


Plan Anticorrupción y del Servicio a Ciudadano

Municipio de Belmira
«POR UN BELMIRA QUE SI AVANZA»



Administración Municipal
Municipio de Belmira
Antioquia



	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 2 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

INTRODUCCIÓN


La corrupción como definición es un acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa del poder para obtener algún beneficio, para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos, requiere de la participación de dos actores: uno que por su posición de poder pueda ofrecer algo valioso y otro que esté dispuesto a pagar o sobornar para obtenerlo. La corrupción rompe el tejido social pues disminuye la confianza de los ciudadanos en las instituciones, el gobierno, también afecta el nivel ético de la sociedad, y en la medida que la corrupción se generaliza, los valores éticos se van perdiendo.

La administración Municipal de Belmira, en cumplimiento la ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, en el artículo 73, expresa: corresponde a la entidad elaborar estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención Ciudadana para el 2013, el Municipio de Belmira, establece políticas y está comprometida con la construcción de un Municipio libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos de los impuestos que pagan los contribuyentes, se reflejen en obras, planes, proyectos y programas que mejoren la calidad de vida de los Belmireños, y lleguen a solucionar necesidades básicas insatisfechas de la comunidad, además que conlleve a la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia. Desde la administración municipal se pretende generar confianza en la comunidad, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, para que hagan valer sus derechos de manera efectiva.

Consecuente con las políticas de Gobierno, se han definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la comunidad del municipio de Belmira, y fueron plasmadas en este Plan Anticorrupción y atención al ciudadano para el año 2013.

La Alcaldía Municipal de Belmira, en apartes de su Visión, manifiesta para su desarrollo valores estratégicos en la lucha contra la corrupción como son: un gobierno respetuoso de los derechos fundamentales del ser humano, cultivador de valores y protector de todas las formas de vida, y democracia participativa.

Es necesaria la construcción de condiciones propicias que generen bienestar para todos los ciudadanos. Una administración que este enmarcada en la atención y bienestar del ciudadano, con el fin de orientar la gestión pública hacia la eficiencia y la transparencia; la Administración Municipal de Belmira, definió estrategias de acuerdo a los procesos institucionales, al Plan de Desarrollo 2012-2015, y en cumplimiento a la normatividad vigente.

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 3 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

1. ELEMENTOS CORPORATIVOS

MISIÓN

La Alcaldía Municipal de Belmira, es una entidad pública, que presta un excelente servicio con un talento humano altamente calificado para fortalecer el crecimiento personal y social de los Belmireños, direccionando los recursos económicos al desarrollo planificado, organizado y transparente con eficiencia y eficacia; dentro del marco de la democracia participativa, fundamentada en el respeto por los principios constitucionales, las tradiciones históricas y culturales, la seguridad de los habitantes y la conservación de nuestro entorno.


VISIÓN

En el año 2025, el municipio de Belmira será un territorio pacífico y con calidad de vida en el área urbana y en el área rural, posicionado en el contexto antioqueño como protector de bosques y fuentes de agua, con total cobertura en servicios públicos, vías, vivienda, educación, salud, tecnología, con una gran oferta de proyectos eco turísticos y que brinda condiciones para el máximo desarrollo de las capacidades y oportunidades educativas, deportivas, culturales, respetuoso de los derechos fundamentales del ser humano, cultivador de valores y protector de todas las formas de vida, cuidando el entorno y el patrimonio histórico, seremos un municipio líder en la protección de los recursos naturales, productor agropecuario y en democracia participativa.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELMIRA

Los principios y valores que regirán la administración del municipio serán

- Igualdad de oportunidades para todos los Belmireños y Belmireños.
- Respeto por los derechos fundamentales de las personas.
- Honestidad en el manejo de los recursos públicos
- Transparencia en la gestión de lo público, la administración rinde cuentas
- Trabajo en equipo aportando ideas y solucionando las dificultades
- Ética profesional en la atención a cada una de las necesidades de la población
- Vocación de servicio y compromiso con los habitantes de nuestro territorio
- Liderazgo subregional que unan fuerzas
- Espacios de participación social, política, cultural, deportiva y económica de los Belmireños y Belmireñas
- Corresponsabilidad en el buen uso de los espacios físicos y de los recursos económicos, sociales, culturales y naturales.

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 4 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

- Responsabilidad en cada uno de los deberes y obligaciones con nuestros ciudadanos y ciudadanas
- Eficiencia, economía y eficacia principios aplicados en todos los programas y proyectos
- El desarrollo de la ciudad es un compromiso entre la Administración Local y todos sus habitantes
- El interés general prevalece sobre el interés particular
- La participación ciudadana como eje del desarrollo y de la gestión pública
- Corresponsabilidad Alcaldía - comunidad en la formulación y ejecución de cada uno de los programas y proyectos.

VALORES INSTITUCIONALES.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Alcaldía de Belmira, son:

Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente y del propio ser como entidad única, la administración Municipal, crea un ambiente de respeto, en el que se presta atención a la calidad de las intenciones, actitudes, conductas, pensamientos, palabras y acciones, de la comunidad, de los servidores y los contratistas.

Transparencia: Los servidores de la Alcaldía, se comprometen a orientar sus actuaciones dentro de los principios y valores éticos, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel para generar credibilidad pública.


Responsabilidad: Los servidores tienen como compromiso realizar las funciones con sabiduría, rectitud y oportunidad, cumpliendo a cabalidad las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el estado con la capacidad de asumir las consecuencias de sus acciones.

Servicio: Los servidores de la administración, están comprometidos a garantizar la prestación de servicios con calidad, buscando la satisfacción de los usuarios.

Solidaridad: Los Funcionarios de la Alcaldía, contribuyen a mejorar las condiciones de vida a través de la colaboración y el apoyo mutuo.

Integridad: La administración Municipal de Belmira, declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación. El Alcalde y todos sus servidores se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir.

Tolerancia: Los servidores públicos de la Alcaldía de Belmira, son personas que permiten la coexistencia pacífica de la comunidad. Es importante, por lo tanto, para ejercer la tolerancia, reconocer la individualidad, la diversidad, escuchar, observar y respetar las acciones de los demás, lo que permite eliminar las máscaras que crean los desacuerdos

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 5 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

Lealtad: Las actuaciones de los servidores deberán ser coherentes con los principios y valores institucionales, siendo consecuentes con las acciones cotidianas que afectan a los demás y a la entidad.

Justicia: Los funcionarios, servidores actúan con equidad, hacen valer los derechos de las personas, reconocen y respetan al otro como parte integral de sociedad. Los empleados y contratistas del Municipio velan para que no se cometan atropellos con sí mismo o contra los demás.

Honestidad: Los servidores de la Alcaldía se caracterizan por la rectitud de conducta, lealtad a la misión institucional e integridad, firmeza ante propuestas deshonestas o actos de que conlleven a la corrupción y están por fuera de los reglamentos institucionales y de ley.

2. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1. OBJETIVOS GENERALES

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

Promover la cultura de la legalidad en la Administración Municipal, generando espacios entre las dependencias y entre otras entidades, además motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes, derechos y control social.

2.1.1. Objetivos Específicos,

Diseñar estrategias y acciones viables que apunten a la lucha contra la corrupción y orientar a la administración Municipal a la gestión con transparencia.


Institucionalizar en la Administración Pública las Prácticas de Buen Gobierno, la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.


Promover la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.

Lograr el Compromiso de la Sociedad en la participación y fiscalización activa en la Lucha contra la Corrupción e implementación de la Estrategias Anti-trámites.

2.2. DIAGNOSTICO GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN


Matriz DOFA

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
---	--------------------	-------------------

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 6 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	


	<ul style="list-style-type: none"> - Carencia del manual de procesos y procedimientos. - El Mapa de procesos del Municipio debe ser actualizado- - Deficiente direccionamiento estratégico. - Desactualización de manuales. - Desconocimiento de las normas. - Ausentismo Laboral. - Comunicación Interna deficiente y débil. - Conformidad y poca creatividad para resolver situaciones. - Poca capacitación para determinados cargos y puestos de trabajo. - Cargas laborales concentradas en unos pocos. - Falta operatividad en comités y consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> - En proceso la actualización del mapa de Procesos y construcción de manual de procesos y procedimientos. - En proceso de implementación del Modelos estándar de Control Interno. - Idoneidad y Experiencia en el personal de nivel directivo. - Planes de capacitación y Bienestar construidos para el año 2013. - Contratación de personal para adelantar los procesos precontractuales, contractuales y Poscontractuales de la administración Municipal. - El Municipio de Belmira, cuenta con canales de comunicación y pagina WEB.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos externos y públicos para la visibilidad de la gestión Pública. - Nuevas normas en materia de control de la corrupción. - Funcionarios y servidores Públicos, comprometidos con servir a la comunidad. - Proceso de Actualización y/o Formación catastral, adelantado en el Municipio, para incrementar los recursos tributarios. - Aprovechamientos de las nuevas tecnologías de la comunicación en la gobernabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios constantes en la legislación. - Presiones e intrigas políticas. - Poca credibilidad y confianza de la sociedad en el gobierno. - Normas de orden Nacional que reducen los recursos, y asignación de nuevas competencias sin recursos. - Falta de compromiso de las comunidades y organizaciones en la participación de los procesos y proyectos del municipio.

Estrategias Debilidades-Amenaza	Estrategias Fortalezas-Amenazas
--	--

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 7 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionado en la cultura de la transparencia y visibilidad. - Construcción de los manuales de y procedimientos y mapa de procesos del municipio. - Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación y manual de interventor. - Revisar informes de los diferentes Comités y Consejos, y realizar los consejos y comités de acuerdo a los cronogramas, realizar plan de mejoramiento y actas como evidencias y seguimiento a las mismas. - Realizar las reuniones de acuerdo a los cronogramas periódicos de los diferentes comités con el debido procedimiento sus actas. - Ofrecer nuevos trámites en línea. - Implementar Planes de mejoramiento institucional e individual. - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicidad de todos los actos públicos en la página Web del municipio y en el SECOP. - Adopción e implementación del manual anti-trámites, mediante acto administrativo. - Dentro del Plan de desarrollo se han incluido, políticas para la rendición de cuentas a la ciudadanía y la participación de las comunidades y fortalecimiento de las veedurías ciudadanas. - Oportunidad y calidad de informes y atención de PQRS. - Fortalecer la comunicación interna con la utilización de los correos institucionales, generando cultura de cero papel, mejorando tiempos de respuesta en la comunicación interna. - Incrementar las capacitaciones de tipo general para los servidores públicos, y establecer los manuales internos de trabajo y convivencia. - Establecer nuevos mecanismos de Autocontrol, y Autoevaluación, con acciones enmarcadas en acciones en la lucha contra la corrupción. - Rendir de la manera oportuna informes a los entes de control y a la ciudadanía. - -
---	---

2.3. COMPONENTES DEL PLAN

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 8 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

2.3.1 Componente: Estrategia Anti-tramites

Con fundamento en el Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Municipal de Belmira, ha identificado los tramites a partir de los procesos y procedimientos, se ha realizado el inventario de trámites y servicios que la institución ofrece al usuario, y plantea las estrategias que mejoran sustancialmente la atención al ciudadano. Tabla 1 de este Manual.

Para la elaboración de esta estrategia anti trámites, se ha iniciado la identificación de los tramites, la valoración de los mismos y los posibles pasos a racionalizar, simplificar o eliminar, dentro de la política de racionalización de los tramites se han adecuado mecanismos que facilitan a la ciudadanía en la accesibilidad del documento o tramite requerido, además la normatividad que los regula, y la posible racionalización en el trámite en los pasos y en los tiempos de respuesta.

Algunos de los trámites que han sido identificados se han implementado y puesto en marcha su ejecución como los que se describen a continuación garantizando la oportunidad e evitando actos de corrupción.

- **Presentación de Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos.**

Los ciudadanos interesados que residan en cualquier Municipio o ciudad de Colombia podrán presentar sus solicitudes, quejas, reclamaciones, consultas o recomendaciones, a través de la página web www.belmira-antioquia.gov.co, o al correo electrónico: alcaldía@belmira-antioquia.gov.co


- **Visibilidad de la Contratación.**

La publicación de los contratos en el portal de contratación estatal, permite dar cumplimiento al principio de Publicidad y evita realizar procesos de contratación dirigidos a favorecer a cualquier proponente, conducta que de no ser así, promovería la corrupción.

La contratación que realice la administración Municipal de Belmira, está ajustada y en cumplimiento a la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y el actual decreto 1474/2011; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas para la contratación pública.

- **Principios éticos**

Establecer dentro de los cronogramas de capacitación, inducción y re inducción de los procesos, garantizando el cumplimiento y renovando el conocimiento en los valores y principios éticos del Municipio para que el actuar sea de forma diligente, oportunidad y transparencia en cada una de las actividades que se realicen, especialmente en aquellas en que el cliente sea la ciudadanía.

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 9 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	


2.3.2. Componente: Rendición de Cuentas

La administración municipal como objetivo fundamental ha implementado desde el plan de desarrollo generar espacios a la comunidad para exponer los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para el cuatrienio 2012-2015, entre ellos se han desarrollado políticas para la rendición de cuentas.

- Fortalecer la visibilidad de las acciones ejecutadas por parte de la administración Municipal de Belmira, mediante la rendición de cuentas anual en el mes de noviembre, con una convocatoria amplia por los diferentes medios, con el fin que las entidades, empresas y comunidad en general manifiesta sus inquietudes frente a las obras, programas y proyectos ejecutados o por ejecutar.
- Mejorar la percepción de los ciudadanos frente a la administración Municipal, creando y generando cultura del servicio amable, efectivo y oportuno por parte de cada servidor público.
- Establecer dentro de los cronogramas de los proyectos, planes y programas, audiencias visibles y públicas y de esta forma tener en cuenta a la comunidad en los avances, dificultades y compromisos exigidos entre las partes.
-

2.3.3. Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- En la página web: www.belmira-antioquia.gov.co, en la cual se encuentra información relevante del municipio, los proyectos, programas y proyectos que se encuentran en ejecución e información de interés sobre los sitios turísticos del municipio, y los eventos programados por la administración municipal, se pretende sostener y mantener informado al ciudadano, con el fin de que este participe en las decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 por un Belmira que Si Avanza.
- Al cuidado se le facilita presentar sus quejas consultas reclamos y sugerencias a través de la página, y por medio de los correos institucionales de la administración municipal, los cuales se canalizan a través de los correos electrónicos contactenos@belmira-antioquia.gov.co y alcaldia@belmira-antioquia.gov.co.
- El Ciudadano también puede interactuar a través de las redes sociales, Facebook, twitter, y You tube, en las cuales encontrará información de interés sobre el municipio y podrá participar en tiempo real con la administración municipal de Belmira.
- Para mayor interacción con la comunidad se han establecido Foros y Chat temáticos donde los servidores públicos y funcionarios de la administración municipal atienden las preguntas, comentarios de la ciudadanía, sobre los temas propuestos.

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 10 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	


- Se ha dispuesto un espacio dentro de la página web para la caracterización de los usuarios, lo cual permite recolectar información relevante de los usuarios que visitan la página web, sus necesidades, tendencias y temas de interés para cada usuario.
- Publicación en el sitio WEB de documentos de fácil acceso y que permitan la consulta.
- Información permanente en las carteleras de la administración Municipal de Eventos y Programas en ejecución.
- Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los empleados, funcionarios y servidores públicos del Municipio de Belmira.
- Creación de la ventanilla única, con el objeto de proporcionar a la comunidad y al ciudadano espacios de recepción, distribución y radicación, además de distribución de comunicaciones, don el usuario puede manifestar la queja, la petición y realizarle el seguimiento y la trazabilidad del documento.
- Fortalecer de manera adecuada la Gestión Documental de la Entidad, con el firme propósito de controlar y brindar un eficiente y eficaz servicio al cliente tanto externo e interno de la administración Municipal, en las cuales se crea un ambiente de respeto y compromiso con las comunicaciones.
- Crear una línea de atención al ciudadano, que garantice una adecuada prestación de los servicios de la alcaldía Municipal, en la cual se lleven los registros pertinentes y las encuestas a satisfacción por parte de la comunidad que fue atendida, y los tiempos de respuesta.

2.3.4. Políticas para evitar la Corrupción.

El Municipio de Belmira, se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas. Con el fin de cumplir este objetivo, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la entidad deberán asumir una postura correcta, ética, frente a los bienes, recursos e infraestructura, además si conoce de actos de corrupción deberá informar al personal competente para su debida investigación.

2.3.4.1 Disposiciones para prevenir y Combatir la Corrupción en La Contratación Publica.

La contratación pública es el sector en el cual se vienen presentando los casos más graves de corrupción pública; por ello se proponen medidas orientadas a garantizar la transparencia y la sanción a la corrupción o fraude en esta actividad estatal:

	MUNICIPIO DE BELMIRA NIT 890981880-2	CÓDIGO: E-PL 01 FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/04/2013 ESTADO: CONTROLADO Página 11 de 11
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

1. El Estatuto es especialmente cuidadoso en castigar a aquellos contratistas que reiteradamente le incumplen al Estado. Por eso se ha dispuesto que quedará inhabilitado por un término de 3 años el contratista que haya sido objeto de imposición de 5 o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos en una misma vigencia fiscal; o que haya sido objeto de 2 declaratorias de incumplimiento en un mismo año; o que haya recibido al menos 2 multas y un incumplimiento en el mismo año con una o varias entidades estatales.

2. Los interventores responderán de manera solidaria, civil, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la ejecución de los contratos en los cuales son interventores por el daño causado por su omisión. En igual forma, se extiende la responsabilidad a consultores y asesores.

3. Se exige que todas las obras públicas tengan diseños en una fase clara antes de que se puedan abrir las licitaciones o suscribir los contratos. Contratar sin estudios se traduce en sobrecostos y toda clase de problemas que se vuelven fuente de millonarias controversias entre el Estado y el contratista.

4. Una norma muy importante para garantizar la transparencia es la que tiene que ver con las adendas que en la práctica contractual se han dado para que se generen toda clase de suspicacias y se empañen no pocos procesos contractuales. En ese sentido, el Estatuto dispone que quedan prohibidas durante los 3 días anteriores al cierre previsto de un proceso de selección y que solo podrán efectuarse en días y horarios hábiles. En últimas, lo que se busca es que cuando se aproxima el cierre del proceso no se les cambien las reglas de juego a los participantes para favorecer a algunos y perjudicar a otros.

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se anexa el mapa de riesgos de corrupción del Municipio de Belmira, y se describen los siguientes elementos: - Mapa de Riesgos de Corrupción; - Medidas para Mitigar los Riesgos.

ANEXOS: Mapa de Riesgos de Corrupción.



MUNICIPIO DE BELMIRA

NIT 890.981.880-2

MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

FECHA DE ACTUALIZACION:
6/2/2013

Página:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				
Contratación de Bienes, obras y servicios	Identificación inadecuada de necesidades.	1	Impresiones en cuanto a su objeto y su alcance	Posible	Prevenir	Contratar personal idóneo en contratación, que apoye a las diferentes áreas técnicas en la identificación de las necesidades y realice la revisión oportuna a los estudios previos.	ago-13	Todas las dependencias	No. de revisiones realizadas a los objetos contractuales / No. De contratos realizados
	Inconsistencia en el aporte de los documentos.	2	Incumplimiento legales	Posible	Eliminar	Listas de chequeo con los requisitos contractuales de las modalidades de contratación	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De Contratos con revisión y lista de chequeo / No. De contratos realizados en el Periodo.
	Fallas en la elaboración de los estudios previos.	3	Indebida planeación de la contratación	Posible	Prevenir	Elaborar modelos de estudio previos, de conveniencia y oportunidad, que contengan los instrumentos jurídicos establecidos en la ley.	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De procesos contractuales sin los estudios previos o conveniencia durante la vigencia
	No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas.	4	Adjudicaciones realizadas sin la debida verificación	Posible	Prevenir	Comité evaluador activo y capacitado con relación a la normatividad	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De reuniones de comité para verificar procesos contractuales / No. De Contratos realizados.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				
Contratacion de Bienes, obras y servicios	Cambios en la Normatividad vigente	5	Incumplimiento legales	Posible	Eliminar	Asesoría jurídica y actualización permantem de las normas y las leyes.	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De contratos detectados con errores Legales / No. De contratos efectuados.
	Error en la definición de la modalidad o tipo de contrato a celebrar.	6	Adelantar el proceso de contratacion bajo la modalidad que no corresponde al objeto a contratar.	Posible	Prevenir	Capacitacion a los responsables, sobre las modalidades de contratación	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	Capacitaciones y/o talleres de contratacion estatal Realizados / No. De Erros detectados antes de su publicación.
	Deficiente exigencia de calidad en los contratos de obra y de los diseños ademas de falta de factibilidad en los conceptos tecnicos.	7	Deficiente calidad en los diseños genera cambios imprevistos en la ejecucion de la obra	Posible	Prevenir	Exigir la calidad a los contratistas a trves de las interventorias internas o externas según el caso	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	% avance en el Manual de interventoria
Contratacion de Bienes, obras y servicios	Falta de idoneidad en los supervisores e interventores del contrato	8	incumplimiento en los compromisos	Posible	Prevenir	Manual de Supervision e interventorias	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De interventorias con las exigencias tecnicas legales / No. De contratos realizados
	Concentracion de supervision de contratos en un solo funcionario					Revison de actividades ejecutadas y documentos soportes actas de interventoria			
	Fallas en la comunicación entre el supervisor y contratista					Efectuar comites o reuniones de seguimiento a contratistas			

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				
Contratacion de Bienes, obras y servicios	Trafico de Influencias	9	Perdida de credibilidad, por la adjudicacion de varios contratos a un mismo proponente	Casi seguro	Eliminar	Aplicación de los procedimientos de la contratacion estatal	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	% de aplicación de los procedimientos contractuales
						Las reglas de adjudicacion estan determinadas en los estudios previos o en los pliegos de condiciones			No. De adjudicaciones de contratos con los requisitos exigidos / No. De contratos realizados en el periodo
						Publicacion en la pagina WEB de cada paso del procesos contractual y realizar las audiencias publicas programadas.			No. De Procesos desactualizados en la pagina / No. De procesos Publicados en el Periodo.
Contratacion de Bienes, obras y servicios	Falta de transparencia en los procesos licitatorios e invitaciones publicas.	10	Posibles Investigaciones Disciplinarias	Casi seguro	Eliminar	Revision por parte del comité de contratacion del los pliegos y estudios previos del procesos licitatorio, ademas de convocar a las veedurias ciudadanas para realizar el control social.	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	No. De Investigaciones, quejas u observaciones realizadas a los contratos / No. De contratos realizados
	Establecimiento de pliegos de condiciones que favorecen a un oferente.					No. De audiencias publicas realizadas / No. De contratos realizados.			
	Ofrecimiento de prevendas, dinero; a cambio de favorecer un oferente					Sin Indicador			

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO			VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control				
Contratacion de Bienes, obras y servicios	Por la Liquidacion de pagos sin recibir totalmente los productos o obras.	11	Investigaciones por detrimento patrimonial	Posible	Prevenir	Revisión y Seguimiento a las actividades del contratista y a los cronogramas estimados.	ago-13	Proceso de Contratación, Secretarios de Despacho	Cronogramas y evidencia de actividades
	Para favorecer al contratista o interes particular					Aplicación de los procedimientos de la contratacion estatal			Sin Indicador

	MUNICIPIO DE BELMIRA		CÓDIGO: E-MR-01
	NIT 890.981.880-2		VERSIÓN: 1
	MAPA DE RIESGOS		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 6/4/2013
			Página:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción	Probabilidad de Materialización				
Administrativo (PQRS)	Incumplimiento para contestar dentro del termino legal	1	Investigaciones disciplinarias	Posible	Prevenir	agosto-13	Todas las dependencias	No. de PQRS con respuesta en el termino legal / No. PQRS recibidas
	Por mal direccionamiento de las PQRS, y posibles entregas proximos a vencerse el termino.							
	Falta de personal idoneo para cumplir con las respuestas.							
	No se emiten respuestas satisfactorias para quienes presentan las PQRS	2	perdida de imagen e insatisfaccion del usuario	Posible	reducir	agosto-13	Todas las dependencias	No. De PQRS reportadas como insatisfactorias por el usuario / No. PQRS recibidas en el periodo.
	En el momento de verificar el hecho no evidencia la prueba							

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				
Talento Humano	Ausencia de reportes de ausentismo laboral por incapacidades, licencias entre otras	1	Detrimiento patrimonial	Posible	Eliminar	Notificación al funcionario de la entrega de documentos	agosto-13	Todas las dependencias	Reporte de ausencias laborales / no. De empleados de planta
	Desconocimiento del funcionario en la entrega de evidencias de las ausencias.					Reuniones periódicas con el equipo de trabajo, para fortalecer la responsabilidad		Todas las dependencias	No. De reuniones con el personal durante el periodo.
	Cargas laborales concentradas en pocos, y funcionarios con demasiado tiempo de ocio					Evaluaciones y seguimiento a los planes de desempeño individual		Todas las dependencias	No. De planes de mejora individual elaborados.
Almacen	Falla en el almacenaje de los bienes	1	Detrimiento patrimonial	Posible	Eliminar	Adecuación de la infraestructura del espacio del almacen	agosto-13	Secretaria de Gobierno Y Desarrollo Administrativo (Almacen)	% de avance de mejoramiento de los espacios.
	Infraestructura de bodegas escasa y sin la estantería adecuada		Deterioro de los bienes e insumos			Aplicación de las normas técnicas del almacen, estivas y estantes. Se informa permanentemente de la situación.			No. De estantes y estivas adecuadas
	Inseguridad en los lugares de almacenamiento para la custodia de los bienes		Perdida económica			Colocar mecanismos seguros para la custodia y protección de los bienes. Y toma física de inventario de manera constante.			% de avance en la seguridad del almacen.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO			VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control				
Almacen e Invetario	Falla en los mecanismos de vigilancia control de los bienes	2	Perdida de Bienes	Posible	Eliminar	Tomas físicas de inventarios (actas de inventario o auditoria)	ago-13	Secretaria de Gobierno Y Desarrollo Administrativo (Almacen)	No. Elementos perdidos / No. De inventarios Fisicos realizados.
	Descuido por parte del responsable del bien, y las puertas de acceso con poca seguridad.	3	Hurto			Polizas de seguro, seguridad y autocuidado de los bienes asignados			Sin Indicador
	Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien	4	Sanciones legales			Listas de chequeo, y verificacion o actas de recibo a satisfaccion, comprobantes de altas y bajas debidamente firmadas.			Altas y Bajas diligenciadas en el Periodo.
	Cambios constantes en los bienes asignados.	5	Descoordinacion en los traslados de los inventario de bienes			Notificar cambios, traslados de los bienes asignados, notificar y evidenciar las bajas del inventario. (Fotos o Concepto escrito de perdonal idoneo).			Notificaciones de traslado / traslados de bienes realizados

No realizar el procedimiento y diligenciamiento de los formatos dispuestos.

Inventarios de bienes asignados

Formatos de traslado y bajas del Inventario.

Formatos debidamente diligenciados



MUNICIPIO DE BELMIRA

NIT 890.981.880-2

MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO: E-MR-01

VERSIÓN: 1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 6/4/2013

Página:

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Gestion Financiera y de Tesoreria	Desorganizacion de la oficina, y acumulacion de informacion y documentos.	1	Perdida de documentos	posible	Prevenir	Organización de la informacion existente	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Sin indicador
	Personal sin la debida capacitacion para el archivo de gestion.					Personal capacitado en archivo de gestion		Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	No. de Funcionarios capacitados en archivos de gestión / No. Funcionarios convocados
	Por falta de requisitos y documentos soporte para los pagos	2	Pagos sin el cumplimiento de los requisitos	posible	Reducir	Verificacion los requisitos y chequeo de documentos	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	No. De pagos verificados con documntos soporte / No. Pagos realizados en el periodo.
	Desconocimiento de las dependencias en el manejo de la informacion.					Socializacion de los documentos requisitos necesarios para los pagos.		Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Notificaciones a los interventores de garantizar los soportes previos al pago
	Pago de inteses, por atraso en el tramite para el pago de las obligaciones	3	Detrimento patrimonial	Posible	Prevenir	Programacion de los flujos de caja existentes para cubrir obligaciones	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	% de cumplimiento en flujos de caja.
	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico								

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control				
Gestion Financiera y de Tesoreria	Poca seguridad en las puertas y acceso no restringido a la Tesoreria	4	Hurto	Posible	Reducir	Señalización de areas restringidas	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Sin indicador
	Cajones con poca seguridad para la custodia del recaudo.					Mecanismos y ajustes al procedimiento		Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Sin indicador
Gestion Financiera y de Tesoreria	Inconsistencias en las liquidaciones de los impuestos	5	Inconformidad y quejas del contribuyente	Posible	Reducir	Verificacion constante por parte del encargado en los pagos	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	No. De contribuyentes satisfechos / No. De personas encuestadas en satisfaccion del usuario
	Carencia de Mecanismos de seguridad en los sellos en el momento del pago	6	Hurto	Posible	Reducir	mecanismos electronicos para el pago y asiento de los mismos.	ago-13		estrategias de Seguridad adoptadas para los pagos.
	Asientos de pago mal realizados a los contribuyentes.					Sin Controles			No. De hallazgos encontrados en pagos / No. De Pagos verificados.
Gestion Financiera y de Tesoreria	Certificaciones solicitadas por personas diferentes al interesado.	7	Expedir certificaciones de manera irregular	Posible	Reducir	Solicitud de No. de identificacion del propietario, y/o factura	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Certificados Solicitados en el periodo.
	Responsabilidades compartidas entre funcionarios					Claves de acceso y permisos restringidos			Permisos modificados por el responsable del proceso.

Gestion Financiera y de Tesoreria	Aplicación incorrecta del regimen de contabilidad publica	8	Sanciones a la Administraciòn Municipal	posible	Prevenir	Personal idoneo en la contrataciòn y en el manejo de la contabilidad	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	Sin indicador
	Fallas en el seguimiento y verificaciòn de los asientos contables					Revisiòn periodica de asientos contables			No. De revisiones realizadas / no. De revisiones programadas
	Por el no envio, envio extemporaneo, o inconsistencias en informes a los entes de control					Agenda y establecer cronogramas para informes			Sin indicador
	inexistencia de certificado disponibilidad para garantizar la ejecuciòn de obra	9	incumplimiento normativo	posible	evitar	seguimiento a los certificados de disponibilidad	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	No. Certificados ejecutados /No. De certificados de Disponibilidad expedidos.
	Inadecuada liquidaciòn de los ingresos	10	Sanciones disciplinarias	posible	Evitar	seguimiento a los boletines y asientos de los pados	ago-13	Secretaria de Hacienda y Desarrollo Economico	No. De inconsistencias encontradas



MUNICIPIO DE BELMIRA

NIT 890.981.880-2

MAPA DE RIESGOS

Código: E-MR-01

Versión: 1

Fecha de Actualización: 6/4/2013

Página:

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Proceso de Planeacion	Vulnerabilidad de la información expedida.	1	Documentos expedidos sin el debido analisis.	posible	prevenir	Control en los radicados e los docuemtos expedidos	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	No. de solicitudes radicas / No. Certificaciones expedidas.
	Formatos sin estandarizar y sin codificar					Establecer formatos para la secretaria			
	Documentos sin radicar y sin el cumplimiento del procedimiento.					Analizar cada solicitud y Argumentarla en la norma			
	Desorganización en los archivos electronicos y fisicos	2	Detrimiento patrimonial	posible	Reducir	Capacitacion en organización de archivos electronicos y archivos fisicos.	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	No. De personal capacitado en archivo
Consumos de Papel desbordados y sin seguimiento a las politicas de Cero Papel	Utilizacion de papel por doble cara, y reciclaje					% de papel reutilizado, % de consiiumo de papel			

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Proceso de Planeacion	Presentacion de informes de manera extemporaneas, o con inconsistencias	3	Sanciones a la Administraciòn Municipal	Posible	Prevenir	Cronogramas con los tiempos de entrega de informes	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	Sin indicador
	Desconocimiento legal					Asesorias legales			
Proceso de Planeacion	Favorecer o desfavorecer usuarios a programas y proyectos	4	Abuso de Poder	Posible	evitar	Planeacion en la ejecucion e proyectos	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	Programas en ejecucion/ programas planteados
	escasos requisitos para acceder a programas.					Analisis de beneficiarios a los prograaimas y proyectos			Beneficiarios de escasos recursos en programas
Proceso de Planeacion	Documentos recibidos sin el cumplimiento de los requisitos	5	Demoras en los tiempos para expedir licencias	Posible	evitar	Lista de chequeo de los documntos solicitados	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	Licencias expedidas en el periodo / Licencias Solicitadas en el periodo
	Por conveniencia particular o interes economico								No. De seguimientos realizaos

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Seguimiento y Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Proceso de Planeacion	Falta de socializacion de los planes y proyectos a ejecutar	6	Deficiente formulacion de los planes	Posible	evitar	Verificacion de viabilidad de los planes	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	% de planes ejecutados / % de planes proyectados
	Deficiencias en la poblacion objetivo de los programas								No. De reuniones de socializacion
	Carencia de informacion de los planes								Audiencias visibles realizadas
	Fallas en concertacion de las partes interesadas								Radicacion de Sugerencias, Quejas e inconformidad de los planes formulados
	Convocatorias a la ciudadania debil, y sin la debida difusion	7	Formulacion de proyectos con escasa participacion ciudadana	posible	evitar	Concocatorias dinamicas por diferentes medios de comunicacion	ago-13	todas las dependencias	No. De convocatorias realizadas
	Desmotivacion de la ciudadania en la participacion								No. De reuniones de socializacion
	Carga laboral excesiva	8	Falta de politicas claras que permitan articular el Banco de Proyectos	posible	Reducir	Contratacion de personal idoneo para el manejo del banco de Proyectos	ago-13	Secretaria de Planificacion y Desarrollo Territorial	Sin indicador
	Falta de idoneidad de los funcionarios que manejan el banco de proyectos								