocimiento de las funciones y competencias asignadas al funcionario de la oficina. Realización de malos procedimientos en el ejercicio de sus funciones.	3	extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	exigir por parte de la Gerencia Juridica a los contratistas la realización de informes detallados y pormenorizados sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato, con registros fotograficos, planillas de asistencia etc. Entrega oportuna al funcionario del manual de funciones, procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando a su vez la capacitación de los funcionarios en materia de Competencias, procedimientos y aplicabilidad de la ley para cada caso concreto, según las funciones que desarrolle	numero de contratos supervisados por la gerencia juridica / numero de contratos con informes pormenorizados de actividades Numero de procedimientos realizados por la gerencia / numero de procedimientos practicados en debida forma y con observancia de las funciones y competencias asignadas por ley
	Indebida manipulación de los expedientes por parte de los funcionarios. Desconocimiento sobre el manejo de la información y la reserva que se tiene de la misma	4	violación al deber legal de reserva de la información	Posible	Preventivo	evitar el riesgo	Centralización de los expedientes en el jefe de Asuntos de Gobierno, generando en los funcionarios una cultura de legalidad y reserva de la información que se maneja en la Oficina	numero de procesos juridicos en curso / numero de procesos centralizados en el efe de asuntos juridicos
	Indebida manipulación de los expedientes por parte de los funcionarios. Desconocimiento sobre el manejo de la información y la reserva que se tiene de la misma	5	Recibir dadas y/o cualquier tipo de contraprestación para omitir requisitos de ley en el tramite de permisos o autorizaciones que expida la gerencia en el marco de sus funciones y Competencias de ley	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitaciones, charlas y/o conferencias a los funcionarios de la Dependencia, sobre la responsabilidad disciplinaria y penal que puede acarrear la omisión de funciones, expedir permisos y/o autorizaciones sin el lleno de los requisitos , generando de esta manera una cultura de legalidad	numero de solicitudes para expedición GERNENCLADA y/o autorizaciones de JURIDICO Competencia de la gerencia juridica / ADMINISTRATIVA Y numero de permisos y/o autorizaciones expedidas con el lleno de los requisitos de ley

EDUCACION Y CULTURA GARANTIZAR EL ACCESO A UNA EDUCACION DE CALIDAD ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR ECONOMICO Y PRODUCTIVO DE LA POBLACION COGUANA	favorecimiento a un tercero por contraprestacion de dadvias	1	asignacion de subsidios a personas que no cumplen con los procesos de seleccion y evaluacion	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	revision de documentos presentados por los postulados en cumplimiento de los requisitos definidos en el Acuerdo Municipal	SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y PATRIMONIO	No de subsidios entregados / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS y con cumplimiento de requisitos
	favorecimiento a tercero	2	recibir dadvias por el prestamo de instalaciones culturales sin el lleno de requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	elaboracion de planilla de control de prestamo y pago por concepto de escenarios culturales		No de solicitudes de prestamo/ No de recibos de pago.
	* CERTIFICAR ACTIVIDADES QUE NO SE REALIZAN * EMITIR CONCEPTOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS	3	expedir certificaciones de escuelas de formacion artistica sin aprobacion de los respectivos niveles	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	elaboracion de certificación por parte del instructor de la aprobacion de cada uno de los niveles		No DE SOLICITUDES / No DE CERTIFICACIONES EMITIDAS
DEPORTES	Cientelismo	1	Utilizar su cargo para que los programas, apoyos a deportistas y eventos beneficien a un o unos grupos en especial.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ampliar y descentralizar la cobertura de los programas, eventos y brindar los apoyos por merito y logros obtenidos y obrar con etica profesional.	Subgerencia de Deporte y Recreacion	Nº de eventos realizados/ Nº de programas ejecutados / No de deportistas apoyados por merito y logros obtenidos.
	Amiguismo						Declararse impedido en caso de amiguismo familiaridad o conflicto de intereses		Nº de procesos atendidos de conformidad a la ley
	Amiguismo	2	Recibir dinero u otra utilidad directa o indirectamente para retardar u omitir un acto propio de su cargo o uno contrario a sus deberes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a la ley y obrar con etica profesional		Nº de capacitaciones realizadas/ Nº de capacitaciones programadas
	Trafico de influencias						Dar cumplimiento a los terminos establecidos por la ley		
	Desconocimiento de la ley	3	Omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización, capacitación dentro de las funciones propias del cargo		
	Amiguismo						Asesoría con los profesionales de cada area		
	Cientelismo						Dar cumplimiento a la ley y obrar con etica profesional		
Extralimitación de funciones									
COMPRA INVENTARIO Y MANTENIMIENTO - bajos ingresos Objetivo: asegurar la adquisicion de bienes política, jerarquía, amistad, devolutivos y de consumo, que suplan de manera oportuna los requerimientos o necesidades de los funcionarios de la administración municipal y económico personal y a terceros brindar el apoyo a todas las dependencias de la administración Central en lo relacionado con la administración de bienes muebles e inmuebles, equipos, beneficios económicos encleres, maquinaria y su mantenimiento.	pago de prebendas por parte del proveedor	1	Elaboracion de registro de entradas a almacion de elementos insustentables Soborno para la elaboracion de registro de salida de elementos se ordena por parte del superior jerarquico el cumplimiento de actividades por fuera de las funciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	verificacion de la cantidad de elementos adquiridos de conformidad con el contrato	COORDINADORA DESERVICIOS GENERALES Y ALMACEN	registro de entradas / elementos registrados facturas
	pago de prebendas por parte de funcionarios para su favorecimiento -	2		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	verificacion de los elementos entregados que correspondan a los solicitados		registro de salidas / solicitud de elementos
	bajos ingresos	3		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento al manual de funciones		actividades realizadas / manual de funciones
	Objetivo: asegurar la adquisicion de bienes política, jerarquía, amistad, devolutivos y de consumo, que suplan de manera oportuna los requerimientos o necesidades de los funcionarios de la administración municipal y económico personal y a terceros brindar el apoyo a todas las dependencias de la administración Central en lo relacionado con la administración de bienes muebles e inmuebles, equipos, beneficios económicos encleres, maquinaria y su mantenimiento.	4	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento al manual de contratacion		estudios previos elaborados / parametros del manual de contratacion
	bajos ingresos	5	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratacion. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular), comercializacion de elementos del almacén	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	mejoramiento del salario del funcionario		estudios previos / estudios de mercado
	beneficio economico personal / bajos ingresos	6		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	actualizacion periodica de inventarios		registro de salidas / inventario

ARCHIVO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA. Administrar, planificar, organizar y gestionar, del archivo físico de la administración municipal bajo el esquema del sistema de gestión documental.	Perdida de documentación de la entidad	1	perdida de algun documento, expediente, entre otros por amiguismo y clientelismo.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo.	Alimentar la Base de Datos	Coordinadora del Sistema de Administración Documental y Sistemas Informaticos Institucionales.	N° carpetas existentes / N° carpetas recibidas.
							Implementar un software. 3). seguridad del sistema realizando un backup semanal.		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES GARANTIZAR EL DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION COGUANA.	1. Ausencia de honestidad	1	Ausencia de canales de comunicación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Reunion mensual con el equipo de trabajo	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	una reunion mensual programada /una reunion mensual realizadas
	2. Desconfianza						Socializacion de procesos		una reunion mensual programadas /una reunion mensual realizadas
	3. Manejo confidencial de la informacion						1. Capacitar al personal sobre normatividad vigente exigidos para ingresar a los programas de beneficio de acuerdo a la normatividad vigente		Capacitaciones programadas y socializadas por entes de control / Asistencia a capacitaciones realizadas por entes de control
	1. Falta de conocimiento de la normatividad	2	Amiguismo y clientelismo	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Capacitar al personal sobre normatividad vigente exigidos para ingresar a los programas de beneficio de acuerdo a la normatividad vigente	Capacitaciones programadas y socializadas por entes de control / Asistencia a capacitaciones realizadas por entes de control		
	1. Ausencia de Capacitación para direccionar de una manera favorable el control y la transparencia de la gestión pública	3	Direccionamiento de beneficios a la comunidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Capacitar al personal sobre normatividad vigente exigidos para ingresar a los programas de beneficio de acuerdo a la normatividad vigente		Capacitaciones programadas y socializadas por entes de control / Asistencia a capacitaciones realizadas por entes de control
	2. Ausencia de publicación de informacion a la comunidad para acceder a los diferentes programas de beneficio						2. Publicacion en cartelera de requisitos exigidos para acceder a los diferentes programas de beneficio de acuerdo a la normatividad vigente		Publicacion en cartelera del 100% de los requisitos de cada programa de beneficio
	1. Falta de mantenimiento de los equipos	4	Reporten de datos no reales	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. solicitar mantenimiento periodicamente de los equipos 2. Realizar backup		Numero de equipos de computo al servicio de la Gerencia de Desarrollo social / Numero de equipos de la Gerencia de Desarrollo Social a los que se les realiza mantenimiento
	2. Falta de Capacitacion del personal						1. capacitar al personal en el manejo de la sistematizacion de la informacion		Capacitaciones programadas y socializadas por entes de control / Asistencia a capacitaciones realizadas por entes de control
	3. No cumplimiento oportuno del envio de informacion a los entes de control						Planear el tiempo para la recoleccion de la informacion, organización y presentacion		Numero de informes a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social de obligatorio cumplimiento / numero de informes reportados y enviados por la Gerencia de Desarrollo Social a Organismos de control
	4. Inadecuada supervision de los contratos	4	Reporten de datos no reales	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento continuo a la ejecucion de los contratos		Numero de contratos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social / numero de contratos supervisados y con seguimiento continua de la Gerencia DS
Bases de datos no vigentes	Actualizacion constante de bases de datos						Bases de datos de la GDS/ bases de datos de la GDS actualizadas		

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	Ausencia de controles en la verificación de estudios previos	1	Estudios previos mal definidos, para favorecimiento a terceros	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Implementar planillas de verificación donde se pueda corroborar la información presentada en los estudios previos con lo proyectado	Numero de estudios previos con controles implementados / Número de estudios previos realizados
	Manipulaciones intencionadas por funcionarios deshonestos						capacitación a funcionarios que realizan los estudios de previos, sobre las consecuencias de la mala planeación en la etapa precontractual.	numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas
	Determinar la cuantía estimada del proceso de selección con información no ajustada a la realidad del mercado por parte de funcionarios irresponsables	2	alteración de Estudios de mercado con aumento de costos para favorecer oferentes	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	de la mala planeación en la etapa precontractual. DISEÑO E INTERVENTORIA Y SUBGERENTE DE SERVICIOS con consulta a evaluadores y precios históricos cumplimiento de objeto contractual de obras publicas que contrata el municipio	numero de estudios de mercado verificados / sobre estudios de mercado realizados
	Ausencia de controles efectivos en la supervisión de obras públicas	3	Recibo de obras de baja calidad para favorecimiento de contratistas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar visitas a informes para verificar la calidad de las obras publicas que contrata el municipio	avance físico de obra (cronograma de ejecución)
Contratación-APOYAR A LA	Deficiencia de información previa sobre el objeto a contratar	1	Imprecisiones en cuanto al objeto y su alcance, valor, plazo, obligaciones. En cuanto a los estudios previos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Asignación por funciones específicas para cada uno de los Funcionarios.	Número de verificaciones iniciales sobre el objeto a contratar en cuanto a antecedentes e información previa para estructurar el proceso/numero total de procesos adelantados.
	Error en la definición del tipo de contrato que determina la modalidad de selección.	2	La entidad adelanta procesos de selección sin analizar su objeto para determinar la modalidad de selección que corresponde al mismo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mediante los respectivos canales de comunicación se busca elaborar un equipo compuesto entre la subgerencia de contratación y el área técnica para analizar la tipología del contrato, como el presupuesto oficial para así determinar la modalidad de selección	Número de verificaciones iniciales sobre el objeto a contratar en cuanto a antecedentes e información previa para estructurar el proceso/numero total de procesos adelantados.
	Estudio Previo y Analisis de precios del mercado incompletos o deficientes	3	Imprecisiones en las condiciones técnicas y financieras del contrato.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Creación de un archivo de uso público (técnico), donde se establezcan las referencias o clases de estudios que históricamente el Municipio de Cagua ha usado en procesos anteriores	Creación de un archivo de uso público (técnico), donde se establezcan las referencias o clases de estudios que históricamente el municipio ha usado en procesos anteriores
	Imprecisión de las cantidades de obra o alcance del servicio	4	Modificaciones en la ejecución del contrato, mayores costos y reclamaciones por parte de los contratistas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Precisar las cantidades de obra y el alcance del servicio en el estudio previo y presupuesto de obra, verificadas por la parte técnica	Número de contratos modificados por incremento o disminución de cantidades de obra o adaración de los servicios requeridos/ Número total de contratos celebrados
	Plazo insuficiente para ejecutar el objeto contractual y no prever la posibilidad de prórrogas	5	La entidad no establece el plazo requerido o la posibilidad de prorrogar, debido a improvisación, falta de conocimiento del objeto a contratar o del análisis de la complejidad del mismo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	En los pliegos de condiciones incluir la necesidad de determinar plazo realista y suficiente para ejecutar el objeto contractual y prever la posibilidad de prórrogas y así verificar los plazos de ejecución de las obras y ajustar los cronogramas respectivos de acuerdo con experiencias de vicencias anteriores.	Número de contratos con adiciones en la vigencia/Número total de contratos celebrados en la vigencia
	No se privilegian condiciones técnicas y económicas de la propuesta	6	La entidad concede mayor puntaje en la evaluación a condiciones subjetivas relativas al oferente y no objetivas de la oferta, pudiendo con ello direccionar la adjudicación.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	En los pliegos de condiciones, privilegiar las condiciones técnicas y económicas de la propuesta	Total de pliegos de condiciones en los que se revisan los criterios de evaluación privilegiando las condiciones técnicas y económicas de la propuesta en la vigencia/Total de pliegos de condiciones en la vigencia

<p>Contratación-APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DIFERENTES MODALIDADES para otorgar mayor puntaje o para restringir la participación en el proceso</p>	<p>Factores de habilitación y evaluación de capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del contratista</p>	<p>7</p>	<p>La entidad utiliza los factores de habilitación y evaluación para direccionar el proceso hacia el oferente de su predilección, estipulando exigencias que conoce de antemano quién las cumple y elabora el pliego de condiciones a su medida. Algunas entidades realizan un</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>En los pliegos de condiciones incluir factores de habilitación y de evaluación que permitan la participación de oferentes en igualdad de condiciones y que no se conviertan en obstáculos para la participación de algunos y puerta de entrada para favorecimiento de otros</p>	<p>subgerente de contratación</p>	<p>Número de procesos de selección con observaciones sobre direccionamiento, en la vigencia Número total de procesos de selección en la vigencia</p>
<p>Deficiencias en la tipificación, estimación y asignación de riesgos en el contrato</p>	<p>Deficiencias en la tipificación, estimación y asignación de riesgos en el contrato</p>	<p>8</p>	<p>inadecuado proceso de tipificación, estimación y asignación de riesgos, tomando modelos ajustados para otras entidades o señalando siempre los mismos riesgos para todos los procesos contractuales, sin analizar las particularidades de la entidad y de cada contrato.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Elaborar una estructura detallada de los riesgos correspondientes a cada tipo de contrato que suele celebrar la entidad y ajustarla en cada proceso de selección para realizar en forma adecuada y responsable la estimación, tipificación y asignación de riesgos</p>	<p></p>	<p>Número de pliegos de condiciones elaborados de conformidad con la estructura detallada de riesgos en la vigencia/Total de pliego de condiciones en la vigencia</p>
<p>Omitir en los pliegos de condiciones estipulaciones obligatorias de conformidad con los principios de la contratación estatal, la ley y los reglamentos</p>	<p>Omitir en los pliegos de condiciones estipulaciones obligatorias de conformidad con los principios de la contratación estatal, la ley y los reglamentos</p>	<p>9</p>	<p>La entidad deja vacíos en el pliego de condiciones respecto al objeto del contrato, alcance, valor, obligaciones del contratista, régimen sancionatorio, entre otros.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Elaborar pliegos de condiciones uniformes, que contengan los elementos fundamentales de los principios de la contratación, la ley y los reglamentos, a partir de los cuales se estructuren las condiciones de cada proceso de selección de acuerdo con su objeto y naturaleza e incluir la minuta del contrato que contenga la regulación de obligaciones contractuales, multas y sanciones</p>	<p></p>	<p>1) Pliegos elaborados por cada modalidad de selección y clase de contrato celebrado regularmente por la entidad, 2) Número de pliegos de condiciones que incluyen la regulación de obligaciones contractuales, multas y sanciones en la vigencia/ Total de pliegos de condiciones en la vigencia</p>
<p>Omitir el señalamiento de los términos de respuesta para las peticiones de los interesados u oferentes durante el proceso de selección</p>	<p>Omitir el señalamiento de los términos de respuesta para las peticiones de los interesados u oferentes durante el proceso de selección</p>	<p>10</p>	<p>La entidad no señala los tiempos para responder observaciones, sugerencias, peticiones.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>En los pliegos de condiciones Incluir los términos de respuesta para las peticiones de los interesados u oferentes durante el proceso de selección</p>	<p></p>	<p>Totalidad de pliegos de condiciones que señalen los términos de respuesta para las peticiones de los interesados u oferentes en la vigencia/Totalidad de pliegos de condiciones en la vigencia</p>
<p>Omitir la revocatoria del acto de apertura del proceso en caso de detectar irregularidades en el mismo</p>	<p>Omitir la revocatoria del acto de apertura del proceso en caso de detectar irregularidades en el mismo</p>	<p>11</p>	<p>La entidad no ejerce la facultad de revocar el acto de apertura del proceso cuando evidencia que el mismo es manifiestamente contrario a la Constitución Política de Colombia o a la Ley, no está conforme con el interés público o social o cuando causa agravio injustificado a una persona</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Determinar la revocatoria de un proceso en curso en caso de detectar irregularidades en el mismo y señalar el funcionario competente para ello.</p>	<p></p>	<p>No. de procesos revocados en su acto de apertura / No. de procesos radicados para la vigencia x 100</p>
<p>Recaudar, registrar, controlar la información de ingresos, desembolsos e inversiones y efectuar el pago de las obligaciones contractuales por medio de la gestión de recursos propios y la</p>	<p>No se esta atento a los cambios que se dan a nivel normativoNo se realizan las consultas oportunamente para aclarar dudas sobre cambios o nueva normativaPor desconocimiento o falta de capacitación de los funcionarios que deben adelantar la actividad, se presentan interpretaciones inadecuadas o errores en la aplicación de la normativa</p>	<p>1</p>	<p>No implementar los cambios normativos a tiempo dentro del proceso financiero</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Verificación de implementación de las normas y cambios normativos en el área financiera</p>	<p>Gerencia Financiera</p>	<p>cantidad de normatividad implementadas/ cantidad normas expedidas</p>

elaboración y presentación de estados financieros para el análisis y toma de decisiones de carácter administrativo y financiero que garantice el manejo efectivo de los recursos dentro de la legalidad y normalidad vigente.	No identificación de conceptos de recaudos	2	No registro de recaudos en los conceptos correspondientes ocasionando estadísticas erradas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificaciones periódicas de la información	Total de ingresos registrados / total ingresos recibidos
	aplicación de la normatividad en el registro del egreso	3	Aplicación errada de descuentos y no afectaciones presupuestales	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Ejerser control sobre los registros generados	total de registros sin errores/total de registros generados
	Diferencias en la parametrización de rubros de acuerdo a normatividad externa	4	Presentación de informes errados distorcion de estadísticas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimineto del comportamiento de los informes	total de informes sin errores/total de informes reportados
	Beneficios Propios y/o Economicos	1	Trafico de Influencias en la prestación del servicio	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Cumplir con las asistencias técnicas de conformidad el cronograma de visitas.	No. de Visitas Programadas/No. visitas Realizadas.
	Intereses Monetarios	2	Cobro de los insumos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Control de insumos entregados mediante memorandos de campo.	No.de insumos entregados /No. de insumos verificados.
DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL-IMPULSAR LA PRODUCTIVIDAD, AGROPECUARIA, EMPRESARIAL Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO	Intereses Monetarios	3	Cobro de la asistencia técnica prestada	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Control de Asistencias realizadas mediante memorandos de campo.	No. de asistencias realizadas/No. de asistencias verificadas.
	Realización de Estudios para beneficios de terceros	4	Estudios Previos direccionados para beneficiar a terceros.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento al manual de contratación	No. de estudios realizados/ No. de estudios aprobados.
	Intereses personales y/o monetarios.	5	Requerir con un servicio y/o producto sin ser necesario.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diagnosticar los problemas y realizar plan de acción	Diagnostico de Necesidades/ No. servicios y/o productos contratados.
SISBEN-CLASIFICAR LA POBLACION MAS VULNERABLE CON EL FIN DE QUE ACCEDAN A LOS PROGRAMAS SOCIALES NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	ofrecimiento de dadvras por manipulación de información	1	Manipulación de datos en la toma de la encuesta y reencuesta para reducir puntajes stiben y favorecer a terceros a cambio de dadvras	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Elaboración de encuestas y reencuestas en el mismo lugar de residencia con sujeción a los manuales de DNP Depuracion Continua de la Información.	numero de encuesta y reencuesta en el mismo lugar de residencia solicitadas/ numero de encuestas realizadas numero de encuestas y novedades / encuestas digitadas y validadas
	desconocimiento de la norma /	2	Entrega a terceros de la Base de Datos con reserva.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	custodia de bases de datos con reserva según artículo de reserva de la información publicación del procedimiento para el pago de la certificación al ente autorizado.	numero de base de datos / numero de solitudes de entrega de dades de datos numero de certificaciones expedidas / recibos de pago
	salario bajo del funcionario	3	Cobro por la expedición de certificaciones en la Oficina del Siben	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aplicar el manual de ética del municipio y del cargo.	numero de acciones disciplinarias adelantadas a los funcionarios
	1- Falta de límites y control a la autonomía y poder decisorio de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos institucionales. 2- Acceso no autorizado a información reservada de la Administración Municipal.	1	Utilización por parte del servidor público de su cargo, de la información y documentos bajo su custodia en el trámite de asuntos institucionales para beneficio de terceros	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1- creación de base de datos de la información solicitada.2- registro de documentos expedidos por parte de la oficina (certificaciones, autorizaciones).	No. de autorizaciones y certificaciones expedidas. / No. de solicitadas

TURISMO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Planificar el sector para posicionar al municipio de Cagua con o un excelente destino turístico	1- Desactualización de la información publicada. 2- El no cumplimiento de los procesos de comunicación interna y externa. 3- pérdida de la información institucional	2	La no publicación oportuna de información que es de obligatoria publicación por parte de la Alcaldía de Cagua a través del sitio web de la entidad o boletín de prensa y que es de interés para el ciudadano.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1- Certificaciones de publicaciones en sitio web oficial de la entidad o en boletín de prensa cuando se solicite por parte de cada gerencia. 2- Registro en base de datos de cada una de las publicaciones realizadas en el sitio web de la entidad 3- archivo y almacenamiento de todos los boletines de prensa en medio físico y magnético.	Coordinador de Turismo y medios de comunicación	No. De publicaciones realizadas
PLANEACION	Bajo salario del funcionario falta de compromiso del funcionario	1	Alteración de los actos administrativos que aprueban licencias para favorecimiento a terceros	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar el contenido de la licencias de conformidad con el Plan Basico de Ordenamiento Territorial	Gerencia de Planeación	numero de actos administrativos realizados / numero de actos administrativos verificados
	desconocimiento de la norma / ofrecimiento de dadas para evitar requisitos	2	expedición de licencias sin el llenado de los requisitos de acuerdo con la norma vigente expedición de concavos y certificado de usos de suelo sin sujeción a las normas adoptadas en el PBOT	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	elaboración de formatos para verificación de requisitos ordenados por la Ley		numero de proyectos radicados / numero de proyectos con verificación de requisitos
	concentración de funciones en un solo funcionario	3		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	elaborar formato de verificación de localización y uso de los predios de conformidad con el PBOT vigente		numero de solicitudes de concepto y certificado de uso verificados / numero de conceptos y certificados de uso expedidos
	falta de control en las fechas de radicación y terminos de Ley	4	expedición de licencias sin el cumplimiento de los terminos de Ley	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	elaborar base de datos en la que se lleve control de los tiempos de radicación y expedición de las licencias de conformidad con la Ley vigente		numero de solicitudes de licencias radicadas/ el numero de licencias expedidas
	Afinidad con las personas externas	5	no declararse impedido cuando se radican proyectos de profesionales familiares del funcionario	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	realizar verificación de afinidad de los profesionales que radican con los profesionales que revisan los proyectos		numero de verificaciones / numero de proyectos radicados
	falta de control en el inicio y avance de las obras	6	adelantar obras sin la licencia respectiva Realizar las actividades propias de sus funciones sin la debida actualización de las	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	elaborar planilla de control de visita de obras con informe tecnico y registro fotografico		numero de obras en curso / numero de visitas por obra
Revisar, Actualizar e implementar Plan de Capacitación, Formación y Asistencia dirigido a Funcionarios del gobierno Municipal que incluya temas acordes a sus expectativas e intereses y que responda además a las necesidades de la gerencia y gestión de lo público En alianzas estratégicas con el DNP, la ESAP y el Departamento de Cundinamarca	Desactualización de normas	1	Realizar las actividades propias de sus funciones sin la debida actualización de las	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Actualización, capacitación dentro de las funciones propias del cargo	Jefes de dependencias y subgerencia general	Nº capacitaciones programadas/ Nº de capacitaciones realizadas
	Desconocimiento de la ley Atención al usuario en forma ineficiente	2	Los funcionarios no realizan con actividad todos los requerimientos plasmados por la comunidad de una forma eficiente y eficaz.	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Sensibilizar a los funcionarios respecto a la atención al usuario Actualización, capacitación dentro de las funciones propias del cargo en los terminos de ley		Numero de quejas y reclamos respecto al servicio prestado / numero de respuestas oportunas en los tiempos establecidos
	Demora en el tiempo de respuesta a las solicitudes	2		Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Realizar procesos continuos donde se evidencien los correctivos frente a la atención al usuario		Subgerencia General
	Falta de Capacitacion en atención al usuario	3	expedi certificaciones con información alterada a la que reposa en el archivo	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	verificar la información suministrada por la Coordinadora de gestión Documental con la información suministrada en el sistema de nomina Dar cumplimiento a la ley y obrar con ética profesional		numero de certificaciones solicitadas / numero de certificaciones expedidas de acuerdo con la información real de archivo
Tráfico de influencias	Clientelismo	1	Utilizar su cargo para que la decisión de los fallos sea subjetiva a favor de una de las partes y/o amañada.	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Declararse impedido en caso de amiguismo familiaridad o conflicto de intereses Discusiones técnicas del equipo interdisciplinario sobre reformas		Nº procesos radicados/ Nº de procesos fallados con objetividad y ética profesional
	Amiguismo	2	Realizar funciones que no se encuentran establecidas dentro del marco de la ley	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Actualización, capacitación dentro de las funciones propias del cargo		Nº de procesos recibidos / Nº de procesos atendidos de conformidad a la ley
	Exceder las facultades legales en los fallos	2		Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a la ley y obrar con ética profesional		Nº de procesos recibidos / Nº de procesos atendidos de conformidad a la ley
	Clientelismo	2		Posible	preventivo	Evitar el riesgo			Nº de capacitaciones realizadas/ Nº de capacitaciones programadas
	Amiguismo	3	Recibir dinero u otra utilidad directa o indirectamente para retardar u omitir un acto	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a la ley y obrar con ética profesional		Nº de procesos recibidos / Nº de procesos atendidos de conformidad a la ley
Amiguismo	3		Posible	preventivo	Evitar el riesgo		Nº de procesos recibidos / Nº de procesos atendidos de conformidad a la ley		

	Trafico de influencias		retardar u omitir un acto propio de su cargo o uno					la ley
Comisaria de familia - Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia infringidos por situaciones de violencia intrafamiliar y las demas establecidas por la ley. Responder a solicitudes en comision y/o informes de otras dependencias o instituciones	Interpretaciones subjetivas de las normas vigentes	4	Profesar actos administrativos contrarios a la ley	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a la ley y obrar con etica profesional	Nº capacitaciones realizadas/ Nº de capacitaciones programadas/funciones propias del cargo Comisaria de Familia-Discusiones técnicas del equipo Interdisciplinario sobre informes Interdisciplinario Dar cumplimiento a los terminos establecidos
	Desconocimiento de la ley							
	Extralimitación de funciones							
	Desconocimiento de la ley	5	Omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Actualización, capacitación dentro de las N° capacitaciones realizadas/ Nº de capacitaciones programadas/funciones propias del cargo	Discusiones técnicas del equipo
	Amiguismo							
	Cientelismo							
	Extralimitación de funciones							
	Abuso de poder	6	Constrañir o inducir a alguien a dar o prometer al mismo servidor o un tercero dinero o cualquier otra utilidad a cualquier otra utilidad a cambio de una decisión contraria a la ley	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a la ley y obrar con etica profesional	Nº de procesos recibidos / Nº de procesos resueltos o fallados
	Amiguismo	7	Extraviar o perder documentos	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Continuar con los registros de la documentación (procesos y correspondencia)	Nº de documentos o procesos resopcionados/ Nº de documentos o procesos radicados
	Cientelismo							
Deficiencias en el manejo documental y de archivo								
INSPECCION DE POLICIA recepcionar todas las inquietudes, quejas y denuncias tanto de personas naturales como jurídicas sobre temas de carácter policivo, juridico y de ambito conciliatorio así como también presentar formulas de	Mala resolucioa a conflictos comunitarios.	1	Manipular la informacion aportada por uno de los citantes en contra de la otra parte	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Recepcionar los descargos de las dos partes y posteriormente reunidos buscar las soluciones al conflicto y llegara a una Conciliacion.	Inspección de policia disminución en el número de quejas y querrelas.
	mal tramite o dilatacion injustificada de agencias oficiosas internas y externas	2	recibir dadas o cualquier tipo de contraprestacion para dilatar un proceso o exponer a la luz publica documentos con reserva de sumario.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	cumplir con los terminos juridicos legalmente establecidos y mantener la reserva del sumario para aquellas actuaciones procesales que lo requieran.	dar cumplimiento con el procedimiento segun los terminos legales ya preestablecidos.

SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Dentro de la estrategia de implementación de la Política Anti trámites, el Municipio de Cogua dentro de su inventario, Cuenta en este momento con 49 trámites para el soporte del Municipio. Con la Asesoría y apoyo del DAFP "Departamento Administrativo de la Función Pública" se han registrado 11 trámites los cuales fueron aprobados y Publicados en Portal del Estado Colombiano, dando cumplimiento así a la primera fase la cual consiste en asesorarlas en el registro y publicación de los trámites de cada entidad territorial en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT. Para el año 2013 dando cumplimiento al decreto 019 de enero de 2012, en su artículo 40, menciona que: "para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT-del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal. " y para ello se han priorizado por parte de la entidad 14 trámites para ser incluidos previa aprobación del departamento de la función pública

Nombre de la Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
Municipio:	COGUA
Departamento:	Cundinamarca
Nivel:	
Categoría:	
Año de Vigencia:	6
	2013
Nombre de la persona que diligencia el	EDGAR ORLANDO RIOS VILLAGRAN
Cargo:	Coordinador SISBEN
Indique el nombre del administrador de trámites:	EDGAR ORLANDO RIOS VILLAGRAN
Teléfono fijo:	8548425
Celular:	3158404345
Correo electrónico:	sisben@cogua-cundinamarca.gov.co

Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o NO" para aquellos trámites que realiza la entidad y adicionalmente seleccione "SI o NO" si estése encuentra publicado en el SUIT. (Los nombres han sido estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro nombre debe seleccionar el nombre estandarizado) . En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros trámites". Al terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realizado por la entidad	Publicado en el SUIT	Priorizados
SISBEN				
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas	SI	SI	
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales	SI	SI	
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales	SI	SI	
4	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de	SI	SI	

Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN

SALUD			
86 Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	SI		
87 Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en	SI	SI	
88 Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en	SI	SI	
89 Apertura de los centros de estética y similares	NO		
90 Certificado sanitario	NO		
91 Licencia de funcionamiento de equipos de rayos X	NO		
92 Carné de protección radiológica	NO		
93 Licencia de funcionamiento para las Unidades de Radioterapia	NO		
94 Licencia de funcionamiento para equipo de emisores de radiaciones ionizantes	NO		
95 Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	NO		
96 Licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadoras de plaguicidas	NO		
97 Carné aplicador de plaguicidas	NO		
98 Refrendación del carné de aplicadores de plaguicidas	NO		
99 Licencia de funcionamiento para aceleradores lineales	NO		
100 Licencia de funcionamiento para áreas de medicina nuclear, laboratorio de inmunoanálisis e	NO		
101 Inscripción para el ejercicio de las profesiones de la salud	NO		
102 Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control	NO		
103 Cancelación para el manejo de medicamentos de control especial	NO		
104 Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	NO		
105 Renovación de la inscripción de prestadores de servicios de salud	NO		
106 Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	NO		
107 Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio	NO		
108 Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas del servicio social obligatorio	NO		
109 Habilitación de servicios farmacéuticos a instituciones prestadoras de servicios de salud	NO		
110 Credencial de expendedor de drogas	NO		
111 Apertura de establecimientos farmacéuticos	NO		
112 Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano	NO		
113 Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	NO		
114 Carné de manipulador de alimentos	NO		
115 Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales	NO		
116 Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos	NO		
LICENCIAS			
117 Licencia de inhumación			
118 Licencia de exhumación			
119 Licencia para la cremación de cadáveres			
120 Licencia de urbanización			
121 Licencia de parcelación			
122 Licencia de subdivisión			
123 Licencia de construcción	NO		
124 Licencia de intervención y ocupación del espacio público	NO		
DEPORTES			
125 Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores	SI		SI
	NO		

126 Renovación de reconocimiento a clubes deportivos	NO		
PROPIEDAD HORIZONTAL			
127 Inscripción de la propiedad horizontal	NO		
128 Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	NO		
129 Registro de extinción de la propiedad horizontal	NO		
PERMISOS Y AUTORIZACIONES			
130 Registro de la publicidad exterior visual			
131 Permiso para espectáculos públicos	SI		SI
132 Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas	SI		
133 Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas	SI		
134 Permisos de ocupación vial	SI		
135 Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público	SI		
136 Permiso para la ocupación del espacio público	SI		SI
137 Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados	SI		SI
138 Determinantes para la formulación de planes parciales	NO		SI
139 Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	SI		
140 Determinantes para el ajuste de un plan parcial	SI		
141 Ajuste de un Plan Parcial Adoptado	SI		
142 Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	SI		
143 Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación	SI		
144 Formulación del proyecto de plan de implantación	NO		
145 Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	NO		
146 Formulación del proyecto de plan de regularización	NO		
147 Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada	NO		
148 Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	NO		
149 Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo	SI		
150 Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio	NO		
151 Permiso para la operación de rifas	SI		
152 Prórroga de rifas menores	SI		
153 Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	SI		
154 Registro de perros potencialmente peligrosos	SI		
155 Registro de marcas de ganado	SI		
156 Auxilio funerario	SI		
157 Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo	SI		
158 Tomaguía de reenvíos	NO		
159 Tomaguía de Tránsito	NO		
160 Tomaguías de movilización	NO		
161 Legalización de tomaguías	NO		
162 Anulación de tomaguía	NO		
163 Ayal de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva	NO		
CERTIFICACIONES			
164 Certificado de estratificación			
165 Certificado permiso de ocupación			
	SI		SI
	SI		

166	Certificado de residencia	SI		
167	Concepto del uso del suelo	SI		
FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN				
168	Reconocimiento de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o	NO		
169	Reforma de estatutos de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad	NO		
170	Inscripción de dignatarios de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad	NO		
171	Registro de libros de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO		
172	Cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones	NO		
173	Certificación de personería jurídica y representación legal de asociaciones o corporaciones y	NO		
TRANSITO				
174	Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito			
175	Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques	NO		
176	Traspaso de propiedad de un vehículo	NO		
177	Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo	NO		
178	Cancelación de la matrícula de un vehículo	NO		
179	Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición	NO		
180	Cambio de características de un vehículo	NO		
181	Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo	NO		
182	Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal	NO		
183	Cambio de un servicio de un vehículo automotor	NO		
184	Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de	NO		
185	Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo	NO		
186	Licencia de conducción	NO		
187	Duplicado de la licencia de conducción	NO		
188	Certificado de tradición de un vehículo automotor	NO		
189	Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística	NO		
TRANSPORTE				
190	Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación	NO		
191	Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público			
		NO		
		NO		

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un escenario en el que se debe permitir control por parte de la ciudadanía sobre las actuaciones de la administración Municipal que implica, de una parte solicitudes de información de la comunidad y de otro lado presentación de informes y explicaciones por parte de la Administración, que conlleven a una evaluación de la gestión administrativa y el cambio de maneras de “hacer” que propenda por una acción transparente de la Administración Pública Municipal, rescatando así la credibilidad en la institución.

La rendición de cuentas se presenta como una oportunidad en la cual, la Administración Municipal puede de forma periódica, realizar audiencias públicas que se constituyen en formas de retroalimentación para el mejoramiento continuo de los procesos.

Dentro de la estrategia de rendición de cuentas que plantea la Administración Municipal de Cagua, enseguida se relacionan los aspectos que se tendrán en cuenta para poder adelantar una buena rendición de cuentas

- a. Información: La Administración Municipal pondrá a disposición de la población toda la información, relacionada con la ejecución de obras, y cada una de las actuaciones de las distintas dependencias.
- b. Se dispondrá de la página web institucional y de la ventanilla de radicación para que los ciudadanos puedan allí manifestar sus inquietudes, para ser debatidas en la rendición de cuentas.
- c. Permitir que los ciudadanos se expresen sobre cualquier tema y presenten criterios de evaluación del actuar institucional.
- d. Publicar los criterios de toma de decisiones de la Administración Municipal en la ejecución de todas y cada una de las acciones
- e. Elaborar un plan de incentivos (simbólicos) o sanciones (si es del caso) para las acciones de la Administración, buscando afianzar las buenas prácticas de gobierno y evaluar, ajustar y modificar las que así lo requieran.

! Cogua ... Construyendo Futuro ¡

Alcaldía Municipal de Cogua

La rendición de cuentas, al final se constituye en un dialogo serio, respetuoso, oportuno, veraz y de retroalimentación, entre la Administración Publica, la ciudadanía, los entes de control y otras entidades interesadas en el desarrollo del municipio.

Se constituye en una política pública en la que se garantiza el derecho que tiene la comunidad de conocer los procedimientos de la Administración y sus acciones y que se convierte en un mecanismo de evaluación de la Gestión del Alcalde y su gabinete.

La Administración Municipal mediante el programa institucional, que se transmite por el canal comunitario realiza semanalmente informes a la comunidad de los avances que presenta cada una de las dependencias y de las actividades que desarrollan, con información clara y oportuna.

Se desarrollara una convocatoria para que la comunidad selecciones temas que sean de su interés para ser tratados en los eventos públicos de rendición de cuentas que contempla la Ley.

Adicionalmente la Administración Municipal ha publicado en la página web los planes de acción para cada uno de los programas contenidos en el plan de desarrollo, a los cuales según el artículo 25 del Acuerdo 05 de 2012 POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL ¡COGUA CONSTRUYENDO FUTURO 2012 – 2015!, se le hará un seguimiento trimestral con la evaluación correspondiente y la posibilidad de ajuste.

La administración municipal publicará luego de la precitada consulta el cronograma, tanto para la presentación de información, como para los eventos de rendición de cuentas, previa publicación y disponibilidad de los formatos de participación a las mismas.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La necesidad de mejorar los productos y servicios, que la administración municipal presta a los habitantes de Cogua, reducir errores y defectos y mejorar la productividad, son los objetivos esenciales de esta administración, con el fin de alcanzar los estándares de calidad de servicio que satisfagan las necesidades de los usuarios.

Conocer al usuario, es realmente, permite responder de manera eficiente a los requerimientos presentados. La voz del usuario es la principal herramienta con que cuentan las organizaciones, hoy día, para la planeación estratégica, el diseño de nuevos productos y / o servicios, mejora de la calidad, entre otros. Por consiguiente, un programa de servicio al usuario debe brindar en todo momento satisfacción, debe tener la flexibilidad y visión necesaria para cumplir con las expectativas siempre crecientes de los usuarios.

Para poder brindar un servicio acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios, es importante la existencia de un sistema que permita controlar, administrar y asegurar la calidad. El liderazgo de la calidad total es una filosofía empresarial y debe ser en últimas, el objetivo primordial de toda organización.

A fin de lograr los objetivos propuestos se plantea el diseño de estrategias de atención al usuario, que conlleven a la prestación de un mejor servicio, en términos de calidad en la atención.

ESTRATEGICAS A IMPLEMENTAR

NOMBRE:	ESTRATEGIA A: "Información Compartida"
OBJETIVO:	Que la información sea retroalimentada y de esta manera todos los funcionarios tengan acceso a la información y darle una respuesta oportuna al ciudadano cuando sea solicitada.
IMPORTANCIA:	Brindarles información eficiente a los usuarios según su solicitud.
ACCIONES:	Tener base de datos de todos los procesos con el fin de ubicar la información y remitir la respuesta al funcionario en los tiempos establecidos
RECURSOS:	Humanos: Todo el personal que lleve a cabo procesos con los usuarios.

! Cogua ... Construyendo Futuro ¡

Alcaldía Municipal de Cogua

Técnicos: Computador, para realizar la base de datos y para Retroalimentarla constantemente.

RESPONSABLE: Líderes de cada proceso

DURACION Permanente

NOMBRE: ESTRATEGIA B:
"Capacitación Continua"

OBJETIVO: Capacitar continuamente todo el personal respecto a la Atención al Usuario para que de esta manera identifique puntos claves y sean más eficientes a la hora de dar respuesta a los usuarios.

IMPORTANCIA: Mejorar el manejo del suministro de la información y de esta manera concretar efectividad de respuesta.

Recopilar información entre los funcionarios sobre cuáles son las falencias que presentan o cuales son las dudas que quieren resolver; por medio de una encuesta o conversación directa con ellos.

Partiendo de la información obtenida se realiza un análisis sobre cuáles son los puntos claves a tratar en la capacitación.

ACCIONES: Comunicar a los empleados la fecha, hora y duración de la capacitación para que de esta manera se programen ellos igualmente sin quedar mal ante ningún funcionario.

Dictar la capacitación.

Resolver inquietudes

y concluir cuales fueron los resultados, tomando decisiones concretas. Analizar las actividades

Humanos: Funcionarios

RECURSOS: Técnicos: Computador y video Beam para el desarrollo de la Capacitación.

RESPONSABLE: Gerencias

! Cogua ... Construyendo Futuro ¡

Alcaldía Municipal de Cogua

DURACION Permanente

NOMBRE: ESTRATEGIA C:

"Post -Servicio"

OBJETIVO: Lograr la satisfacción del usuario e identificar que tan satisfechos quedan con el servicio prestado.

IMPORTANCIA: Mejoramiento continuo del servicio

ACCIONES: Hacer un análisis de los términos y el estado de la entrega de los servicios para así mismo saber con qué tipo de usuario se enfrentará. Si es un usuario satisfecho perfecto, pero si es un usuario molesto manejarlo de la mejor manera y resolver su inconveniente, pero adicionalmente dar valor agregado con el fin de resarcir la inconformidad.

Rescatar la mayor información sobre el servicio prestado, realizando preguntas como: ¿quedo usted satisfecho con la prestación de nuestros servicios?, ¿tuvo algún inconveniente con el resultado?, ¿este inconveniente fue resultado?

Humanos: Todos los Funcionarios

RECURSOS: Técnicos: Teléfono fijo o celular, para realizar seguimiento o también personalmente si es el caso.

RESPONSABLE: Control Interno – Subgerencia General

DURACION Permanente

NOMBRE: ESTRATEGIA D:

"Comunicación inmediata para los Usuarios"

OBJETIVO: Atender oportunamente al usuario de manera que seamos siempre su primera opción, gracias a la comunicación eficiente.

IMPORTANCIA: Captar la atención del usuario sobre la comunicación inmediata.

! Cogua ... Construyendo Futuro ¡

Alcaldía Municipal de Cogua

ACCIONES: Implementar el sistema de llamada en espera e identificador de llamadas, para que tan pronto se desocupe la línea el empleado pueda retornar la llamada al usuario que no se logró comunicar. Respuesta oportuna a los correos llegados a las dependencias. Comunicación por medio de celulares disponibles para la información.

Dar respuesta inmediata a los correos electrónicos de las diferentes dependencias.

RECURSOS: Humanos: Todo el personal
Técnicos: Teléfono fijo, celulares y computadores para la comunicación inmediata y oportuna de los usuarios

RESPONSABLE: GERENCIAS

DURACION Permanente

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
controlar y evitar el trafico de influencias para agilizar el fallo en los procesos policivos y de infraccion de noma urbanistica que cursan en la Gerencia juridica	x		Existe(n) herramienta(s) de control		x
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		
evitar el recibo de dadivas y/o cualquier tipo de contraprestacion con ocasion del ejercicio de sus funciones como supervisor del contrato	x		Existe(n) herramienta(s) de control	x	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		
actuar dentro del marco de las funciones y competencias asignadas por ley con el fin de evitar la extralimitacion de funciones	x		Existe(n) herramienta(s) de control		X
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
garantizar el deber legal de reserva de la informacion	X		Existe(n) herramienta(s) de control		X
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		
generar una cultura de legalidad evitando el ofrecimiento y recibimiento de dadivas o cualquier tipo de contraprestacion para omitir requisitos de ley en el tramite de permisos o autorizaciones que expida la gerencia en el marco de sus funciones y	x		Existe(n) herramienta(s) de control		x
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		x
VERIFICACION De cumplimiento de requisitos por parte de los postulados de conformidad con el Acuerdo Municipal	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
VERIFICAR el pago previo por el prestamo de los escenarios culturales de acuerdo con el estatuto tributario.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
verificar la aprobacion por parte de los estudiantes de cada uno de los niveles de las escuelas de formacion artistica	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la ley para realizar las actividades propias con objetividad y transparencia	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
				x	
Elaboracion de registro de entradas a almacen	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
elaboracion de registro de salida de elementos	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
			Existe(n) herramienta(s) de control	X	

Tráfico de influencias, (amiguismo, persona

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Estudios previos o de factibilidad superficiales.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
			Existe(n) herramienta(s) de control	X	
comercializacion de elementos del almacen	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el	X	
			manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
			Existe(n) herramienta(s) de control	X	
Lista de verificacion del FUID "Formato Unico de Inventario Documental".	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
				X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES		CRITERIOS		CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
mejorar y mantener canales de comunicación adecuados y acorde a las necesidades de la Gerencia de Desarrollo Social.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Implementar el codigo de etica profesional para disminuir el amiguismo y/o clientelismo	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Dar a conocer a la comunidad los diferentes programas para que accedan a eston siempre y cuando cumplan los requisitos estanlecidos por la ley.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Actualizar continuamente las bases de datos para garantizar la confiabilidad de la informacion	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
elaboracion de estudios de mercado en cumplimiento del manual de contratacion	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
elaboracion de estudios de mercado en cumplimiento del manual de Interventoria	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
Se realizara una revisión previa al recibo de la carpeta para dectetar posibles falencias y asi poder radicar la carpeta para iniciar el procesos precontratual.	x		Existe(n) herramienta(s) de control	x	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		x
implementar los cambios normativos a tiempo dentro del proceso financiero	x		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		
registro de recaudos en los conceptos correspondientes ocasionando estadísticas reales	x		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Aplicación acertada de descuentos y de afectaciones presupuestales	x		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Presentacion de informes reales sin distorcion de estadísticas	x		Existe(n) herramienta(s) de control.	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	X	
Verificacion de Planilla por orden de solicitud de la asistencia.	x		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Campaña informativa de los servicios que se prestan y sus costos.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Memorandos de Prestacion del servicio de Asistencia Tecnica.			Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X
Definir en los estudios previos las actividades y/o productos a contratar.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Realizar el respectivo diagnostico para la compra y/o la prestacion de algun tipo de servicio y/o producto.	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
verificacion aleatoria de encuestas y reencuestas, posterior y selectiva	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
			Existe(n) herramienta(s) de control	X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
Depuracion Continua de la Informacion.	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Existe(n) herramienta(s) de control	X	
Aplicar el manual de etica del municipio y del cargo.	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
El manejo de la Informacion ya esta Contemplada en el manual de funciones con sanciones disciplinarias. Manual de etica.	X		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Carteles en las oficinas donde se indique que los pagos son unicamente en determinado lugar. Manual de etica.	X			X	
				X	
				X	
Disminucion de tiempo de entrega de certificaciones de Urbanismo	X		Existe(n) herramienta(s) de control		X
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Existe(n) herramienta(s) de control		
Formatos para verificacion de recibido de documentacion de acuerdo a las Licencias solicitadas	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.		X
seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente en el cumplimiento de metas para PDM y POT	X		Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
				X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROLES		CRITERIOS		CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
en el cumplimiento de metas para PDM y POT			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X
Controlar y evitar el trafico de influencias en la consecucion de la informacion interna y externa	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
verificar la publicación de la información que emite la Alcaldía de Cagua a través del sitio web de la entidad o de los boletines de prensa y que es de interés para el ciudadano,	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Realizar las capacitaciones pertinentes para la actualizacion normativa permanente de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones	X		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Realizar seguimiento continuo a las respectivas quejas y reclamos presentados por la comunidad para verificar el cumplimiento de tiempos y efectividad de respuesta.	x		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Verificacion de las certificaciones emitidas frente a las solicitudes presentadas por exfuncionarios y o funcionarios activos	x		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	X	
Dar estricto cumplimiento a lo establecido en la ley para realizar las actividades propias con objetividad y transparencia	X			X	
				X	

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION					
CONTROLES			CRITERIOS	CUMPLIMIENTO	
DESCRIPCION	PREVENTIVO	CORRECTIVO	CRITERIO DE MEDICION	SI	NO
objetividad y transparencia			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	x	
Cumplir con la Ley de Archivo y Gestión Documental	x		Existe(n) herramienta(s) de control	X	
			Existen manuales y /o procedimientos que expliquen el manejo de herramienta.	X	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	x	
CUMPLIMIENTO: COHECHO PROPIO, IMPROPIO y DAR ESTRUCTA APLICACIÓN A TODO EL PROCEDIMIENTO LEGAL ESTABLECIDO EN LAS NORMAS	X		Aplicación del Código de Policía y concordantes, los cuales establecen los procedimientos legales y términos a seguir	x	
TECNOLOGIA: Ausencia de equipos de protección para las instalaciones	X		sobrecarga de energía eléctrica y falta de sistema de protección		x
OPERATIVO: Falta o ausencia de información sobre decisiones de la administración central para con esta entidad	X		nivel bajo de efectividad, pues ciertas decisiones se conocen sobre la fecha o cuando a transcurrido.		x

