

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ZULIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

ALCALDE MANUEL ORLANDO PRADILLA GARCÍA  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

2013

## GRUPO DE TRABAJO:

LUIS ENRIQUE CARVAJAL NORIEGA /Secretario de Planeación y Obras Públicas

ALEXANDRA BECERRA ORELLANOS /Secretaria de Gobierno

GLORIA ESPERANZA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ/ Control Interno

MATILDE BETANCOURT TARAZONA/Secretaria Archivo

DIANA MARÍA SÁNCHEZ BALAGUERA/Secretaria de Hacienda

OSCAR JAVIER UREÑA VIDUEÑEZ /Secretario de Educación, Cultura y Turismo

PARMENIA GUTIÉRREZ PINEDA /Secretaria de Salud

JAIRO RIVERA LEÓN /ATENCIÓN AL CIUDADANO

LUIS AUGUSTO VENEGAS AYA/ASESOR EXTERNO



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	2
La Alcaldía Municipal del Zulia Departamento Norte de Santander, en cabeza del señor Alcalde <b>MANUEL ORLANDO PRADILLA GARCÍA</b> , comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio del Zulia y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo. ....	2
ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	4
II. MISIÓN .....	6
III. VISIÓN .....	6
IV. POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL .....	6
V. VALORES CORPORATIVOS EN LA ENTIDAD .....	7
VI. OBJETIVOS DEL PLAN.....	8
Objetivo General .....	8
Objetivo Específico .....	8
VII. ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	9
VIII. METODOLOGÍA.....	11
IX. COMPONENTES DEL PLAN.....	13
X. FUNDAMENTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD .....	13
XI. Estrategia anti-trámites.....	18
XII. PLAN DE TRABAJO ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES .....	20
XIII. Rendición de Cuentas.....	21
XIV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	22
Bibliografía.....	23
Anexos.....	24
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	42

## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal del Zulia Departamento Norte de Santander, en cabeza del señor Alcalde **MANUEL ORLANDO PRADILLA GARCÍA**, comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio del Zulia y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo.

Con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015 “ El Zulia, compromiso de todos” y el Código de Ética de la Alcaldía Municipal del Zulia Resolución No. 383 de Noviembre 25 de 2008.

Así mismo, generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

La secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República , en coordinación con la Dirección de Control Interno y la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, conscientes de la necesidad de frenar y poner en aprieto a los corruptos del erario público en nuestro país, han diseñado la estrategia de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano que debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

El Decreto 1537 de 2001 estableció que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de Administración de Riesgos tendiente a darles un manejo adecuado a los riesgos, con el fin de lograr de la manera más

eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

El Decreto 1599 de 2005 que adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para todas las entidades del Estado de las que habla en artículo 5° de la Ley 87 de 1993; entre otras; este Modelo presenta tres Subsistemas de Control: el Control Estratégico, el de Gestión y el de Evaluación. La Administración del Riesgo ha sido contemplada como uno de los componentes del Subsistema del Control Estratégico. En este orden de ideas, el riesgo se considera como la posibilidad de un evento que pueda entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos. Esta Metodología por la cual se desarrolla y se pone en marcha el Estatuto Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, apunta a fortalecer los principios de la función administrativa, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1537 de 2001, así como a dar cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales se ejercen mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, recordando que una de las finalidades sociales del Estado es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, acorde con los enunciados en el artículo 366 de la Carta Magna y el artículo 4° de la Ley 489 de 1998.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANO**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “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.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”

## **ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En cumplimiento a lo establecido en el **ARTÍCULO 76.** De la Ley 1474 de 2011, que establece; **OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.** En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

La Alcaldía Municipal del Zulia, dispone a la Oficina de Archivo Municipal como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Oficina de Talento Humano ( ) con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana.

En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Oficina de Talento Humano, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

Que el Decreto 19 de 2012 reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012, por medio de la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimiento y trámites innecesarios en la Administración Pública; Considerando: Que la Administración Pública esta llamada a cumplir sus responsabilidades y cometidos atendiendo las necesidades del ciudadano con el fin de garantizar la efectividad de sus derechos, en desarrollo de los postulados del Buen Gobierno se requieren instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano. Por tanto el objetivo general de este Decreto, determina el ámbito de aplicación de los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la Ley.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, edicto y público la GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, para que los funcionarios de las entidades pertenecientes a de la Rama Ejecutiva del Poder Ejecutivo, y las entidades del orden nacional, departamental y municipal, deben tener presente lo estipulado en el capítulo 2 Fases 1- Identificación de trámites, Fase 2- Priorización de Trámites a Intervenir, Fase 3- Racionalización de Trámites: Simplificación, Estandarización, Eliminación, Optimalización, Automatización, Interoperabilidad. Esta cartilla también incluye un modelo de resolución para la conformación del Comité Antitrámites y de Gobierno.

Por ultimo se pone a disposición de todos los servidores públicos la CARTILLA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- AUDIENCIAS PÚBLICAS, en la Ruta de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional, Editada y Publicada, por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública Esap, Allí se ilustra ¿Qué es Rendición de Cuentas a la Ciudadanía?, Contenidos de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía,Cuál es la Ruta a seguir para organizar y Realizar la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía y por ultimo los parámetros para Evaluar la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

## **II. MISIÓN**

Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel Departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades

## **III. VISIÓN**

El municipio del Zulia en el año 2015 será reconocido a nivel Departamental por su desarrollo en los aspectos turístico, agroindustrial empresarial y educativo, que permita el fortalecimiento intelectual, social y cultural de la población, logrando un adecuado bienestar social para sus habitantes

## **IV. POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

Con el propósito de generar confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la gestión municipal para la prestación de los servicios, bienes y obras en procesos que estarán orientados hacia el mejoramiento integral de la calidad.

La Administración central está dispuesta a:

- Prestar servicios y gestionar programas al usuario, cliente o beneficiario de manera ágil eficiente y confiable.
- Contribuir al desarrollo integral de los servicios públicos, con el fin de asegurar altos niveles de calidad, desempeño y compromiso éticos, la conservación ecológica y mejoramiento continuo de los procesos.
- Establecer canales de comunicación y divulgación efectivos para el adecuado suministro y manejo de la información.
- Mejorar continuamente los procesos cumpliendo con los estándares de calidad.

## V. VALORES CORPORATIVOS EN LA ENTIDAD

**Honestidad:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

**Responsabilidad:** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos. Es una respuesta interna, de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión

**Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser

**Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

**Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos

**Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.

**Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades

**Pertenencia:** Es identificarme con la entidad a la que pertenezco, y presto mis servicios sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección

**Tolerancia:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

## VI. OBJETIVOS DEL PLAN

### Objetivo General

1. Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y Atención al Ciudadano

### Objetivo Específico

1. Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.
2. Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados
3. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
4. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
5. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

6. Promover herramientas orientadas 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.
7. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
8. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
9. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.
10. Fortalecer las instituciones democráticas y promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
11. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos etc., en los diferentes sectores de inversión.
12. Promover la cultura de la legalidad en el municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

## **VII. ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. 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.

4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
10. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
11. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darle el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
12. Rendir periódicamente informes a los entes de control que lo requieran, sobre el

desarrollo y resultados del programa.

13. Establecer mecanismos orientado a fortalecer las veedurías cívicas en los diferentes órdenes.
14. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
15. Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones
16. Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
17. Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
18. Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
19. Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
20. Se inculcara en los funcionarios de la Alcaldía el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.
21. Se garantizara la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.

## **VIII. METODOLOGÍA**

Para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se desarrollo una

2 serie de actividades como fue la convocatoria a reuniones de carácter obligatorio con los funcionarios responsables de cada dependencia entre las cuales se debían tomar decisiones de acuerdo a la magnitud del tema; por tratarse de un fenómeno o hecho trascendental en todo el país, que a pesar de los controles existentes ha hecho mella en algunas instituciones de carácter público y privado, a continuación relacionamos las actividades desarrolladas: definición del grupo de trabajo por áreas y responsabilidades de cada funcionario.

1. Convocatoria a reuniones de trabajo para la socialización de la cartilla metodológica que con tiene la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
2. Identificación de las debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas en los respectivos procesos misionales del municipio.
3. Elaboración del diagnóstico a través Dofa- Debilidades, Fortalezas, Oportunidades, Amenazas en cada uno de los procesos
4. Tabulación del Diagnóstico.
5. Detectar las principales causas de las debilidades y vulnerabilidad de las mismas.
6. Acciones para mejorar los objetivos específicos encontrados, las metas y procedimientos a seguir en cada caso específico.
7. Elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano
8. Elaboración del Plan de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a la metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación.

## **IX. COMPONENTES DEL PLAN**

**Ver Cronograma anexo/ Estrategias/ componentes/ Actividades/**

### **Responsables.**

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
2. Estrategia Anti trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

## **X. FUNDAMENTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD**

### **Justificación:**

En la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270. Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).

LEY 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

LEY 87 de 1993. (Sistema Nacional de Control Interno).

LEY 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la

corrupción administrativa. Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

LEY 270 de 1996. Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.

LEY 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

LEY 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

LEY 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

LEY- 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la

carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO- Ley 128 de 1976. Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

DECRETO Ley 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones

DECRETO 2232 de 1995. Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

1. Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos.

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos

LEY 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

LEY 358 de 1997. Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

LEY 549 de 1999. Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo

pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

LEY 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la restructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

LEY 599 de 2000. (Código Penal).

LEY 617 de 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional

LEY 678 de 2001, numeral 2, artículo 8° (Acción de Repetición).

LEY 850 de 2003. (Veedurías Ciudadanas).

LEY 795 de 2003. Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

LEY 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

2. Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública  
LEY 850 de 2000. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

DECRETO 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

DECRETO 2170 de 2002. Por la cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

DECRETO 3622 de 2005. Por la cual se adoptan las políticas de Desarrollo Administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo

DECRETO 2145 de 1999. Decreto 2145 de Noviembre de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional **de** Control Interno **de** las Entidades y Organismos **de** la Administración

DECRETO 1599 de 2005 Adopción MECI 1000:2005, manual implementación de MECI.

Ley 1150 de 2007. (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos)

LEY 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4567 de 2011. (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).

DECRETO 4632 de 2011. (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la

Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Documento Conpes 3714. De diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

DECRETO 4637 DE 2011. Por la cual se suprime y se crea una secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se dictan otras disposiciones, Suprime la estructura del Departamento Administrativo la Presidencia de la República y crease el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaria de Transparencia, la cual se ubicará dentro de la estructura de la suprimida secretaría del Consejo de Ministros.

DECRETO 0019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

DECRETO 2641 Dic 17 de 2012. Por la cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

PLAN DE DESARROLLO 2012-2015 MUNICIPIO DEL ZULIA “El Zulia, un compromiso de todos “.

## **XI. Estrategia anti-trámites.**

La Administración Municipal, viene implementando una estrategia Liderada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para contribuir a la construcción de un gobierno local más eficiente, más transparente y participativo prestando mejores servicios a los ciudadanos, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En el Municipio de El Zulia, el proceso de implantación de trámites y servicios en línea ha sido una experiencia exitosa debido a las múltiples ventajas que tenemos como entidad gubernamental.

Una de las ventajas es la evidente mejora en los procesos administrativos debido a la simplificación de procesos y eliminación de pasos.

Otra ventaja es la interacción constante con la comunidad por medio de la página web del municipio (foros, chats, encuestas), por medio de la promoción radial y publicación de contenidos en las carteleras de la alcaldía.

El Municipio de El Zulia fue uno de los 4 Municipios pilotos en la implementación de los Trámites y Servicios:

1. Licencia de Construcción
2. Certificado de Estratificación
3. Licencia de Inhumación
4. Registro de Publicidad Exterior Visual

En las diferentes fases hemos alcanzado un logro significativo:

FASE De Información: 91.7%

FASE De información: 100%

FASE De información: 18%

El Municipio ha logrado modernizar la gestión pública y disponer de información e incorporar los diferentes programas que lidera el Ministerio de las Tecnologías y Comunicaciones.

Por lo tanto, se pretenden eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc., con la actualización y mejoramiento de los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, se viene realizando una revisión de cada uno de los trámites y servicios que se brinda en cada proceso , así como de los costos de los mismos , asegurando su integración con el Estatuto de Rentas del municipio.

A continuación se relacionan los trámites que se tienen contemplados desde cada dependencia:

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL TRÁMITE
SECRETARIA PLANEACIÓN	DE CONCEPTO DE USO DE SUELOS
	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA
	REGISTRO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL
	VERIFICACIÓN DE ESTRATO
	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
SECRETARIA GOBIERNO	DE REGISTRO DE MARCAS Y HERRETES
	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
	PRESCRIPCIONES
	MULTAS
	POSESIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS
SECRETARIA HACIENDA	DE ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
	TARJETAS DE OPERACIÓN
	PRESENTACIÓN DE INFORMES
	CONTRATACIÓN
	CERTIFICADO CATASTRAL
	IMPUESTO PREDIAL
I	INDUSTRIA Y COMERCIO

## XII. PLAN DE TRABAJO ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS
Lograr la estandarización, aprobación y aplicación de los trámites y servicios del Municipio	1. Revisar los tramites por Parte de los líderes de procesos y actualizarlos con los costos de la vigencia	Líder Gel	2013	Humanos
	2. Socializar a los ciudadanos los diferentes	Líder Gelt	2013	Humanos y Tecnológicos

	trámites a través de la página web. Una vez el SUIT tenga su plataforma actualizada, se subirá la información de trámites que sean aprobados por dicha entidad			
Mantener actualizados los trámites y servicios del municipio	3. Estandarizar los servicios que se brinda a los ciudadanos.	Funcionarios responsables de Atención al Ciudadano	2013	Humanos
	4. Revisar periódicamente la aplicación de cada uno de los trámites establecidos en el Municipio	Líder Gelt	2013	Humanos
	5 Realizar actualización a las hojas de vida de trámites y servicios, en caso de ser Necesario.	Líder Gelt	2013	Humanos

### **XIII. Rendición de Cuentas.**

#### **CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2013**

Tomado con base en los lineamientos para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por las Administraciones territoriales del Departamento Nacional de Planeación.

Se establecieron las siguientes fechas de rendición de cuentas para 2013:

- Junio
- Agosto
- Diciembre
- Enero 2014
- 

#### **XIV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**

Dentro de este proceso, la Administración Municipal dio apertura a nuevos canales de comunicación con la ciudadanía, resaltando con especial énfasis la incursión de los medios virtuales, trabajo que se ha visto resaltado en los resultados obtenidos con la estrategia de Gobierno en Línea, permitiendo un nivel de interacción más frecuente con los ciudadanos.

La Alcaldía cuenta con los siguientes mecanismos para atender los ciudadanos:

1. Atención a quejas, reclamos, sugerencias SAC  
Se atienden a través de:

Línea fija No. 5 78 94 44      5 78 94 41

2. Ventanilla única  
Presencial en las instalaciones de la alcaldía municipal

En la página del municipio: [www.elzulia-nortedesantander.gov.co](http://www.elzulia-nortedesantander.gov.co)  
Link de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el  
Mismo sitio web.

Correo electrónico: [alcaldia@elzulia-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@elzulia-nortedesantander.gov.co)

Y de forma verbal se toman en la oficina del SAC.

Existen buzones de sugerencias (2)

## **Bibliografía:**

Constitución Política de Colombia

Departamento Nacional de Planeación, cartilla Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

LEY 1474 DE 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

DECRETO 2641 Dic 17 de 2012. Por la cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 19 de 2012, Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública, guía para la racionalización de trámites

Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública Esap, Guía administración del riesgo

Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública Esap, Cartilla audiencias públicas en la ruta de rendición de cuentas a la ciudadanía

## ANEXOS

### MATRIZ DOFA DIAGNOSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN MUNICIPIO DEL ZULIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

		FACTORES INTERNOS	
		DEBILIDADES	FORTALEZAS
		1. Cambio de personal por transición administrativa.	1. Idoneidad y experiencia del personal directivo
		2. Obsolescencia de equipos	2. Se cuenta con un pull de funcionarios en la dependencia de
		3. Desactualización del manual de contratación	3. Se tiene acceso a gobierno en línea y se cuenta con página web
		4. Desconocimiento de la normas y del tablero de alertas tempranas.	4. Se cuenta con buenos canales de comunicación con los entes de control
		5. Débil control interno y gestión de la calidad	5. Se esta incursionando en la cultura de la legalidad y la
FACTORESEXTERNOS		ESTRATEGIAS - DA	ESTRATEGIAS - FA
AMENAZAS	1. Cambios constantes en la legislación	1. Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia	1. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
	2. Cambios de la estructura administrativa y rotación del personal por la rotación de periodos de gobierno.	2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos	2. Adopción e implementación del manual antitrámites para el Municipio. Mediante acto
	3. Procesos de vigencia anteriores no fallados y que afectan las finanzas del municipio	3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.	3. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
	4. Presiones e intrigas políticas y administrativas	4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.	4. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano
	5. Disposiciones del orden Nacional que reduzcan los recursos para funcionamiento y control, asignación de nuevas competencias sin recursos	5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.	5. Se está en el proceso de formulación del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las
		ESTRATEGIAS-DO	ESTRATEGIAS - FO
	1. Nuevas normas en materia de control de la corrupción	1. Formulación e implementación del manual de interventoría para el	1. Implementación del plan de capacitación institucional

<b>OPORTUNIDADES</b>	2. Nuevos funcionarios con Talento y ganas de servir.	2. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de	2. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios
	3. Renovación de la plataforma tecnológica	3. Apoyo por parte del AMVA en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en	3. Implementación de la política de "0" hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen
	4. Credibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva administración	4. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten su quejas, inquietudes y reclamos	4. Existencia de un acto Administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de
	5. Aplicación de la actualización catastral y de nuevos recursos para funcionamiento	5. Implementación del programa "Volvió el Alcalde para efectos de dar al cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de	5. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del











# VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

**VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN**  
**DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Descripción	Controles		Criterios de Medición	cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
<b>PLANIFICACION TERRITORIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E.O.T</li> <li>• PLAN DE DESARROLLO</li> <li>• PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO</li> <li>• PGIRS</li> </ul> <p><b>UNA MALA PLANIFICACION TERRITORIAL INDIVIDUALIZADA CON AUSENCIA DE PARTICIPACIÓN</b></p>	X	X	PLANES OPERATIVOS	X	
<b>INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIVIENDA</li> <li>• VIAS Y TRANSPORTE</li> <li>• ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO</li> <li>• ALUMBRADO PÚBLICO</li> </ul> <p><b>INFRAESTRUCTURA OBSOLETA,</b></p>	X		E.O.T, PLANES OPERATIVOS	X	

<p><b>DEFICIENTE QUE NO SATISFAGA LAS NECESIDADES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD Y UN MEDIO AMBIENTE INCIPIENTE FRÁGIL Y DESCOMPUESTO</b></p>					
<p><b>EXPEDIR PERMISOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIONAR SOLICITUD</li> <li>• ESTUDIAR DOCUMENTOS</li> <li>• REALIZAR VISITAS OCULARES</li> <li>• EXPEDIR O NEGAR LOS PERMISOS</li> </ul> <p><b>FALSEDAD DE DOCUMENTOS Y SUPLANTACIÓN DEL SOLICITANTE</b></p>	X	X	LISTA DE CHEQUEO	X	
<p><b>ELABORACION DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IDENTIFICAR LA NECESIDAD</li> <li>• RECOPIRAR INFORMACION</li> <li>• SOCIALIZAR</li> </ul>	X		LISTA DE CHEQUEO Y METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA	X	

<p><b>PROYECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENTAR PROYECTO</li> <li>• APROBACION</li> <li>• ASIGNACION DE RECURSOS</li> </ul> <p><b>PROYECTOS INNECESARIOS QUE NO OBEDECEN AL BIEN COMÚN E INVIABLES</b></p>					
<p><b>INTERVENTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NOTIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO</li> <li>• SOLICITAR DOCUMENTOS DEL CONTRATO</li> <li>• ACTA DE INICIO</li> <li>• SEGUIMIRNTO A LA EJECUCION</li> <li>• ACTAS DE RECIBO PARCIAL</li> <li>• ACTA DE INFORME FINAL</li> <li>• LIQUIDACION DEL CONTRATO</li> <li>• ADICIONES OTRO SI</li> </ul> <p><b>IRREGULARIDAD EN LA EJECUCIÓN DE</b></p>	X	X	INFORMES PARCIALES Y FINALES, AUTOCONTROL	X	

LOS CONTRATOS					
<p>EXPEDIR LICENCIAS DE CONSTRUCCION O CERTIFICADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS</li> <li>• REVISION DE DOCUMENTOS</li> <li>• VISITAS OCULARES A LA OBRA</li> <li>• PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</li> <li>• EXPEDIR LICENCIA</li> </ul> <p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS O CERTIFICADOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA Y FALSA</p>	X	X	FORMATO ÚNICO NACIONAL, E.O.T	X	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO, CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Descripción	Controles		Criterios de Medición	cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Ausencia de canales de comunicación	X		Encuestas, pagina web, redes sociales, intranet a través de Skype, oficina servicio al cliente	x	
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	X		Backup y correos impresos	x	
Deficiencias en el manejo documental y de archivo	X		Documentos archivados adecuadamente	x	
Fallos amañados	X		Decisiones sujetas a ley	x	
Dilatación de los procesos	X		Respuestas oportunas a tiempo	x	
Desconocimiento de la Ley	X		Procesos bien llevados	x	
Tráfico de influencias	X		imparcialidad	x	
Cobro por realización del trámite	X		Honestidad y servicio	x	
Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	X		Quejas de la comunidad	x	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA

Descripción	Controles		Criterios de Medición	cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
INCLUSIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS	x		Consulta de la norma y el marco general del presupuesto general de la nación LEY 111 DE 1996, expedición de CDP, solicitud Banco de Proyectos, AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
INVERSIÓN DE DINEROS PÚBLICOS EN ENTIDADES DE DUDOSA SOLIDEZ FINANCIERA, A CAMBIO DE BENEFICIOS INDEBIDOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ADMINISTRACIÓN	x		Consultar la norma, AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
INEXISTENCIA DE LIBROS AUXILIARES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS RUBROS DE INVERSIÓN	x		Registro diario de todas las operaciones AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
ARCHIVOS CONTABLES CON VACÍOS DE INFORMACIÓN	x		Diligenciar completamente la información AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
AFECTAR RUBROS QUE NO CORRESPONDEN CON EL OBJETO DEL GASTO EN	x		Realizar los procesos según la norma AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	

BENEFICIO PROPIO O A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA					
DEMORA EN EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A CAMBIO DE BENEFICIOS INDEBIDOS PARA EL SERVIDOR PUBLICO	x		Trazar tiempo de entrega de pagos AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
MANEJAR Y CONTROLAR LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO	x		Hacer seguimiento diario a todos los comprobantes AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
INEXISTENCIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA ENTIDAD	x		Realizar mensualmente todas las conciliaciones AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
NO INCLUSIÓN DE INGRESOS DIARIOS RECIBIDOS POR CAJA	x		Revisión diaria de los comprobantes de ingresos AUTOCONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	x	
DAÑOS DE EQUIPOS POR INUNDACIÓN	x		Mantenimiento adecuado de cañerías para que no ingrese agua a las oficinas.		x
BAJONES DE ENERGÍA EN LA OFICINA	x				x

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DESARROLLO COMUNITARIO

Descripción	Controles		Criterios de Medición	cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
No dar continuidad en cada uno de los procesos culturales y deportivos.	X		SOLICITUDES Y VEEDURÍAS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA	X	
Incoherencia entre el objeto del contrato con el rubro presupuestal	X		marco general del presupuesto general de la nación LEY 111 DE 1996	X	
Debilidades en los proceso de contratación	X		ACATAMIENTO ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN	X	
Ausencia de la labor de supervisión en los procesos de contratación.	X		AUTOCONTROL, PREVISIÓN DE AUDITORIAS, INFORMES PARCIALES Y FINALES Y CONTROL INTERNO	X	
Incumplimiento de las disposiciones legales para Preparar, proyectar y dar respuesta de las peticiones.	X		ACATAMIENTO DE LA LEY ANTI TRÁMITES LEY 1474 DE 2012	X	
Incumplimiento de las disposiciones legales para Preparar, proyectar y dar respuesta de las peticiones.	X		ACATAMIENTO DE LA LEY ANTI TRÁMITES LEY 1474 DE 2012	X	
Poca participación por parte de la comunidad	X		CONVOCATORIA PUBLICA EN IGUALDAD DE CONDICIONES	X	

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD

Descripción	Controles		Criterios	cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo	Criterios de Medición	Si	No
Omisión de Información de la Ampliación de cobertura para la afiliación al régimen subsidiado	X		Dar a conocer la información a través de carteleras, oficios dirigidos a los presidentes de junta de acción comunal, mediante la emisora comunitaria, la pagina web y otros medios de comunicación existentes	X	
Falta de Participación de las EPS-S en la ampliación de cobertura al régimen Subsidiado	X		Enviar oficios a las diferentes EPS-S autorizadas en el Municipio. Se solicita a las EPS-S informar por escrito su intención de participar en el proceso.	X	
No elaborar Acta de fijación cuyo asunto sea la ampliación de cobertura del Régimen Subsidiado	X		Elaboración de acta de fijación para los procesos de ampliación de cobertura al régimen subsidiado con participación del señor alcalde.	X	
La no Elaboración a tiempo del Acta de concertación y coordinación para el proceso de ampliación de cobertura	X		Elaboración del Acta de concertación y coordinación firmada por el alcalde Municipal, los coordinadores o agentes educativos de cada EPS-S y la Secretaría de Salud.	X	
Incumplimiento en la elaboración de contratos que garantice la prestación	X		PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, PAGINA WEB.	X	

de los servicios salud					
No inscribir los proyectos en el banco de programas y proyectos de la alcaldía.	X		Enviar solicitud para la inscripción de los programas.	X	
No hacer la Solicitud a tiempo de Disponibilidad y Registro Presupuestal	X		Solicitar mediante oficio a la Secretaría de Hacienda la respectiva disponibilidad y registro Presupuestal para la contratación.	X	
Demora en la formalización de los contratos	X		Remitir contrato a la oficina del señor Alcalde para su revisión y aprobación con firma previa en el contrato.  solicitar firma al contratista	X	
No presentar proyectos de salud pública para la aprobación ante consejo territorial.	x		Gestionar y realizar proyectos	X	
Incumplimiento en el pago de la atención a la población pobre vulnerable con subsidio a la demanda	x		Tramitar las cuentas ante la secretaria de hacienda para el pago oportuno	X	
El incumplimiento a la realización de las actividades de los programas de salud publica	X		contratación del personal capacitado	X	

---

# MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES**

**Misión:** Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	SEGUIMIENTO		
		No.	Descripción		Tipo de Control		acciones	responsables	Indicador
UNA MALA PLANIFICACION TERRITORIAL INDIVIDUALIZADA CON AUSENCIA DE PARTICIPACIÓN	Actuar fuera del marco legal normativo y la concertación con la comunidad	1	Incumplimiento a la norma Ausencia de convocatoria Pública	posible	Aplicar la norma Convocatorias Públicas	Evitar el riesgo	Aplicar la norma manual de contratación Realizar las convocatorias por medio de medios comunicación y presidentes de JAC	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	PLANIFICACION TERRITORIAL PARTICIPATIVA APLICADA
INFRAESTRUCTURA OBSOLETA, DEFICIENTE QUE NO SATISFAGA LAS NECESIDADES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD Y UN MEDIO AMBIENTE INCIPIENTE FRÁGIL Y DESCOMPUESTO	Desconocer las normas sismos resistentes y medio ambientales, Obras realizadas sin Planificación y sin análisis de las necesidades principales de la comunidad.	2	Incumplimiento de las normas, ejecución de obras innecesarias y sin calidad	posible	Aplicar la norma, veedurías ciudadanas, Elaboración de proyectos concertados con la comunidad.	Evitar el riesgo	Aplicar las normas sismo resistentes y ambientales Realizar las convocatorias por medio de medios comunicación y presidentes de JAC para concertar los proyectos y las Obras de Infraestructura	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	100% de la infraestructura eficiente, con calidad y un medio ambiente auto sostenible.

FALSEDAD DE DOCUMENTOS Y SUPLANTACIÓN DEL SOLICITANTE	No revisar la autenticidad de la documentación su legalidad y procedencia, no realizar la inspección ocular	3	Expedir permisos con falsedad de documentos	posible	Revisar los documentos previos a la inspección ocular y a la expedición del documento	Evitar el riesgo	Llevar una lista de chequeo e informes de inspección oculares y constatar legalidad de la información	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	Permisos expedidos con documentación idónea y completa.
PROYECTOS INNECESARIOS QUE NO OBEDECEN AL BIEN COMÚN E INVIABLES	La falta de estudios previos y de factibilidad, análisis del sector y de la comunidad	4	Elaborar proyectos innecesarios, inviables	posible	Socializar los proyectos con la comunidad en convocatorias y audiencias públicas, realizar análisis y estudios de factibilidad.	Evitar el riesgo	Actas de las socializaciones y de las convocatorias, lista de chequeo de los proyecto	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	100 % Proyectos viables, prioritarios para la comunidad.
IRREGULARIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	La falta de seguimiento y revisión de los diferentes contratos del municipio	5	Obras mal ejecutadas	posible	Rendir informes parciales y finales registros fotográficos de todo el proceso contractual así como toda la documentación	Evitar el riesgo	Actas de avances de obras junto a informes de obra de interventoría. Informes del contrato	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	Contratos 100% ejecutados correctamente
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS O CERTIFICADOS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA Y FALSA	No revisar la autenticidad de la documentación su legalidad y procedencia, no realizar la inspección ocular	6	Expedir licencias o certificados con falsedad de documentos	posible	Revisar los documentos previos a la inspección ocular y a la expedición del documento	Evitar el riesgo	Llevar una lista de chequeo e informes de inspección oculares y constatar legalidad de la información	Secretario de planeación y Obras Públicas Municipales	Licencias o certificados expedidos con documentación idónea y completa.

**Dependencia:** SECRETARIA DE GOBIERNO, CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Misión:** Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	SEGUIMIENTO		
		No . Descripción		Tipo de Control		acciones	responsables	Indicador
Adquisición de bienes sin estar en el Plan de Compras	No tener plan de Compras	1 Incumplimiento a la norma	posible	Tener el plan de Compras en la entidad	Evitar el riesgo	Elaboración del plan de compras en la vigencia	Secretario de Gobierno	Plan de compras
Incoherencia entre el objeto del contrato con el rubro presupuestal	Desconocimiento de las normas	2 Indebida celebración de contratos	posible	Tener conocimiento sobre contratación	Evitar el riesgo	Capacitación al personal que maneja la contratación en la entidad	Secretarías de Gobierno, Educación, Planeación, salud	100% de las Secretarías capacitadas
Recepción de bienes con características diferentes a las contratadas	Falta de un responsable en el recibimiento de los bienes adquiridos. Falta de control de legalidad	3 La no existencia de un almacén en la entidad	posible	Crear en la entidad un programa de inventario de entradas y salidas de compras, y el de inventarios, elementos de consumo dev	Evitar el riesgo	Llevar los inventarios, en software actualizado de almacén.	Secretaría de Gobierno	Unidades compradas, unidades entregadas. 2. primeras entrar primeras en salir

Perdida de bienes de la administración	Descuido e irresponsabilidad de los funcionarios responsables	4	hurto	posible	Inventarios actualizados	Evitar el riesgo	Inventario actualizado	Secretaria de Gobierno	100% actualizado el inventario
Vinculación de personal sin cumplir los requisitos	No manejo adecuado del manual de funciones. Por tráfico de influencias. Falsedad en documentos.	5	Incumplimiento a la norma	posible	Socialización del manual de funciones a todos los empleados	Evitar el riesgo	Conocimiento amplio del manual de funciones de la entidad por parte del funcionario responsable	Secretaria de Gobierno	Manual de Funciones
Sobrecostos en los contratos	Falta de planificación y estudios de mercado	6	Indebido celebración de contratos Incumplimiento a la norma	posible	Estudios de mercado vigentes	Evitar el riesgo	Elaboración de estudios previos	Secretaria de Gobierno	Estudios de Mercado
Mal manejo de la información	Baja operatividad del funcionario responsable	7	Información desactualizada y no dada a tiempo	posible	Estar al día en la información de interés	Evitar el riesgo	Buena comunicación dentro de la entidad	Secretaria de Gobierno	Información diaria
Implementar en la entidad el MECI	No contar en un sistema de calidad en la entidad	8	No cumplir con la implementación del MECI en la entidad	posible	El MECI implementado y funcionando bien en la entidad	Evitar el riesgo	Capacitación a Funcionario responsable	Secretaria de Gobierno	Sistema MECI Implementado
Desconocimiento del número real de la población víctima	Falta de presupuesto para la caracterización	9	Población víctima no registrada en el municipio	posible	Caracterización de la población víctima actualizada	Evitar el riesgo	Registrar o caracterizar a toda la población víctima	Secretaria de Gobierno	Registro de población víctima
Deficiencia de	Falta de un	1	Empleados no	posible	Funcionarios	Evitar el riesgo	Implement	Secretaria de Gobierno	100% de los

programas de capacitación	cronograma de capacitación para los funcionarios	0	dando cumplimiento a sus funciones de acuerdo a la norma		capacitados		ar el programa de capacitación en la entidad		Empleados capacitados
Incumplimiento en la elaboración de la evaluación de desempeño de funcionarios	Desconocimiento de la norma. No evacuar a tiempo los procesos.	1 1	Desacatamiento de lo dispuesto en la ley.	posible	Funcionarios evaluados	Evitar el riesgo	Aplicabilidad de la evaluación a los	Secretaria de Gobierno	100% de los empleados Evaluados
Incumplimiento al proceso de seguimiento y evaluación del avance del sistema gestión de la calidad, MECI y realización de auditorías integrales.	No suministro de información a tiempo por parte de las dependencias.  Falta de personal.  Falta de planeación en las actividades	1 2	No aplicación de correctivos a tiempo. (Elaboración plan de mejoramiento).  Requerimiento por parte de entes de control.  Sanciones.	posible	Plan de acción  Cronograma de actividades. reuniones comité de control interno	Evitar el riesgo	Reducir Presentación de informes. Actas de reunión con las dependencias y comités.	Control interno	Actividades realizadas / Actividades planeadas
Falta de seguimiento a la presentación oportuna de informes antes de control y otros.	Falta de planeación Desconocimiento de la norma	1 3	Sanciones disciplinarias, Pecuniarias	posible	Matriz de Informes	Evitar el riesgo	Prevenir Verificar fechas de presentación.	Control interno	Actividades realizadas / Actividades planeadas
Falta de seguimiento y control en el avance del plan	No cumplimiento del	1 4	No cumplimiento de los objetivos de la oficina de	posible	Cronograma de visitas	Evitar el riesgo	Reducir Seguimiento a la	Control interno	Según plan institucional.

institucional	cronograma planteado por la Secretaria de Planeación.		control interno (Ley 87)				presentación de informes por dependencias.		
Inexistencia de la cultura de autocontrol	<p>No existen mecanismos que fomenten la cultura del autocontrol.</p> <p>Existe apatía o rechazo a la función que debe cumplir la oficina de control interno.</p>	1 5	<p>Ineficiencia en la aplicación de procedimientos.</p> <p>No aplicación de correctivos.</p>	posible	<p>Planes de mejoramiento</p> <p>Seguimiento a las inconsistencias</p> <p>Controles disciplinarios</p>	Evitar el riesgo	<p>Reducir</p> <p>Realizar sensibilizaciones, conferencias, charlas</p>	Control interno	<p>Actividades realizadas / Actividades planeadas</p>

**Dependencia:** SECRETARIA DE HACIENDA

**Misión:** Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	SEGUIMIENTO		
		No.	Descripción		Tipo de Control preventivo correctivo		acciones	responsables	Indicador
INCLUSIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS	desacatamiento a las ordenes impartidas por el jefe	1	sanción al funcionario por incumplimiento a las normas	posible	Consulta de la norma, expedición de cdp, solicitud Banco de Proyectos	Evitar el riesgo	aplicar correctamente la norma	Secretario de Hacienda	Banco de proyectos y el cdp
INVERSIÓN DE DINEROS PÚBLICOS EN ENTIDADES DE DUDOSA SOLIDEZ FINANCIERA, A CAMBIO DE BENEFICIOS INDEBIDOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE SU ADMINISTRACIÓN	Incumplimiento de la norma	2	sanción al funcionario y destitución del cargo	posible	consultar la norma	Evitar el riesgo	aplicar correctamente la norma	Secretario de Hacienda, Planeación, Educación, Gobierno, Salud	100% de las secretarías
INEXISTENCIA DE LIBROS AUXILIARES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS RUBROS DE INVERSIÓN	Incumplimiento de la norma	3	se rinde información falsa	posible	registro diario de todas las operaciones	Evitar el riesgo	tener al día los libros contables	Secretaría de Hacienda-Contador-Tesorero	Libros auxiliares
ARCHIVOS CONTABLES CON VACÍOS DE INFORMACIÓN	Información equivoca	4	no permite evidenciar de forma oportuna y clara la información	posible	diligenciar completamente la información	Evitar el riesgo	diligenciar correctamente y a tiempo la información	Secretaría de Hacienda-Contador	Libros contables

AFECTAR RUBROS QUE NO CORRESPONDEN CON EL OBJETO DEL GASTO EN BENEFICIO PROPIO O A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	Violación a las leyes, normas y decretos	5	sanción al funcionario por incumplimiento a las normas	posible	realizar los procesos según la norma	Evitar el riesgo	guiarse por lo que estipula la norma	Secretario de Hacienda, Planeación, Educación, Gobierno, Salud	Normas, leyes
DEMORA EN EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A CAMBIO DE BENEFICIOS INDEBIDOS PARA EL SERVIDOR PUBLICO		6	sanción al funcionario por incumplimiento a las normas y posible destitución del cargo	posible	trazar tiempo de entrega de pagos	Evitar el riesgo	que los pagos se manejen solamente de forma virtual	Tesorería	pagos
MANEJAR Y CONTROLAR LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO	Consignar los recaudos en cuentas que no corresponden a la entidad, manejo inadecuado	7	sanción al funcionario por incumplimiento a las normas y destitución del cargo	posible	hacer seguimiento diario a todos los comprobantes	Evitar el riesgo	revisar diariamente las consignaciones y confirmar que se hagan a las cuentas del municipio	Tesorería	Cuentas bancarias

INEXISTENCIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA ENTIDAD	no se evidencia la realidad de los saldos	8	a no tener datos reales para la realización de los diferentes proyectos y pagos de los mismos.	posible	realizar mensualmente todas las conciliaciones	Evitar el riesgo	revisar que efectivamente se estén realizando las conciliaciones	Tesorería-Contador	Conciliaciones bancarias
NO INCLUSIÓN DE INGRESOS DIARIOS RECIBIDOS POR CAJA	detrimento patrimonial	9	sanción al funcionario y destitución del cargo	posible	revisión diaria de los comprobantes de ingresos	Evitar el riesgo	revisar consecutivos de ingresos y arqueos de caja	Tesorería-Contador	recibos de caja
DAÑOS DE EQUIPOS POR INUNDACIÓN	Perdida de información	10	Información rendida extemporáneamente	posible	mantenimiento adecuado de cañerías para que no ingrese agua a las oficinas	Evitar el riesgo	realizar copias de seguridad y archivar en lugares altos los documentos	Secretaría de Hacienda, tesorera, cajero y auxiliares administrativos	
BAJONES DE ENERGÍA EN LA OFICINA	Deterioro de equipos	11	perdida de información	posible	revisión de la energía	Evitar el riesgo	realizar copias de seguridad		

**Dependencias:** SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**Misión:** Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	SEGUIMIENTO			
		No.	Descripción		Tipo de Control		acciones	responsables	Indicador	
No dar continuidad en cada uno de los procesos culturales y deportivos.	Falta de presupuesto. Desinterés en el funcionario. Cambios de personal	1	Incumplimiento a los proyectos establecidos en el plan de desarrollo	Posible	Tener presupuesto bien proyectado.	Evitar el riesgo	Coordinar los proyectos con el área financiera	Secretario de Educación	de	Proyectos ejecutados en su totalidad
Incoherencia entre el objeto del contrato con el rubro presupuestal	Desconocimiento de la norma.	2	Indebida celebración de contratos	Posible	Tener conocimiento sobre contratación	Evitar el riesgo	Capacitación al responsable del proceso en contratación estatal.	Secretarias de despacho	de	100% de las Secretarias capacitadas
Debilidades en los procesos de contratación	Ausencia de planeación. Fallas en la elaboración de los estudios previos. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas.	3	Decisiones erróneas.	posible		Evitar el riesgo	Presencia del apoyo jurídico en todos los procesos de contratación. Implementación de procesos de capacitación en la nueva Normatividad en materia de contratación.	Secretaria de educación y demás secretarias de despacho.	de	Numero de procesos realizados.
Ausencia de la labor de supervisión	Fallas en la comunicación entre el contratista y el	4	Contratación indebida, procesos mal	Posible	Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte	Evitar el riesgo	Realizar el seguimiento y la supervisión del	Supervisor del Contrato. Secretaria de	de	Número de contratos supervisados.

en los procesos de contratación	supervisor. Descuido del funcionario responsable.		llevados.		por parte del Supervisor, Así como de los Informes que entregue el Contratista.		objeto contractual, se debe revisar los informes presentados por el contratista sobre cumplimiento del contrato acompañado de evidencias.	educación.	
Incumplimiento de las disposiciones legales para preparar, proyectar y dar respuesta de las peticiones.	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. Desorganización al interior de la dependencia. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente a la dependencia. Carga laboral excesiva.	5	Incumplimiento de la norma, violación derecho de petición. Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario.	Posible	Satisfacción en la comunidad mediante peticiones resueltas a tiempo.	Evitar el riesgo.	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta de la petición. Llamada preventiva alertando el vencimiento. Uso del Correo electrónico Institucional para informar al responsable del documento y alertarlo del vencimiento.	Secretaría de educación y otras dependencias.	Peticiones resueltas a tiempo.
Poca participación por parte de la comunidad	Mala planificación de actividades, falta de motivación.	6	Realizar actividades de poco beneficio a la comunidad.	Posible	Actividades bien proyectadas.	Evitar el riesgo.	Planificar con anterioridad cada actividad. Realizar plan de acción de las act	Secretario de educación.	Participación masiva de la comunidad.

**Dependencia: SECRETARIA DE SALUD**

**Misión:** Satisfacer las necesidades de las empresas clientes y usuarios públicos y privados, prestando el mejor servicio a quienes lo requieran, con el fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo a nivel departamental, comprometidos con el bienestar social de todos los habitantes y proveyendo la infraestructura física y tecnológica que demanden sus actividades.

Proceso y Objetivo	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	SEGUIMIENTO		
		No.	Descripción		Tipo de Control		acciones	responsables	Indicador
Omisión de Información de la Ampliación de cobertura para la afiliación al régimen subsidiado	Falta de aplicación de los canales de comunicación	1	Incumplimiento a la norma para la realización de nuevas afiliaciones.	posible	Hacer uso de los canales de comunicación.	Evitar el riesgo	Informar de los procesos de ampliación de coberturas dentro de los plazos establecidos.	Secretaria de salud	N° de procesos de ampliación de coberturas
Falta de Participación de las EPS-S en la ampliación de cobertura al régimen Subsidiado	No dar a conocer la información a tiempo.	2	La falta de información en la realización de los procesos.	posible	Tener conocimiento de los resultados de los procesos de ampliación de coberturas.	Evitar el riesgo	Notificar a las EPS-S cuando se realicen procesos de ampliación de coberturas por parte de la alcaldía.	Secretaria de salud	Información remitida.
No elaborar Acta de fijación cuyo asunto sea la ampliación de cobertura del Régimen Subsidiado	Omisión de los procesos administrativos por parte del funcionario	3	Incumplimiento a las funciones descritas en manual de procesos y funciones para el cargo.	posible	Aplicación y desarrollo de las obligaciones del manual de procesos y funciones.	Evitar el riesgo	Cumplir con los procesos administrativos y funciones del cargo.	Secretaria de salud	N° de procesos del manual de funciones aplicados.
La no Elaboración a tiempo del Acta de	Descuido e irresponsabili	4	Incumplimiento a las funciones descritas en		Aplicación y desarrollo de las obligaciones del manual de procesos y	Evitar el riesgo	Cumplir con los procesos administrativos y	Secretaria de salud	N° de procesos

concertación y coordinación para el proceso de ampliación de cobertura.	dad de los funcionarios		manual de procesos y funciones para el cargo.	posible	funciones.		funciones del cargo.		del manual de funciones aplicados.
Incumplimiento en la elaboración de contratos que garantice la prestación de los servicios salud de la población pobre no asegurada.	No celebrar contratos dentro de los plazos establecidos.	5	Omisión del manual de funciones del cargo.	posible	Aplicación y desarrollo de las obligaciones del manual de procesos y funciones.	Evitar el riesgo	Cumplir con los procesos administrativos y funciones del cargo.	Secretaria de salud	N° de procesos del manual de funciones aplicados.
No inscribir los proyectos de salud en el banco de programas y proyectos de la alcaldía.	Falta de planeación y control.	6	No tener control en el desarrollo de las funciones del cargo.	Posible	Solicitar la inscripción de los proyectos de salud al banco de programas y proyectos.	Evitar el riesgo	Establecer un cronograma para el desarrollo de las actividades.	Secretaria de salud	N° de programas y proyectos de salud.
No hacer la Solicitud a tiempo de Disponibilidad y Registro Presupuestal	Falta de planeación y control.	7	La falta de conocimiento en la realización de los procesos.	Posible	Tener conocimiento de los resultados de los procesos de solicitud de disponibilidad y registro.	Evitar el riesgo	Entrega oportuna de la oficina de banco de proyectos del certificado de inscripción para realizar solicitud de disponibilidad y registro.	Secretaria de salud	N° de solicitudes realizadas.
Demora en formalización de los contratos	Falta de planeación y control.	8	Incumplimiento a la norma	posible	Elaboración de contratos oportunamente.	Evitar el riesgo	Viabilizar contratos por las partes contractuales para la formalización de	Secretaria de salud.	N° de contratos formalizados.

<p>No presentar proyectos de salud pública para la aprobación del consejo territorial</p> <p>Incumplimiento en el pago para la atención a la <b>población pobre vulnerable con subsidio a la demanda</b></p> <p>El incumplimiento a la realización de las actividades de los programas de salud pública.</p>	La no existencia de Consejo Territorial de Seguridad Social en el Municipio.	9	Incumplimiento a la norma	Posible	Creación y elección de los miembros del consejo Territorial de Seguridad Social en el Municipio.	Evitar el riesgo	los mismos. Funcionamiento del consejo territorial.	Secretaria de salud	N° de Territorial de Seguridad Social en Salud existentes en el Municipio
	No presentación de la factura para realizar cobro ante el Municipio.	10	La falta de conocimiento en la realización de los procesos.	Posible	Solicitar facturas y cuentas de cobro a la entidad prestadora de servicios de salud para la realización de los pagos.	Evitar riesgo	Presentar facturas oportunamente ante la tesorería para la realización del pago.	Secretaria de salud	N° de contratos
	Falta de planeación y control.	11	Falta de recurso humano capacitado para el desarrollo de las actividades.	posible	Contratar recurso humano capacitado.	Evitar riesgo	Estudio del perfil profesional.	Secretaria de salud	N° de hojas de vida evaluadas para la selección del personal.