

2013

**ESTRATEGIA  
ANTICORRUPCION Y  
DE ATENCION AL  
CIUDADANO**

ADMINISTRACION CENTRAL - ALCALDIA DE TUTA BOYACA



WILDER IVAN SUESCA ALCALDE 2012-2015



## PRESENTACION

La administración central de la alcaldía Municipal de Tuta Boyacá, en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011 el cual determina que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (...)”* presenta un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, donde se incluye cuatro componentes autónomos e independientes. El primero de ellos hace énfasis en el mapa de riesgos de corrupción, el cual contiene la identificación, el análisis, la valoración y la política de administración del riesgo que a su vez contiene el plan de mitigación y seguimiento, como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, el segundo componente, contiene los parámetros generales para la racionalización de trámites en la administración central de municipio.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, se incluye en el tercer componente la rendición de cuentas. Su inclusión en el plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones. En el cuarto componente se abordan los elementos que debe integrar la estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de administración para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Así mismo, se establecen los estándares que como mínimo deben tener la administración central con el propósito de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Los cuatro componentes señalados, pretenden ser estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

WILDER IVÁN SUESCA  
ALCALDE



## OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### I. Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la administración central de la alcaldía municipal de Tuta Boyacá para el año 2013 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 2641 de 2012 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

### II. Objetivos Específicos

- Prevenir eventos de corrupción al interior de la administración central de la alcaldía municipal de Tuta Boyacá durante la vigencia 2013.
- Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- Promover herramientas tendientes a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la



ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos e los diferentes sectores de inversión.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.
- Promover la cultura de la legalidad en la comunidad, generando espacio de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
- Poner a funcionar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.



## METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

1. Definición del equipo de trabajo encargado: Se dispuso que la secretaria de planeación se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.
2. Convocatoria de Reuniones de Trabajo: El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
3. Realización de jornadas de trabajo: El Alcalde municipal y el secretario de planeación se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.
4. Identificación de los riesgos de corrupción: La administración central adelanto reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes dentro de la administración central del municipio.
5. Detección de las principales causas de corrupción: Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
6. Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción: Se propusieron por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2013 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.
7. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
8. Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.



## **COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ**

### **PRIMER COMPONENTE: “IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO”.**

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la administración central del municipio, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. El referente para su construcción, se realizó a partir de la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” donde se determina que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable. Los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios que se reflejan en el siguiente mapa de riesgos, donde se realizó actividades de identificación análisis valoración y políticas de administración.



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

Código	DG_012
Versión	1
Fecha	
Página	1 de 1

IDENTIFICACION VALORACION Y ANALISIS DE RIESGOS

ALCALDE

DR. WILDER SUESCA

FECHA ACTUALIZACIÓN

25/04/2013

No	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacion y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportuna de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de medios de divulgacion orientaciones para la planeacion institucional. lista de chequeo por dependencias y estado de revision.	Anual Anual Trimestral	Preventivo Preventivo N Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION
2	I:Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3.possible detrimento del patrimonio de la entidad.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	tomas físicas de inventario. (acta de inventario) monitoreo con sistema de seguridad y servicio de vigilancia. acceso restringido al almacen	Semestral Diaria Diaria	Preventivo Preventivo N Preventivo	EVITAR	NO SE PRODUCE HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES
3	I.Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2.posibles perdidas economicas.	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	Probabilidad - Impacto	utilizacion de un sistema de proveeduría integral. pólizas de seguro.	Otra Diaria	Preventivo Preventivo T	EVITAR	CONSERVACION EN BUEN ESTADO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA

No	FACTOR DE RIESGO  I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO						TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
4	I:Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	1. deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien 2. fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. descuido por parte del responsable del bien	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales	BAJA	CATASTROFICO	Effectivos y No Documentados	II	Probabilidad - Impacto	revisión de bienes durante la toma física de inventarios	Diaria	Preventivo	EVITAR	NO SE PRODUCE HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES
										sistema de seguridad electrónico, vigilancia y supervisión.	Diaria	Preventivo		
5	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA	1. Desconocimiento de la norma y funciones. 2. desorganización y falta d criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violación del derecho de petición.	BAJA	CATASTROFICO	No efectivos	I	No Aplica	programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Diaria	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA
										revisión previa de la normatividad vigente y aplicable	Diaria	Preventivo		
										revisión del desarrollo del plan operativo de la oficina de control interno por parte del encargado.	Trimestral	Preventivo		
6	E:Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION	1. desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia. 2. desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	1. desgaste administrativo. 2. amonestaciones y sanciones disciplinarias o económicas	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	No Aplica	formato del plan de adquisiciones de bienes y servicios	Diaria	Preventivo	EVITAR	EXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. deficiencias en la estructuración del plan de contratación 2. deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible pérdida de recursos públicos.	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	No Aplica	asesoría por parte de un grupo de contratación en la estructuración de los estudios previos.	Diaria	Preventivo	EVITAR	DECISIONES ACERTADAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO
												SE MANTIENE		
8	I.Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 2. cambios en la normatividad o desiciones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. pérdidas económicas y/o sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Effectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	valoración por parte del grupo de contratación	Otra	Preventivo	REDUCIR	VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION
										revisión del comité de contratación	Otra	Preventivo		



No	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	
							Efectivos y Estado Documentados	III	Probabilidad - Impacto	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control			Tipo de control
		DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 2. cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. pérdidas económicas y/o sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO								
9	E.Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	revisión por parte del coordinador del grupo de contratación.  revisión por parte del contratista (suscritante).  revisión por parte del ordenador del gasto.	Diaría  Otra  Otra	Preventivo  Preventivo N  Preventivo	EVITAR	DECISIONES ACERTADAS AL ELABORAR EL CONTRATO ATENDIENDO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS
10	I.Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitación al personal encargado.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Documentados Efectivos y Aplicados	IV	Probabilidad - Impacto	Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión  Revisión de los productos.	Semanal  Diaría	Preventivo  Preventivo N	EVITAR	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
11	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	1. vencimiento de terminos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. perdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisar la base de datos del Grupo de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos para liquidar de conformidad con las normas	Mensual	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO
12	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP	1. desconocimiento de la norma. 2. falta de planificación en el proceso de distribución del SGP. 3. dificultades en la concertación con otras entidades. 4. descuido del funcionario responsable.	1. demandas por distribución no ajustada de la norma. 2. reclamos de entidades territoriales. 3. sanciones de los organismos de control.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Enviar solicitud de información certificada  Recordatorio para el envío oportuno y consistente de la información certificada	Mensual  Otra	Preventivo  Preventivo N	EVITAR	CUMPLIMIENTOS EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP
13	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	1. desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder. 2. desorganización al interior de la dependencia. 3.falta de capacitación del funcionario encargado.	1. investigación disciplinaria por violación de derecho de petición. 2. sanciones legales. 3. insatisfacción por parte del peticionario.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta	Mensual	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION

EVALUACION DE RIESGOS

No	FACTOR DE RIESGO  I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control		
13	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	1. desconocimien de los terminos legales establecidos para responder. 2. desorganizacion al interior de la dependencia. 3.falta de capacitacion del funcionario encargado.	1. Investigacion disciplinaria por violacion de derecho de peticion. 2. sanciones legales. 3. insatisfaccion por parte del peticionario.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Llamada preventiva alertando el vencimiento	Otra	Preventivo	CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION
14	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la informacion de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. informacion errada.	1. perdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. perdidas economicas 4. desgaste administrativo.	BAJA	CATASTROFICO	Documentados Efectivos y Aplicados	IV	Probabilidad - Impacto	Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Mensual	Preventivo	CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION
15	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión semanal de procesos en el despacho judicial	Trimestral	Preventivo	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA
15	I:Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión diaria de procesos contractuales en el despacho jurídico y planeación y revision final del alcalde	Diaria	Preventivo	contratacion con empresas solidas
15	I:Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión mensual y rendicion de informes por parte del tesorero	Trimestral	Preventivo	no susceptibilidad de sistemas de informacion
										manejo cuidadoso de claves de sistema de informacion			
										evaluacion sobre conveniencia de sistema de informacion			



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA

PLAN DE MITIGACIÓN PARA EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

0	MITIGACION DE ACUERDO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	DR. WILDER SUESCA
---	---	-------------------

0	0	
---	---	--

No.	FACTOR DE RIESGO  I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacon y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportunidad de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Elaborar plan de acción y planes asociados	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
2	I:Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3.possible detrimento del patrimonio de la entidad.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Recibir, revisar y almacenar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
3	I:Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2.posibles perdidas economicas.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Trasladar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
3	I: Interno E: Externo	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2. posibles perdidas economicas.		Si el proceso lo requiere		
					0		Elaborar plan de acción y planes asociados	
1	E: Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacion y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportuna de los planes. 1. deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Suministrar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
4	I: Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	2. fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. descuido por parte del responsable del bien	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales	0	Si el proceso lo requiere		
					0			
5	E: Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA	1. Desconocimiento de la norma y funciones. 2. desorganizacion y falta d criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violacion del derecho de peticion.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Verificar clasificación de la Queja, reclamo o sugerencia	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
6	E: Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION	1. desconocimineto de la asignacion presupuestal que tiene cada dependencia. 2. desconocimiento de la documentacion de apoyo para le elaboracion del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	1. desgaste administrativo. 2. amonestaciones y sanciones disciplinarias o economicas	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Identificar las necesidades de contratación	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
7	E: Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. dficiencias en la estructuracion del plan de contratacion 2. deficiencias en el analisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible perdida de recursos publicos.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.

No.	FACTOR DE RIESGO  I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. dficiencias en la estructuracion del plan de contratacion 2. deficiencias en el analisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible perdida de recursos publicos.	0	Si el proceso lo requiere	Elaborar plan de acción y planes asociados	
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacon y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportuna de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	0	Si el proceso lo requiere		
8	I:Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificacion, evaluacion y selección de ofertas. 2. cambios en lanormatividad o desiciones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. perdidas economicas y/o sanciones legales.	REDUCIR	Si el proceso lo requiere	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldía.
					0			
					0			
9	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripcion y verificacion de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen istitucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Elaborar y legalizar contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldía.
					0			
					0			
10	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos juridicos y financieros. 2. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitacion al personal encargado.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen istitucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Supervisar el Contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldía.
					0			
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO  I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
11	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	<ol style="list-style-type: none"> <li>baja prioridad en la formulacion y presentacion de los planes en las fechas establecidas.</li> <li>sobre carga de trabajo para los abogados de la oficina de mediacion.</li> <li>desconocimiento del marco legal que abarca el proceso de mediacion.</li> <li>presentacion oportuna de los planes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>sancion por incumplimiento de la ley.</li> <li>perdida de oportunidad para la conciliacion de las partes durante el proceso legal.</li> <li>posibles sanciones legales para los funcionarios.</li> </ol>	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Elaborar plan de acción y planes de contingencia	Alcalde, y demás servidores públicos de la alcaldía.
					0			
					0			
12	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>desconocimiento de la norma.</li> <li>falta de planificacion en el proceso de distribucion del SGP.</li> <li>dificultades en la concertacion con otras entidades.</li> <li>descuido del funcionario responsable.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>demandas por distribucion no ajustada de la norma.</li> <li>reclamos de entidades territoriales.</li> <li>sanciones de los organismos de control.</li> </ol>	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Solicitar información certificada	Alcalde, y demás servidores públicos de la alcaldía.
					0			
					0			
13	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	<ol style="list-style-type: none"> <li>desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder.</li> <li>desorganizacion al interior de la dependencia.</li> <li>falta de capacitacion del funcionario encargado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>investigacion disciplinaria por violacion de derecho de peticion.</li> <li>sanciones legales.</li> <li>insatisfaccion por parte del peticionario.</li> </ol>	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Preparar y proyectar respuesta	Alcalde, y demás servidores públicos de la alcaldía.
					0			
					0			
14	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>ausencia o retraso en la entrega de la informacion de soporte.</li> <li>desconocimiento de la norma aplicable.</li> <li>informacion errada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>perdida de credibilidad y confianza.</li> <li>sanciones legales.</li> <li>perdidas economicas.</li> <li>desgaste administrativo.</li> </ol>	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	Alcalde, y demás servidores públicos de la alcaldía.
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
14	I: Interno E: Externo	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la informacion de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. informacion errada.	1. perdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. perdidas economicas 4. desgaste administrativo.		Si el proceso lo requiere		
			1. baja prioridad en la formulacon y	1. sancion por incumplimiento	0		Elaborar plan de acción y planes asociados	
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportunidad de los planes.	de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Consolidar contestación de la demanda	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
15	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	0	Si el proceso lo requiere		
					0			
15	I:Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	REDUCIR	Si el proceso lo requiere	supervisar proceso de adjudicacion contrato contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
15	I:Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	Si el proceso lo requiere	manipulacion correcta de la herramienta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

Codigo	0227001013
Version	1
Fecha	31/05/2012
Página	1 de 1

0	SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	Responsable del Seguimiento:	SECRETARIA DE GOBIERNO	FECHA DE SEGUIMIENTO	
---	--	------------------------------	------------------------	----------------------	--

0 0

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACIÓN	INDICADOR DEL RIESGO			CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACIÓN DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							Nombre	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control	Limitaciones		
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacion y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportuna de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR 0 0	SI	CUMPLIMIENTO LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION			recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de medios de divulgacion orientaciones para la planeacion institucional.	Anual Anual	Preventivo Preventivo			
2	I:Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3. posible destierro del patrimonio de la entidad.	EVITAR 0 0	SI	NO SE PRODUCE HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES			tomas físicas de inventario. (acta de inventario) monitoreo con sistema de seguridad y servicio de vigilancia. acceso restringido al almacén	Semestral Diaria	Preventivo Preventivo			
3	Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2. posibles perdidas economicas.	EVITAR 0 0	SI	CONSERVACION EN BUEN ESTADO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA			utilizacion de un sistema de proveeduría integral. polizas de seguro.	Otra Diaria	Preventivo Preventivo			
4	I:Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	1. deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien 2. fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. descuido por parte del responsable del bien	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales	EVITAR 0 0	SI	NO SE PRODUCE HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES			revisión de bienes durante la toma física de inventarios sistema de seguridad electrónico, vigilancia y supervisión.	Diaria	Preventivo			
5	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA	1. Desconocimiento de la norma y funciones. 2. desorganizacion y falta de criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violacion del derecho de peticion.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA			programacion de la revision de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Diaria	Preventivo			



No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACIÓN	INDICADOR DEL RIESGO			CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACIÓN DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							Nombre CUMPLIMENTOS LEGALES DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control	Limitaciones		
5	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA	1. Desconocimiento de la norma y funciones. 2. desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de faltas/grosos que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violación del derecho de petición.	0	SI				revisión previa de la normatividad vigente y aplicable	Diaría	Preventivo			
					0					revisión al desarrollo del plan operativo de la oficina de control interno por parte del encargado.	Trimestral	Preventivo			
6	E:Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN	1. desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia. 2. desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	1. desgate administrativo. 2. amonestaciones y sanciones disciplinarias o económicas	EVITAR					formulo del plan de adquisiciones de bienes y servicios	Diaría	Preventivo			
					0	SI				0	0				
					0					0	0				
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. deficiencias en la estructuración del plan de contratación 2. deficiencias en el análisis que aporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posibles pérdidas de recursos públicos.	EVITAR					asesora por parte de un grupo de contratación en la estructuración de los estudios previos.	Diaría	Preventivo			
					0	SI				0	0				
					0					0	0				
8	Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN	1. no realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 2. cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales.	1. desgate administrativo. 2. pérdidas económicas y/o sanciones legales.	REDUCIR					asesora por parte del grupo de contratación	Otra	Preventivo			
					0	SI				0	0				
					0					0	0				
9	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgate administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR					revisión por parte del coordinador del grupo de contratación.	Diaría	Preventivo			
					0	SI				0	0				
					0					0	0				
10	Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitación al personal encargado.	1. desgate administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR					revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión	Semanal	Preventivo			
					0	SI				0	0				
					0					0	0				
11	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	1. vencimiento de términos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. posibles sanciones legales.	EVITAR					revisar la base de datos del Grupo de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos para liquidar de conformidad con las normas vigentes. #REF!	Mensual	Preventivo			
					0	SI				0	0				

No.	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACIÓN	INDICADOR DEL RIESGO		CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACIÓN DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							CUMPLIMIENTO EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control		
11	E.Legislación	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	1. vencimiento de términos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. posibles sanciones legales.	0	SI			0	0				
12	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP	1. desconocimiento de la norma. 2. falta de planificación en el proceso de distribución del SGP. 3. dificultades en la concertación con otras entidades. 4. desdúo del funcionario responsable.	1. demandas por distribución no ajustada de la norma. 2. reclamos de entidades territoriales. 3. sanciones de los organismos de control.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		
13	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	1. desconocimiento de los términos legales establecidos para responder. 2. desorganización al interior de la dependencia. 3.falta de capacitación del funcionario encargado.	1. investigación disciplinaria por violación de derecho de petición. 2. sanciones legales. 3. insatisfacción por parte del peticionario.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		
14	Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la información de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. información errada.	1. pérdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. pérdidas económicas 4. desprestigio administrativo.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		
15	E.Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. desdúo del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnológicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO LEGALES EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		
15	Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	REDUCIR	SI	contratación con empresas solidas			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		
15	Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. desdúo del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnológicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	SI	no susceptibilidad de sistemas de información			0	0	0	0	0
					0					0	0	0		
					0					0	0	0		



## SEGUNDO COMPONENTE: “ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES”

### CUMPLIMIENTO DE LAS FASES DE LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA TERRITORIAL

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia antitrámites, en donde el Municipio ha cumplido con las siguientes fases:

#### Fase 1: IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

**OBJETIVO:** El objetivo de esta fase es que la entidad a partir de sus procesos identifique los trámites y procedimientos administrativos. Una vez identificados levante la información detallada para efectos de registrarlos en el SUI<sup>1</sup>.

#### Actividades Adelantadas:

La identificación efectiva de trámites y servicios en el municipio se adelantó proceso por proceso en donde se reconocieron los siguientes trámites y servicios, los cuales se reflejan en el formato de Identificación de trámites así:

DEPENDENCIA	TRÁMITE O SERVICIO	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
Sec. General	Licencia de Inhumación	Traer certificado de inhumación y se le expide el certificado el mismo día.
Sec. General	Constancia de Residencia	Se habla con el Alcalde y si aprueba se le entrega el certificado el mismo día.
Sec. Planeación	Uso de Suelos	Solicitud por escrito, Impuesto predial vigente, pago estratificación.

<sup>1</sup> Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.



Sec. Planeación	Licencias de Estratificación	Solicitud impuesto predial vigente y pago estratificación.
Sec. Planeación	Licencias de Construcción.	Certificación uso de suelos, matricula inmobiliaria y planos.
Sec. Gobierno	Certificado Laboral	Solicitud por escrito, con 8 días de anticipación.
Sec. Gobierno	Certificado Permisos	Solicitud por escrito y recibo de pago de secretaria de Hacienda.
Sec. Hacienda	Paz y Salvo Predial	Dar nombres y Apellidos del propietario y el sistema se encarga de notificar el saldo a cancelar
Sec. Hacienda	Paz y Salvo Municipal	Dar Nombres y apellidos numero de cedula, se verifica que el ciudadano no tenga deudas en sus predios y se le genera el paz y salvo
Sec. Hacienda	Pago Industria y Comercio	El declarante presenta el formulario de industria y comercio diligenciado ya sea la declaración anual o trimestral y se procede al pago

## Fase 2: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

**OBJETIVO:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se hace necesario identificar aquellos que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la



satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención<sup>2</sup>.

Nombre del trámite	FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS				Sumatoria
	Complejidad	Costo	Tiempo	Pago	PQR	Consultoria	Consulta Ciudadana	
Pago de Impuesto de Industria y Comercio	2	1	4	5	1	1	5	19
paz y salvo impuesto Predial	2	1	4	5	1	1	5	19
Certificado Permisos	1	1	3	4	2	1	3	15
licencia de construcción	1	1	3	5	1	1	2	14
Certificado de estratificación socio-económica.	1	1	5	4	1	2	2	16
Certificado de Residencia o Domicilio.	1	1	3	4	2	1	4	16
Concepto de Uso de Suelo	1	1	4	2	1	1	3	13
Paz y Salvos Tesorería Municipal	2	1	4	4	1	2	5	19

Este proceso en busca de efectividad en la prestación del servicios se realizó teniendo en cuenta que 1 es el valor más bajo o de menor importancia y 5 el de mayor relevancia para el ciudadano.

### **Resultados:**

Los resultados del diagnóstico conllevan a identificar los trámites con más hallazgos en donde se identificaron como prioritarios los trámites a cargo de la tesorería, ya que estos son los que representan mayor incidencia en la ciudadanía, es decir el pago de impuestos (Industria y Comercio y Predial) y la expedición de Paz y Salvos.

Como resultado de este estudio se adelanta la elaboración del plan de Acción correspondiente para llevar a cabo las actividades que conlleven a la mejor prestación en nuestro municipio, teniendo en cuenta que las acciones pueden estar encaminadas a estrategias de simplificación,

<sup>2</sup> Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.



estandarización, eliminación, optimización o automatización de trámites, las cuales serán explicadas en detalle en la siguiente fase.

### Fase 3 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**Objetivo:** La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado<sup>3</sup>.

En este momento el municipio se encuentra adelantando las actividades pertinentes a esta fase para hacer más eficientes y amables los procesos de gestión interna y externa para mejorar la capacidad y calidad en la prestación de bienes y servicios públicos, se han adelantado las siguientes actividades:

1. Conformación el Grupo Antitrámites y de Gobierno en línea quien es el responsable del diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, encabezado por el líder de Gobierno en Línea (Alcade Municipal) y sus secretarios del despacho y el contratista experto certificado en estragia de GELT y ANTITRAMITES.
2. Racionalizar los trámites de la entidad de acuerdo a las estrategias de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, y, optimización, en donde se ha implementado el formulario único de solicitud de trámites y servicios municipales, además nos hemos acogido a los modelos estandar del Departamento Administrativo de la Función Pública, para optimizar la aprobación de los mismo.
3. Establecer mecanismos que permitan interconectar las bases de datos de las entidades que generan los documentos para la realización del trámite facilitándose la eliminación requisitos innecesarios al ciudadano, en este respecto el municipio se encuentra a la espera de la implementación de la plataforma apropiada y asignada por el programa de Gobierno en Línea y su acompañamiento del operador del CTA.

---

<sup>3</sup> Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.



### **TERCER COMPONENTE: “RENDICION DE CUENTAS”.**

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

A partir de esta estrategia la administración central del municipio de Tuta concibe la rendición de cuentas social como una relación de doble vía entre la administración y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo permanentemente.

#### **Los principales objetivos de la presente estrategia de rendición de cuentas son:**

- Fortalecer el sentido de lo público.
- Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.
- Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

#### **ESPACIOS QUE SE EMPLEARAN EN EL PASO DE DIÁLOGO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Dentro de los objetivos de la presente estrategia, busca mejorar la confianza y legitimidad en la administración central del municipio, si mismo, mejorar la calidad de las decisiones publicas a



través del dialogo sincero y constructivo entre la administración y la comunidad respecto a los avances y dificultades de la gestión y las expectativas de los ciudadanos a través de los siguientes espacios que contribuirán con los objetivos de la rendición de cuentas permanente.

La rendición de cuentas de la administración central del municipio de Tuta implica la implementación de diversos mecanismos: Audiencias Públicas presenciales, interlocución a través de internet, flujo de información permanente de rendición de cuentas apoyados en medios informáticos y estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación como los más importantes.

La administración central del municipio de Tuta realizara dos Audiencias Públicas para la vigencia 2013, así:

La primera el 15 de julio de 2013

La segunda el 15 de enero de 2014

Los contenidos de la Audiencia serán:

- a. La Rendición de Cuentas financiera frente al presupuesto asignado con un aparte especial referente a la totalidad de la contratación, inclusive de personal.
- b. La Rendición de Cuentas de Gestión en la cual se explicará el objeto social de la entidad y frente a este qué se ha hecho, a fin de demostrar que se está actuando en concordancia y con la debida focalización para resolver en forma estructural problemas de la población dentro del área que a ella le corresponde. Igualmente tendrá un aparte especial cual es la presentación de las metas e indicadores de resultados, que incluye la sustentación de la validez de cada uno de ellos y la evaluación de la medición a fin de que en la próxima Rendición de Cuentas se pueda exigir el asumir responsabilidades políticas directas frente a los resultados obtenidos.

En La administración central del municipio de Tuta en cabeza del señor Alcalde hará la rendición de cuentas de manera individual por secretaría Las Metas e Indicadores deberán estar definidos en términos de cantidad, costos, calidad y oportunidad. Para la precisión y priorización para lo cual se deberá adelantar un proceso abierto de información a la ciudadanía a fin de que llegue al evento con suficiente conocimiento de causa.

- c. Presentar el Plan y el presupuesto para la siguiente vigencia

La audiencia pública de rendición de cuentas tendrá tres partes como mínimo:





- Presentación del informe de Rendición de Cuentas por la Entidad y el Plan y Presupuesto para la siguiente vigencia.
- Presentación de las evaluaciones o propuestas de acciones, realizadas por las organizaciones de la sociedad civil previamente inscritas y con documentos radicados.
- Intervenciones en General y Aclaraciones

## **OTRAS ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Además de la audiencia pública la administración central del municipio de Tuta plantea en la presente estrategias mecanismos para que de forma permanente la ciudadanía se mantenga informada de su gestión y actuaciones con una periodicidad mensual, a través de reuniones zonales, foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas o por grupos de población, ferias de la gestión que se constituirán en espacios en los cuales las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración exponen los resultados de los planes y servicios, además se expone la oferta institucional de la alcaldía y se identifican los requerimientos de la ciudadanía por medio de la interacción con ella.

Para consolidar la presente estrategia de manera permanente se dispondrá de diferentes medios de divulgación y comunicación donde se producirá información a través de el sitio web de la alcaldía , chats, cartillas didácticas impresas o virtuales (en internet), Boletines virtuales o impresos, murales o carteleras didácticas, afiches, volantes o plegables, perifoneo, Llamadas telefónicas a líderes de la comunidad, Emisoras locales y comunitarias, a través de programas radiales o de televisión del orden local, departamental o nacional.



## TEMAS EN LOS QUE RENDIRÁ CUENTAS LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Información sobre:	Observaciones
Competencias de la administración municipal	En particular las establecidas en la Constitución Política de 1991 y en los artículos 74 y 76 de la Ley 715 de 2001.
Grandes compromisos que en los programas de gobierno consigno el Alcalde municipal.	Es fundamental recordar que el Programa de Gobierno constituye la base del Plan de Desarrollo, y su incumplimiento puede llevar a la revocatoria del mandato del Alcalde, de acuerdo con lo señalado en la Ley 131 de 1994.
Compromisos del Plan de Desarrollo municipal	Debe explicarse a la ciudadanía, con argumentos, aspectos como: <ul style="list-style-type: none"><li>· qué se logró y cómo,</li><li>· qué no se consiguió y por qué,</li><li>· por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras,</li></ul>
Ejecución del presupuesto municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>· por qué se dejó de hacer algo que se prometió.</li></ul> Informar qué se gastó, en qué y cómo, cuál es la situación actual y cuál será en el futuro. Se presentara los resultados de la evaluación del desempeño fiscal calculados anualmente por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) a partir de la información reportada la alcaldía.
Impactos de la gestión realizada	En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del municipio de Tuta.



<p><b>Contratación realizada</b></p>	<p><b>Para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos.</b></p> <p><b>No se incluirán datos sobre contratistas que trabajan directamente en las dependencias de la alcaldía (esto se debería reportar al mencionar el recurso humano del cual dispone la administración pública territorial).</b></p>
<p><b>Recursos humanos de la administración</b></p>	<p><b>Debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas del municipio, aclarar: ¿quiénes son?, ¿por qué fueron seleccionados?, ¿cuál es su desempeño laboral?</b></p>
<p><b>Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión pública</b></p>	<p><b>servidores públicos.</b> <b>Pueden socializarse y explicarse los resultados de:</b></p> <p><b>También hay que decir qué hace la Administración para formar o capacitar a su recurso humano.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La evaluación del desempeño integral municipal.</b></li><li>• <b>Otras mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión. Entre ellas: la premiación del mejor municipio de Colombia, realizada por Colombia Líder, o el Índice de Transparencia Municipal y Departamental, calculado por la Corporación Transparencia por Colombia.</b></li></ul>
<p><b>Procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Como salud y educación.</b></li><li>• <b>Incluir información sobre mecanismos de</b></li></ul>

**selección de beneficiarios de programas sociales (entre ellos, el Sisbén).**



<p><b>Atención a poblaciones específicas</b></p>	<p><b>Niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos étnicos, población en situación o riesgo de desplazamiento forzado, etc.</b></p> <p><b>En particular, las administración municipal rendirá cuentas ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La Corte Constitucional, sobre la atención prestada a la población en situación de desplazamiento forzado.</b></li></ul>
<p><b>Atención de coyunturas especiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Órganos de control como la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la atención a la infancia, la adolescencia y la juventud. implementadas y previstas para atender y solucionar las problemáticas generadas por emergencias o desastres naturales: ola invernal, terremotos, etc.</b></li></ul>



## CUARTO COMPONENTE: “MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO”

La alcaldía del municipio de Tuta para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los ciudadanos ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web [www.Tuta-Boyacá.gov.co](http://www.Tuta-Boyacá.gov.co) la cual a partir del 2013 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
- Se definió un día a la semana para la atención al público de manera permanente de parte del alcalde del municipio con lo cual se quiere de parte de la administración sea de puertas abiertas para atender a los ciudadanos y atender sus requerimientos y necesidades.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el enlace quejas y reclamos <http://Tuta-Boyacá.gov.co/quejas>. y el enlace servicios de información al ciudadano <http://Tuta-Boyacá.gov.co>
- Interactué con la alcaldía municipal a través del correo electrónico [alcaldia@Tuta-Boyacá.gov.co](mailto:alcaldia@Tuta-Boyacá.gov.co).
- Buzones físicos ubicados en cada piso donde funciona la Entidad.

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Tuta establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

Tabla 1. Mecanismos de Atención Ciudadana	OBJETIVO
<b>Proceso de contratación (Audiencias Públicas)</b>	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
<b>Proceso de gestión (Acciones de tutela)</b>	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
<b>Proceso de gestión (Derechos de</b>	Permitir al ciudadano reclamar sobre



Libertad y Orden

<b>petición)</b>	alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
<b>Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)</b>	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
<b>Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)</b>	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
<b>Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)</b>	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alcalde 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 del administración.

**DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO POR PARTE DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TUTA.**

- Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.



Libertad y Orden

- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- se atenderá de forma prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

#### **AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

#### **FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.**

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

#### **CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**



La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la administración central, estará a cargo de la oficina de planeación, quien además sirvió de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la “Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno. La entidad deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, agosto 31 y diciembre 31. Para estos efectos en el siguiente cuadro.

“Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se plasma el mecanismo de seguimiento y control, el cual será utilizado por la Oficina de Control Interno.

SEGUIMIENTO LA ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TUTA							
Entidad: ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPIO DE TUTA				Año: 2013			
Estrategia, mecanismo, medida,	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción.	1. 2. 3.						
Estrategia Antitrámites.	1. 2. 3.						
Estrategia de rendición de cuentas	1. 2. 3.						
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3.						
Otras :	1. 2. 3.						
Consolidación del documento	<b>Cargo</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>						
Seguimiento de la Estrategia.	<b>Jefe de Control Interno</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>						



