

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDIA MUNICIPAL
ARENAL BOLIVAR
2013

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
2. Fundamentos Legales	4
3. Elementos Estratégicos Corporativos	5
3.1 Misión	5
3.2 Visión	5
3.3 Principios Corporativos	5
3.4 Valores Corporativos	6
4. Objetivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	8
4.1 Objetivo General	8
4.2 Objetivos Específicos	8
5. Principios para la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción	9
6. Funciones Institucionales para la lucha contra la corrupción.	10
7. Elementos del Plan	12
7.1 Mapa de Riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos	12
7.2 Estrategia Anti trámites	31
7.3 Rendición de Cuentas	33
7.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	34
7.5 Resumen de los mecanismos	36

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

INTRODUCCION

Es indudable que la corrupción quebranta la democracia e incrementa la pobreza de los países. En el caso colombiano, la experiencia recientemente vivida ha demostrado fehacientemente las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Por ello, estamos convencidos que Colombia y más concretamente el Municipio de Arenal, Bolívar, deben establecer una Política integral de lucha contra este flagelo, con miras a desarrollar un sistema de seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones, respetuoso de los derechos humanos y de lo que dicta nuestra Constitución.

La Alcaldía Municipal de Arenal, comprometida con la política de Buen gobierno del presidente Santos, ha establecido acciones en su Plan de Desarrollo Municipal “Momento para la Prosperidad”, que busca desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano, con la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos, tendientes a que los recursos lleguen a sus ciudadanos, generando así, bienestar social y desarrollo económico. Todo esto se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que puedan participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del Estado está al servicio de los ciudadanos para que estos hagan valer sus derechos de manera efectiva.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, la Alcaldía del municipio de Arenal, elaboró esta herramienta con el fin de combatir la corrupción y optimizar la atención al ciudadano para el año 2013.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

1. FUNDAMENTOS LEGALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 87 1993
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.
- Ley 489 de 1998
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 850 de 2003. Por medio del cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 4266 de 2011. Divulgación de los programas de la entidad.
- 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 de la gestión pública.
- Decreto No. 019 de 2012.
- Decreto 4326 del 2011.
- Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el proceso de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.
- Ley 678 de 2011. Por la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial.

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

3.1 MISIÓN

El municipio de Arenal, es un ente territorial con un equipo de trabajo comprometido con mejorar el desarrollo, fortaleciendo las capacidades y oportunidades de sus pobladores, generando una cultura ciudadana de progreso, con el fin de impulsar la economía campesina a partir de una infraestructura productiva eficiente, supliendo así las necesidades básicas.

3.2 VISIÓN

En el 2020, el municipio de Arenal será un territorio sostenible, pacífico, prospero, con bienestar y equidad, reconocido como centro productivo y competitivo, líder en producción de alimentos de pan coger, en donde cada Arenarelo y Arenalera, podrá contar con un municipio generador de oportunidades, orientados hacia un nivel de vida digna y estable donde se desarrollen al máximo sus capacidades y sean satisfechas sus necesidades básicas, procurando el respeto de los derechos humanos y prevaleciendo el bien común de todos y todas.

3.3 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **BUENA FE:** La buena fe incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad hacia los particulares y los funcionarios de la Alcaldía del municipio de Arenal en todas sus actuaciones.
- **RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Es el reconocimiento de los servidores públicos de la Alcaldía del municipio de Arenal que buscan un fin en sí mismos exigiendo un comportamiento ético, para cada una de las actuaciones frente al tratamiento que se debe dar a sus compañeros y demás personas, con el fin de no menoscabar sus derechos y libertades.
- **SOLIDARIDAD:** Se fundamenta en el trabajo en equipo, en la unidad de propósitos y fines, en la evolución institucional que radica en cabeza de los servidores públicos, que integran un mismo fin y en el avanzar siendo ejemplares en proyectos y convivencia a nivel corporativo, en procura de alcanzar metas y objetivos encomendados.
- **VALORES** Los valores son conductas o normas consideradas como deseables, es decir, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

Con la vivencia de los valores se:

- Impone nuestra singular perspectiva acerca del deber ser: Lo bello, lo ético, lo sublime, lo justo, etc.
- Fundamentan los intereses, las expectativas y los proyectos.
- Permite optar y elegir las circunstancias de la vida en donde se presenta más de un camino.

3.4 VALORES INSTITUCIONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARENAL:

- **EQUIDAD Y JUSTICIA:** Entendida como la igualdad por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura, concediéndole a cada uno lo correspondiente, garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.
- **TOLERANCIA:** Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de la Alcaldía del municipio de Arenal comprenderá las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.
- **TRANSPARENCIA:** Base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.
- **HONESTIDAD:** Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.
- **LEALTAD:** Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario de la Alcaldía del municipio de Arenal actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la entidad, y al grupo de funcionarios en general.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

- **LIBERTAD:** Capacidad del servidor público de la Alcaldía del municipio de Arenal de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.
- **AUTONOMÍA:** Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Alcaldía del municipio de Arenal, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.
- **LIDERAZGO:** Habilidad del funcionario de la Alcaldía del municipio de Arenal para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad.
- **ESPIRITUALIDAD:** El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo y último al ser y hacer dentro de la Corporación.
- **IMPARCIALIDAD:** El funcionario público de la Alcaldía Municipal de Arenal no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.
- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público de la Corporación cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.
- **COMPROMISO:** El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.
- **DIÁLOGO:** Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución a los conflictos. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- **AUTOESTIMA:** El valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de sí mismos, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.”

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

4. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar en el 2013, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, diseñado por medio de estrategias orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública, en el municipio de Arenal, Bolívar.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Arenal, Bolívar.
2. Presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a la comunidad del municipio, a través del canal utilizado por la Parabólica comunitaria y de la página web de la Alcaldía de Arenal.
3. Disponer de un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción y que a su vez, orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
4. Proveer herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con instituciones públicas, empresas privadas, ciudadanía, medios de comunicación y organizaciones de sociedad civil.
5. Construir el “Sistema de Alertas Tempranas” en tiempo real que permita identificar en los procesos contractuales, los riesgos que se presentan desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
6. Fortalecer las instituciones democráticas promoviendo un mayor acceso a la información de la gestión pública y motivar a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
7. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

5. PRINCIPIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La administración del municipio de Arenal, Bolívar, comprometida con el desarrollo de una gestión transparente, acoge los siguientes principios:

- **Respetar:** Actuar con estricto apego a la Constitución y la Ley.
- **Planear:** Adelantar el ejercicio de planeación acorde con el presupuesto, ajustado a la misión de la entidad y las necesidades básicas de la población, de tal manera que los gastos programados sean los necesarios.
- **Informar:** Dar a conocer de forma clara, precisa, oportuna y actualizada la actuación de la entidad.
- **Visibilizar:** Divulgar la gestión de la administración. Publicar en los diferentes sistemas de información y en los sitios Web, de la institución las actuaciones de la entidad.
- **Gerenciar:** Manejar los recursos públicos con pulcritud, exigiendo buena calidad de los bienes y servicios
- **Interactuar:** Promover la participación ciudadana y el control social. Realizar rendiciones de cuentas, para dar a conocer el manejo y los resultados de la gestión. Facilitar la labor de los veedores ciudadanos.
- **Racionalizar:** Optimizar los trámites y promover una gestión eficiente.
- **Servir:** Prestar un servicio oportuno, ágil y efectivo al ciudadano.
- **Deliberar:** Buscar el interés general en las decisiones, impidiendo que se concentre en un solo funcionario el poder de decidir.
- **Archivar:** Manejar y mantener una adecuada gestión documental, para garantizar la efectividad en el servicio público.

6. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

- 1) Aplicación de políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- 2) Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluando sus impactos y trazando la ruta de mitigación.
- 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 la corrupción.
- 4) Implementar proyectos de modernización de la tecnología existente que optimicen el acceso y comunicación de la información sobre la gestión pública y trámites en línea, con las entidades y organismos del Estado.
- 5) Establecer sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión, que permitan competir y obtener certificaciones de calidad en sus procesos.
- 6) Evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos, mediante el análisis de la información contable y presupuestal.
- 7) Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario.
- 8) Evaluar los procesos, con el fin de establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
- 9) Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- 10) Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría ciudadana en los diferentes órdenes.
- 11) Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
 E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

- 12) Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa del bien público, dirigidos a la comunidad, sector privado y público.
- 13) Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
- 14) Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
- 15) Rendir periódicamente informes a los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.



7. ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

7.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

Proceso: GESTION GERENCIAL									
Objetivo: Desarrollar las actividades, procesos y actuaciones implementadas por la Administración involucrando a la comunidad, a fin de aplicar la moralidad y transparencia en cada uno de ellos.									
IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION		Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control					
Riesgo Estratégico	No existe empatía entre la corporación de control político y la administración	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media: 2	Presentación de los proyectos conforme a la ley. Generar espacios para que la comunidad participe en la actividad política.	Establecer en un cronograma las fechas en que se deben presentar los proyectos. Establecer en un cronograma las fechas en que se realizaran las actividades con la comunidad.	Formular proyectos conforme a los lineamientos que la constitución y la ley, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad.	Alcalde	No. De proyectos de presentados / No. De proyectos aprobados. No. De actividades programadas/No. De actividades ejecutadas.	
Riesgo Estratégico	Incumplimiento con los compromisos institucionales de orden administrativo, jurídico, financiero o político.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media: 2 Catastrófico: 20	Cronograma de compromisos.	Evaluar mensualmente el cumplimiento del cronograma establecido.	Fijar mensualmente, en un cronograma los compromisos institucionales de orden administrativo, jurídico, financiero o político.	Alcalde	No. De compromisos institucionales adquiridos Vs. No de compromisos cumplidos.	
Riesgo Estratégico	Alta Centralización.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media:2 Moderada: 10	Preventivo	A través de mesas de trabajo para evaluar la ejecución y cumplimiento de las metas mensuales.	* Asignar a cada mesa de trabajo las metas. * Solicitar informes periódicos (semanales) de la ejecución de las metas.	Alcalde - Secretarios de Despacho	No. De tareas programadas Vs. No. De tareas ejecutadas.	

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Estratégico	Ausencia de Canales de Información.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media:2 Moderada: 10	Limitación de circulación de la información en la entidad y comunidad en general.	Divulgación de la información, a través de carteles, página WEB, perifoneo, emisora	*Difundir la información a través de diferentes medios de comunicación local y departamental. *Programar reuniones con secretarios de despacho y personal de la entidad para transferir la información.	Alcalde - Secretarios de Despacho	Información divulgada.
Riesgo de Cumplimiento	Exceso de Normatividad	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	* Plan de capacitaciones e incentivos. * Plan de inducción y reinducción.	* Afiliarse a una actualización de normas permanente. (Editorial) * Capacitar al personal de la entidad para garantizar el acatamiento de las normas.	Alcalde - Secretaria de Gobierno.	No. De personas capacitadas.

Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

Objetivo: Orientar y vigilar las políticas de orden Municipal, para alcanzar las metas consignadas en el plan de desarrollo.

IDENTIFICACION		Causas	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo Operativo	Mala planificación en la elaboración de los documentos para el seguimiento y control de la gestión.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	Seguimiento y evaluación de los documentos suministrados y elaborados.	* Establecer los formatos para la presentación de la información. * Socializar los formatos con el personal de la entidad.	Secretario de Planeación.	Cuadros y matrices elaboradas Vs. Cuadros y matrices programados.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR	
	NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

Proceso: PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO.

Objetivo: Generar el crecimiento y desarrollo económico en el área del comercio, con el fin de incrementar el empleo y la calidad de vida de la comunidad.

IDENTIFICACION		Causas	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción		Tipo de Control					
Riesgo de Cumplimiento, Estratégico, Operativo, Financiero	Deficiencia de personal calificado para desarrollar cada uno de los procesos en la Secretaria de Planeación.	Personas (Funcionarios – Particulares), Entorno, Insumos.	Alta: 3 Catastrófico: 20	Correctivo	Asignar equitativamente los procesos, teniendo en cuenta la idoneidad del personal.	Informar las deficiencias encontradas en los informes y en el cumplimiento de las actividades asignadas	Concejo de Gobierno	No. De proceso desarrollados.
Riesgo Estratégico	Alta Centralización.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media:2 Moderada: 10	Preventivo	A través de mesas de trabajo para evaluar la ejecución y cumplimiento de las metas mensuales.	* Asignar a cada mesa de trabajo las metas. * Solicitar informes periódicos (semanales) de la ejecución de las metas.	Alcalde - Secretarios de Despacho	No. De tareas programadas Vs. No. De tareas ejecutadas.

Proceso: DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.

Objetivo: Generar el crecimiento y desarrollo económico en el área del comercio, con el fin de incrementar el empleo y la calidad de vida de la comunidad.

IDENTIFICACION		Causas	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción		Tipo de Control					

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo de Cumplimiento, Estratégico, Operativo, Financiero	Tiempo de ejecución de los contratos de prestación de servicios.	Personas (Funcionarios – Particulares) Entorno. Materiales	Alta: 3 Catastrófico: 20	Correctivo	Continuidad en la asignación de los contratos para que las actividades se desarrollen basadas en la experiencia.	* Solicitar pólizas de garantía y cumplimiento. * Solicitar al supervisor de contrato un informe semanal de la ejecución de las obras.	Alcalde	No de Contratos prorrogados / No. De procesos cumplidos
--	--	--	-----------------------------	------------	--	--	---------	---

Proceso: OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

Objetivo: Formular proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de planes y programas, con el fin de mejorar las condiciones de las vías urbanas y rurales del Municipio.

IDENTIFICACION		CAUSAS	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo				Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable
No.	Descripción	Alta: 3 Moderado: 10	Tipo de Control					
Riesgo Operativo	Falta de apoyo en recursos físicos y financieros.	No asignación presupuestal y física. Incumplimiento al convenio.	Alta: 3 Moderado: 10	Correctivo	Tiempo de iniciación, ejecución y finalización de las obras.	Solicitar asignación presupuestal. * Solicitar insumos	Secretario de Planeación. Oficina Ambiental. Tesorería.	Tiempo de iniciación, ejecución y finalización de las obras

Proceso: DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

Objetivo: Conocer los derechos y deberes de la comunidad respecto a la utilización de los servidores sociales que ofrece la administración.

IDENTIFICACION		CAUSAS	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo				Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable
No.	Descripción	Medio: 2 Moderado:10	Tipo de Control					
Riesgo Operativo	Escasa participación de la comunidad en los procesos	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado:10	Preventivo	Legitimidad de los procesos, para propiciar la participación ciudadana.	* Realizar avisos en carteleras, página Web, emisora. Realizar reuniones permanentes con la comunidad.	Secretaria general - Secretaria de Gobierno.	Población asistente Vs. Población convocada.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo de cumplimiento.	Aumento de la desnutrición infantil	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo:1 Moderado: 10	Preventivo	Daños físicos y mentales en la población infantil.	* Realizar seguimiento a las políticas de seguridad alimentaria de los niños. * Implementación de políticas nacionales estandarizadas por ICBF. (Minutas).	Secretario de Gobierno - Coordinador Restaurante Escolar	Total población infantil Vs. Población desnutrida.
Riesgo Operativo	Dualidad en los beneficios.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo:1 Moderado: 10	Preventivo	Descartar sanciones disciplinarias y penales.	* Actualizar en periodos mensuales la base de datos de beneficiarios. * Depurar la base de datos de beneficiarios y excluir los duplicados.	Secretaria de Gobierno - Secretaria General de Gobierno	No. De duplicidades encontradas mensualmente.
Riesgo Operativo	No realizar entrega de la información en el tiempo establecido.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo:1 Catastrófico: 20	Correctivo	Consolidación de la información entregada por los centros educativos y entidad de salud.	* Entregar con un lapso de tiempo mínimo de 8 días, los requerimientos de información a los centros educativos y entidad de salud.	Enlace Municipal	Información actualizada.
Riesgo Estratégico	Resistencia de la comunidad a velar y recuperar la cultura ciudadana.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo:1 Leve: 5	Preventivo	Desarrollo de la comunidad.	* Motivar a través de campañas didácticas y medios de comunicación la práctica de la cultura ciudadana.	Secretaria General y Secretario de Gobierno	Población convocada Vs. Población motivada.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Operativo	Los rescates que el equipo interdisciplinario realiza en los casos de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y adolescencia	Personas (Funcionarios – Particulares) - Materiales - Entorno	Alta: 3 Leve: 5	Correctivo	* Implementar políticas * Definir estándares para optimizar los procesos y cambios físicos.	* Ubicar el equipo interdisciplinario. * Atender las emergencias reportadas con una cobertura del 90%	Equipo interdisciplinario - Comisaria de Familia - Psicólogo - Trabajador Social.	No. De Casos de Vulneración de los derechos dentro del núcleo familiar
------------------	--	---	--------------------	------------	---	---	---	--

Proceso: SERVICIOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de la población, a través de un servicio eficaz y eficiente

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción	Causas		Tipo de Control				
Riesgo Operativo Riesgo de Cumplimiento	Incrementos de eventos de interés en la salud pública del municipio.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Media: 2 Moderado: 20	Preventivo	Procesos de vigilancia en salud pública.	* Capacitación del personal de salud sobre refuerzo y obligaciones del municipio. * Dar cumplimiento al cronograma de trabajo. * Realizar procesos de vigilancia	Secretaria de Salud	No. De actividades realizadas Vs. No de actividades programadas.

Proceso: SERVICIOS EDUCATIVOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

Objetivo: Fomentar la educación y el sano esparcimiento a través de las prácticas deportivas, culturales y recreativas en la comunidad.

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo			Probabilidad de	VALORACION	Administración del	Acciones	Responsable
No.	Descripción	Causas					

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



No.	Descripción		materialización	Tipo de Control	Riesgo			
Riesgo Estratégico	Deserción Escolar	Materiales.	Media: 2 Leve: 5	Preventivo	Minimizar la deserción escolar	* Aplicar encuesta a la población escolar para determinar las causas de la deserción escolar. * Analizar la población escolar menor de 18 años vinculados al programa. * Incentivar y sensibilizar la población escolar a través de jornadas lúdicas.	Secretaria General de Gobierno - Jefes de Núcleo - Directores Instituciones Educativas.	No. De estudiantes matriculados Vs. No. De
Riesgo Operativo	Accidente de Tránsito	Materiales - Entorno	Media: 2 Catastrófico: 20	Establecer mediante clausula en el contrato la exigencia del SOAT y Revisión técnico-mecánica de los vehículos.	Compartir y transferir el Riesgo	* Establecer con la empresa de transporte charlas sobre seguridad vial. * Exigir el establecimiento de póliza de cumplimiento. * Verificar mensualmente la vigencia del SOAT. * Verificar mensualmente la revisión técnico mecánica de los vehículos.	Secretaria general de Gobierno - Gerente de empresa de Transporte - Directores de Instituciones Educativas.	Estadística mensual de incidentes. - Estadística mensual de accidentes. Estadística mensual de cumplimiento del servicio.
Riesgo Estratégico Riesgo Financiero	Continuidad de los procesos culturales y deportivos	Personas (Funcionarios – Particulares) - Entorno	Alta: 3 Catastrófico: 20	Correctivo	Evaluación cuantitativa y cualitativa de los procesos.	* Planificar las actividades a desarrollar * Ejecutar las actividades presupuestadas. * Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos realizados	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	Participación comunitaria / Efectos en la comunidad.
Riesgo Estratégico	Metodología de trabajo	Idoneidad personal a contratar.	Medio: 2 Moderado: 10	Correctivo	Procesos metodológicos.	* Realizar acompañamiento y seguimiento de los procesos metodológicos.	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	Nivel de los participantes (Colectivo - Individual)

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR	
	NIT:806001937-4	
ALCALDÍA DE ARENAL		

Riesgo Estratégico	Participación de la comunidad	Mala planificación	Baja: 1 Leve: 5	Preventivo	Planificación, ejecución y evaluación de los procesos	* Elaborar cronograma. Describir los programas y eventos. * Delegar responsabilidades. * Difundir los programas y eventos a través de diferentes medios de comunicación.	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	Asistencia a los eventos. No. De metas logradas según lo programado
Riesgo Estratégico	Incumplimiento de las metas	Mala planificación	Medio: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	Ejecución Plan Estratégico.	* Evaluar los indicadores del plan estratégico. * * Elaborar cronograma * Verificar el cumplimiento del cronograma	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	No. De metas planificadas logradas con eficacia.
Riesgo Operativo Riesgo Financiero	Falta de materiales para realizar las actividades.	Falta de recursos y/o Gestión	Medio: 2 Moderado: 10	Preventivo	Planificación convenios con otras instituciones	Realizar seguimiento y acompañamiento de los procesos metodológicos	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	Participación comunitaria / No. Metas logradas con eficacia.
Riesgo Estratégico	Capacitación del Personal	Mala planificación. Falta de recursos y/o Gestión.	Bajo: 1 Leve: 5	Preventivo	Idoneidad del personal	* Establecer convenios con instituciones. * Elaborar cronograma de capacitaciones.	Secretaria de Deporte y Secretaria de Gobierno	Nivel de competitividad

Proceso: GOBIERNO

Objetivo: Planificar las acciones para mitigar los problemas de orden público, control de establecimientos públicos, protección al consumidor y prevención y atención de desastres.

IDENTIFICACION	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO
----------------	----------	-----------------------	-------------

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR	
	NIT:806001937-4	
ALCALDÍA DE ARENAL		

Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo de Cumplimiento	Desconocimiento de la norma. Escaso acompañamiento policivo en las actividades realizadas.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado: 10	Preventivo	Asesorías Jurídicas	* Solicitar el acompañamiento de autoridades superiores a las respectivas diligencias. * Realizar talleres de socialización de las normas vigentes.	Alcalde - Contratista	No. De solicitudes resueltas / No. de solicitudes radicadas.
Riesgo Estratégico Riesgo Operativo	Toma de decisiones incorrectas con respecto a los problemas surgidos y analizados por el grupo que participan en el concejo de seguridad.	Personas (Funcionarios – Particulares) - Entorno	Medio: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	Reglamentos	* Analizar minuciosamente las causas y efectos para la toma de decisiones. Optimizar los controles en vías y espacios.	Alcalde - Secretario de Gobierno - Integrantes del concejo de seguridad	Estadísticas mensuales de incidentes.
Riesgo Financiero	Recursos insuficientes que ingresan al Fondo de Seguridad.	Poca contratación	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Correctivo	Contratación	* Realizar reuniones permanentes del comité de seguridad. * Soportar con actas las reuniones. * Revisar la contratación con el fin de mejorar los ingresos.	Alcalde - Secretario de Gobierno - Integrantes del concejo de seguridad	No. De contratos Vs Ingresos Fondo de Seguridad.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo de Cumplimiento	Vencimiento de Términos en los procesos policivos.	Desconocimiento o inaplicación de la norma. Negligencia.	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Correctivo	Procesos policivos.	Realizar visitas periódicas a la Inspección de Policía. * Solicitar a la inspección informe mensuales. * Programar capacitaciones de actualización al inspector	Secretario de gobierno - Inspector de Policía	Numero de procesos Vs. Numero de procesos vencidos.
Riesgo de Cumplimiento	Quejas ciudadanas por mala prestación del servicio o abuso de autoridad.	Inadecuada aplicación de las normas.	Bajo: 1 Moderado: 10	Preventivo	Prestación del servicio	* Elaborar actas de las visitas recibidas. * Realizar visitas periódicas a la inspección de policía.	Secretario de gobierno - Inspector de Policía	Número de quejas / Numero de usuarios
Riesgo Operativo	Afectación del orden público.	Ausencia de organismos de seguridad.	Medio: 2 Catastrófico: 20	Preventivo	Administración del orden público.	Mejorar los controles y presencia de la fuerza pública.	Secretario de Gobierno - Autoridades militares.	Número de ciudadanos / Numero de atentados.
Riesgo Operativo	Inadecuado funcionamiento de los establecimientos públicos.	Poco control a los establecimientos comerciales.	Bajo: 1 Moderado: 10	Preventivo	Funcionamiento establecimientos comerciales	* Visitar periódicamente los establecimientos comerciales. * Ejercer controles permanentes a los establecimientos públicos.	Secretario de gobierno - Inspector de Policía	Numero de establecimientos / Numero de quejas.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo de cumplimiento.	Quejas por abuso al consumidor.	Ausencia de controles en pesos y medidas.	Bajo: 1 Moderado: 10	Correctivo	Abusos al consumidor.	* Visitar periódicamente los establecimientos Públicos. * Ejercer controles permanentes a los establecimientos públicos en cuanto a unidades de medida.	Secretario de gobierno - Inspector de Policía	Numero de establecimientos / Numero de quejas.
Riesgo Operativo	Falta de compromiso de algunos integrantes del Comité. (CLOPAD)	Falta de dirección.	Medio: 2 Moderado: 10	Correctivo	Respuesta de convocatoria de los integrantes del comité (CLOPAD)	*Establecer cronograma de reuniones. * Realizar reuniones establecidas en cronogramas. *	Secretario de Gobierno - Técnico o administrativo CLOPAD.	Número de integrantes del comité / Numero de inasistencias.
Riesgo Tecnológico	Falta de herramientas y equipos para atender emergencias.	Falta de recursos.	Alta: 3 Catastrófico: 20	Preventivo	Disponibilidad de equipos y herramientas para atender emergencias.	*Establecer un plan de mantenimiento a los equipos. * Realizar convenios con organismos de socorro.	Secretario de Gobierno - Técnico o administrativo CLOPAD.	No de equipos adquiridos Vs. Equipos disponibles.
Riesgo Estratégico	Poca cultura de la comunidad para prevenir desastres.	Falta de educación	Medio: 2 Catastrófico: 20	Preventivo	Integridad humana y material.	Realizar campañas de prevención de desastres. * Crear conciencia de los riesgos existentes.	Secretario de Gobierno - Técnico o administrativo CLOPAD.	Estadísticas de participación de campañas preventivas de desastres.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Operativo Riesgo Financiero	Deficiencia en el EOT, en cuanto al uso de suelos.	Personas Comités (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado: 10	Correctivo	Cumplimiento del EOT.	* Evaluar la ejecución y avance del EOT. * Presentar informes mensuales del cumplimiento de las metas del EOT.	Secretario de Planeación.	Porcentaje de cumplimiento de las metas.
---------------------------------------	--	--	--------------------------	------------	-----------------------	--	---------------------------	--

Proceso: SERVICIO AL CLIENTE

Objetivo: Optimizar los procesos de atención al cliente interno y externo, con eficacia y eficiencia.

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo Operativo	Perdida de información para atender los requerimientos de los clientes internos y externos.	Mal manejo de la información. Personas (Funcionarios – Particulares) - Materiales	Baja: 1 Catastrófico: 20	Correctivo	Manejo de la información	* Realizar capacitaciones en cuanto al manejo adecuado de la información. * Realizar semanalmente copias de seguridad. * Inventario físico y digital de documentación por secretaria.	Secretaria general de Gobierno - Ingeniero de Sistemas	* Numero de personas capacitadas * Copias de seguridad. * Inventario mensual.
Riesgo Estratégico	Mala atención al usuario	Falta de idoneidad. Falta de mecanismos que midan la atención al cliente.	Alta: 3 Catastrófico: 20	Correctivo	Atención al usuario. PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes)	* Capacitar a los funcionarios en servicio de atención al cliente. * Elaborar un formato en donde se establezca la fecha de recibido y el tiempo de respuesta, teniendo en cuenta los términos establecidos por Ley. * Designar un funcionario de planta para la revisión semanal de las quejas depositadas en el buzón. (sugerencias, quejas, reclamos)	Secretaria general de gobierno - Funcionario designado.	Numero de PQRS recibidas / Numero de PQRS tramitadas. * Cantidad de Buzones.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR	
	NIT:806001937-4	
ALCALDÍA DE ARENAL		

Riesgo Operativo	Incumplimiento con las fechas o términos de respuesta.	Negligencia. Demora de agentes externos en la entrega de documentos.	Alta: 3 Moderado: 10	Correctivo	Cronograma de seguimiento	* Establecer un cronograma de fechas de vencimiento de los documentos. * Realizar seguimiento a las fechas de vencimiento.	Auxiliar administrativo de despacho.	No. De seguimientos realizados / No. Seguimientos programados * 100
Riesgo Operativo	Incumplimiento a la normatividad archivística, Ley 594 del 2000	No llevar a cabo la transferencia documental.	Bajo: 1 Leve: 5	Preventivo	Transferencia documental	* Establecer el orden y las fechas de transferencia a cada dependencia. * Elaborar un cronograma de entrega de documentos.	Auxiliar administrativo archivo.	Total cronograma ejecutado / Total cronograma programado * 100

Proceso: TALENTO HUMANO								
Objetivo: Establecer herramientas que permitan evaluar la idoneidad del personal.								
IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo Estratégico	Subjetividad de la contratación y evaluación.	Funcionarios (Falta de idoneidad, Inoperatividad)	Bajo: 1 Catastrofico:20	Correctivo	Valoración de la hojas de vida - Proceso de selección.	* Desarrollar programa de evaluación para la provisión de los cargos. * Realizar contratación externa para realizar el proceso de selección.	Alcalde	Evaluación de desempeño.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Operativo	No realizar capacitación al personal	Falta de presupuesto - falta de tiempo.	Bajo: 1 Leve: 5	Correctivo	Capacitación del Personal.	* Realizar convenio con entidades (SENA), para evaluar el desempeño de los funcionarios. * Revisar periódicamente el plan de capacitación	Dirección administrativa y Financiera	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación.
Riesgo de cumplimiento.	No realizar evaluaciones de desempeño	Falta de diligencia.	Medio: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	Evaluación de desempeño	* Realizar convenio con entidades (SENA), para evaluar el desempeño de los funcionarios. Elaborar cronograma de evaluación de desempeño. * Presentar informe de la evaluación de desempeño. * Organizar plan de capacitación.	Dirección administrativa y Financiera	Estadísticas de idoneidad arrojada por la evaluación de desempeño
Riesgo Financiero	Escases de recursos para el desarrollo de las actividades.	Entorno	Medio: 2 Moderado: 10	Buscar la cofinanciación y patrocinio.	Gestión de recursos	Realizar convenios interadministrativos.	Secretaria de Hacienda.	Numero de actividades requeridas/ Numero de actividades realizadas.

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Objetivo: Establecer herramientas que permitan evaluar la idoneidad del personal.

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo Operativo	Corte temporal o permanente de los servicios públicos	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado: 10	Preventivo	Prestación de los servicios Públicos	* Presupuestar los costos de los servicios públicos. * Pagar oportunamente los servicios públicos. * Realizar convenios con los operadores.	Secretaria general de Gobierno	Numero de recibos facturados / Numero de recibos pagados. No. De reclamos / No. De cortes

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo de Cumplimiento	Vencimiento de las pólizas de seguros	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado: 10	Preventivo	Control a pólizas de seguros.	* Contratar pólizas anuales. * Asignar recursos para la adquisición de las pólizas. Revisar las vigencias de las pólizas.	Secretaria general de Gobierno	Numero de pólizas contratadas / Numero de pólizas vencidas.
Riesgo de Cumplimiento Riesgo Financiero	Falta de dotación de implementos de oficina para la realización de las actividades.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Moderado: 10	Correctivo	Stock de Materiales de oficina	* Presentar mensualmente la solicitud de elementos de oficina. * Realizar disponibilidad para la compra de materiales de oficina. * Verificar la entrega de los elementos de oficina.	Secretaria general de Gobierno	Numero de implementos requeridos / Numero de implementos entregados.
Riesgo Operativo	Mal uso de equipos y elementos.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Catastrófico: 20	Correctivo	Deterioro de los elementos de uso público.	* Realizar inventario físico anual de muebles y enseres, herramientas y equipos de oficina. * Dar de baja con acta los elementos deteriorados. * Asignar inventario físico a través de acta, a cada funcionario de las diferentes dependencias.	Secretaria de Planeación	Número de elementos dados de baja.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR	
	NIT:806001937-4	
ALCALDÍA DE ARENAL		

Riesgo Operativo Riesgo Financiero	Perdida de elementos inventariados	Personas (Funcionarios – Particulares)	Medio: 2 Moderado: 10	Correctivo	Perdida de los elementos de uso público.	* Realizar trimestralmente control de inventarios por dependencia. * Sistematizar el inventario físico.	Secretaria General de Gobierno	Número de elementos inventariados / Numero de elementos existentes.
Riesgo Tecnológico	Daño del servidor.	Materiales - Personas (Funcionarios – Particulares)	Alta: 3 Moderado: 10	Preventivo	Seguridad Informática.	* Realizar copias de seguridad mensual. * Actualizar antivirus. * Realizar mantenimiento trimestral del servidor.	Asistente Técnico.	Numero de mantenimientos - Numero de actualizaciones en el mes.
Riesgo Estratégico	Falta de planeación en la ejecución presupuestal.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Preventivo	Eficiencia Administrativa	* Desarrollar actividades que permitan socializar un seguimiento periódico a la ejecución. * Realizar concejos de gobierno periódicamente. Revisar mensualmente la ejecución presupuestal.	Secretaria de Hacienda.	Numero de concejos de gobierno / Año.
Riesgo Financiero	Estacionalidad de Fondos.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Preventivo	Rendimientos Financieros	Calcular la rotación de recursos y fondos. * Creación de cuentas de ahorro y CDT	Secretaria de Hacienda.	Intereses generados / Cuentas sin rendimiento.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Financiero	Manejo de altas sumas de dinero efectivo	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Preventivo	Perdida de dinero.	Establecer pólizas de manejo. * Realizar consignaciones diariamente. * Realizar pagos en cheques o transferencias bancarias. * Utilizar caja fuerte. * Realizar arqueos de caja diarios.	Secretaria de Hacienda.	Numero de eventos / Numero de operaciones.
Riesgo Tecnológico	Recursos tecnológicos inapropiados	Materiales	Medio: 2 Moderado: 10	Preventivo	Procesamiento de información.	* Realizar mantenimiento y apoyo técnico en hardware y software. * Modernizar los equipos obsoletos. * Brindar soporte técnico.	Técnico o Administrativo	Estadísticas de procesamiento de información.
Riesgo Financiero	Retraso en la entrega de la información contable.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Moderado: 10	Preventivo	Información Contable.	* Verificar periódicamente los registros. * Adelantar cronograma de entrega de informes. * Realizar conciliaciones bancarias mensualmente. Preparar informes con anterioridad.	Secretaria de Hacienda.	Numero de incumplimientos / Numero de presentaciones.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Operativo.	Falta de conocimientos específicos.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Preventivo	Bajo desempeño laboral.	* Desarrollar programas de inducción y reinducción. * Revisar y analizar el manual de funciones.	Secretaria de Hacienda.	Numero de capacitaciones desarrolladas / Numero de capacitaciones programadas.
Riesgo Financiero	Desviación de Recursos.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Bajo: 1 Catastrófico: 20	Preventivo	Planificación, seguimiento y evaluación de las operaciones.	Establecer pólizas de cumplimiento. * Realizar seguimiento periódico de las inversiones y fondos. * Realizar conciliaciones bancarias.	Secretaria de Hacienda.	Número de siniestros / Numero de operaciones.

Proceso: JURIDICO.								
Objetivo: Adoptar acciones tendientes a garantizar las actuaciones de la Administración, en cada uno de los procesos.								
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo de cumplimiento.	Falta de requisitos legales en el proceso PRE-CONTRACTUAL.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Alta: 3 Catastrófico: 20	Correctivo.	Verificar la documentación y utilización de los formatos establecidos para la contratación.	* Establecer formatos dentro del manual de contratación de la entidad. * No aceptar documentación incompleta.	Oficina Jurídica.	Formatos aplicados / Formatos implementados * 100



Riesgo de cumplimiento.	No contestar, Derechos de Petición en el término legal establecido.	Personas (Funcionarios – Particulares)	Alta: 3 Catastrófico: 20	Preventivo	Sistema informático de alertas para seguimiento y control de la recepción de Derechos de Petición.	* Radicar los derechos de petición recibidos. * Establecer tres (3) alertas para seguimiento y control. *Dar contestación. * Realizar el archivo documental de la respuesta y fecha de entrega.	Secretaria general de Gobierno - Alcalde - Asesor Jurídico.	Numero de derechos de petición contestados /Numero de derechos de petición radicados. *100
Riesgo de cumplimiento.	Adopción de normatividad no ajustable al caso concreto y que no brinden seguridad jurídica. (Unidad Interpretativa).	Personas (Funcionarios – Particulares)	Alta: 3 Catastrófico: 20	Preventivo	Documentación	Adoptar normas vigentes y específicas al caso concreto sin sobrepasar las normas de carácter constitucional.	Asesor Jurídico	Margen de errores contractuales.
Riesgo de cumplimiento.	Vencimiento de términos.	Falta de planeación. Desconocimiento.	Bajo: 1 Moderado: 10	Preventivo	Presentación de recursos	* Establecer un cronograma para identificar los términos oportunos para la presentación de los recursos.	Secretario de Gobierno - Asesor Jurídico.	Numero de recursos resueltos / Numero de recursos interpuestos.

Proceso: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.								
Objetivo: Diseñar planes que mitiguen los márgenes de error en los procesos de la administración municipal.								
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!
 Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
 E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Estratégico.	Auditorías internas extemporáneas, carentes de objetividad.	Carencia de Plan de Auditorias	Alta: 3 Moderado: 10	Preventivo	Plan de auditorías internas.	* Elaborar un plan de auditorías internas con su respectivo cronograma. * Levantar acta de las No conformidades encontradas. * Evaluar las NO CONFORMIDADES y diseñar plan de mejoramiento.	Jefe de Control Interno.	Auditoria internas programadas / Auditorías internas realizadas. Numero de auditorías realizadas. Numero de evaluaciones realizadas.
Riesgo de Cumplimiento.	Vencimiento de términos.	Falta de planeación. Desconocimiento.	Bajo: 1 Moderado: 10	Preventivo	Presentación de recursos	* Establecer un cronograma para identificar los términos oportunos para la presentación de los recursos.	Secretario de Gobierno - Jefe de Control Interno.	Numero de recursos resueltos / Numero de recursos interpuestos.

Proceso: VERIFICACION Y EVALUACION.

Objetivo: Diseñar planes que mitiguen los márgenes de error en los procesos de la administración municipal.

IDENTIFICACION		Causas	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción	Tipo de Control						

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com



Riesgo Estratégico	Auditorías internas extemporáneas, carentes de objetividad.	Carencia de Plan de Auditorias	Alta: 3 Moderado: 10	Preventivo	Plan de auditorías internas.	* Elaborar un plan de auditorías internas con su respectivo cronograma. * Levantar acta de las No conformidades encontradas. * Evaluar las NO CONFORMIDADES y diseñar plan de mejoramiento.	Jefe de Control Interno.	Auditoria internas programadas / Auditorías internas realizadas. Numero de auditorías realizadas. Numero de evaluaciones realizadas.
--------------------	---	--------------------------------	-------------------------	------------	------------------------------	---	--------------------------	--

Proceso: SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO								
Objetivo: Implementar estrategias que mejoren la función pública.								
IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Riesgo		Causas	Probabilidad de materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
No.	Descripción			Tipo de Control				
Riesgo Estratégico	Incumplimiento por parte de los funcionarios en los requerimientos impuestos.	Falta de información. Negligencia de los comités y equipos. Falta de claridad en los requerimientos.	Medio: 2 Moderado: 10	Correctivo	Cumplimiento de los requerimientos por los funcionarios.	* Explicar con claridad los requerimientos a los funcionarios. * Capacitar al personal encargado de implementar los procesos. * Realizar seguimiento, vigilancia y evaluación de los procesos.	Representante de la Dirección / Equipos de Apoyo MECI	Numero de tareas asignadas / Numero de tareas cumplidas.

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

7.2 ESTRATEGIAS ANTI-TRAMITES

La administración municipal de Arenal, Bolívar, en aras de cumplir los lineamientos del Buen Gobierno, desarrollara:

- Realización de capacitaciones sobre el Decreto 019 de 2012, para todos sus funcionarios, esto con la finalidad de que el accionar de la administración pública se base en principios tales como la eficiencia, la equidad, la eficacia, la transparencia, la moralidad. De esta manera se salvaguardara el patrimonio público.
- Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual pretende facilitar la gestión administrativa reorganizando los procesos y procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa e interoperabilidad de la información pública.
- Fomentar la vocación de servicio del Servidor Público, a través de llevar a cabo un programa de capacitación en servicio al cliente, que redunde como resultado en que todos sus funcionarios muestren en el desarrollo de sus actividades, el deseo de satisfacer con un alto nivel de excelencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
- Sensibilización de los funcionarios a través de la implementación del código de ética; que contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios de la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad.
- Reingeniería del Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Cadena de valor y Mapa de procesos del municipio.
- Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas e inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

- Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
- Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación y publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
- Adopción e implementación, mediante acto administrativo del Manual anti trámites para el Municipio.
- Formulación e implementación del manual de interventoría para el Municipio, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.
- Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción.
- Disposición de un link en la página Web y buzones por dependencia, para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.
- Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

7.3 RENDICION DE CUENTAS

- Anunciar a través de diferentes medios de comunicación a la ciudadanía la Rendición de cuentas.
- Informar públicamente sobre la gestión y garantizar que la ciudadanía acceda a la información. Explicar los Porqués de los Cumplimientos y los No Cumplimientos de las metas propuestas.
- Explicar y justificar los actos y decisiones para ejercer las responsabilidades encomendadas. Que se hizo, cómo se hizo, con base en que diagnóstico e información, con qué fin y que se logró.
- Estar dispuesto a la evaluación pública en espacios de deliberación con los ciudadanos. Escuchar, atender y valorar los aportes y peticiones.
- Incorporar las peticiones ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas. Identificar impactos generados por la gestión.
- Elaborar y presentar informes de gestión para gobierno en línea.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio de Arenal, Bolívar, en aras de brindar una mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de la comunidad, ha establecido:

- Página Web www.arenal-bolivar.gov.co, la cual contará con la actualización permanente de la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
- Espacio en la página web, para quejas, reclamos, denuncias, trámites y/o servicios tales como Registro de publicidad exterior visual, Licencia de Inhumación, Certificado de estratificación socioeconómica, Concepto de uso de suelos y pendientes por habilitar a la comunidad Licencia de Construcción, Liquidación del impuesto predial, Paz y Salvo del impuesto predial, Certificado catastral, Expedición de copias de actas auténticas de posesión, decretos y resoluciones, Expedición de certificado laboral.
- Atención personalizada por parte de los funcionarios de la Administración Municipal para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. - 5:00 p.m., garantizando de esta manera una administración de puertas abiertas.
- Interactué con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico alcaldiaarenal@yahoo.com
- Disposición de una (1) Secretaria Ejecutiva, encargada de atender, asesorar y proveer la información veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual o telefónica.
- Realización de reuniones mensuales con los Presidentes de Juntas de Acción Comunal con el fin de ofrecer espacios y tiempo a la ciudadanía para el conocimiento y solución de situaciones que afectan a la comunidad.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

- Conformar veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer el ejercicio efectivo del control y obtener la confianza de los ciudadanos en la gestión pública.
- Realizar dos reuniones anuales para Rendición de Cuentas, con el propósito de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277

E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com

 Libertad y Orden	REPUBLICA DE COLOMBIA	
	MUNICIPIO DE ARENAL BOLIVAR NIT:806001937-4	
	ALCALDÍA DE ARENAL	

7.5 RESUMEN DE LOS MECANISMOS Y OBJETIVOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARENAL, BOLIVAR.

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de Contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de Gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de Gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento en el cual, se ve afectado.
Proceso de Vigilancia y Control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de Vigilancia y Control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, poner en conocimiento al Alcalde, las anomalías presentadas en la prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. Realizar consultas sobre temas de la Administración y además permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.


ALDOMAR PABUENA PEÑA
 Alcalde Municipal

¡SI SE PUEDE... MARCANDO LA DIFERENCIA!

Dirección: Palacio Municipal Calle 13 No. 5-74 Arenal, Bolívar. Celular: 3145686620 – 3145684277
 E-mail: alcaldiaarenal@yahoo.com