



República De Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de La Sierra
NIT- 891502169-3
Unidad de Despacho



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SIERRA
CAUCA**

**“UNIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
PARA EL DESARROLLO SERRANO,
2014”**



I. INTRODUCCIÓN

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. 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 actores¹.

En este sentido, la Alcaldía Municipal de La Sierra – Cauca, comprometida con los principios y valores que rigen el actuar de la Administración Pública en Colombia y en aras de darle cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Sexto, Art. 73 de la Ley 1474 de 2011, elabora el presente Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de fortalecer la gestión pública, creando espacios de inclusión y participación de los diferentes actores que interactúan en el territorio.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano está dirigido al fortalecimiento de una cultura transparente y participativa en el manejo de los recursos públicos, en donde la comunidad forme parte activa de las decisiones y proyecciones de la entidad. Al mismo tiempo será una herramienta que buscará el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, contribuyendo en la buena formación de los servidores públicos, quienes estarán a disposición del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, así como también buscarán la mejora continua en la prestación de los servicios que ofrece la Alcaldía Municipal.

II. OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo General: Formular, adoptar e implementar el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía Municipal de La Sierra – Cauca.

Objetivos Específicos:

- Definir la matriz de riesgos para cada uno de los procesos que se adelantan en la entidad.
- Adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten a la mejora de la gestión hacia la eficiencia y transparencia del ejercicio de la Administración Pública en el Municipio.
- Fortalecer los equipos de trabajo y las veedurías ciudadanas con el fin de mejorar el control social y político en el Municipio.

¹ Estatuto Anticorrupción. Ley 1474 de 2011.



Elaborar e implementar el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de La Sierra - Cauca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Alcance:

La metodología establecida en el presente Plan Anticorrupción debe ser aplicada en el desarrollo de las funciones, competencias y responsabilidades de la Alcaldía Municipal.

III. METODOLOGÍA DE DISEÑO.

1. Aspectos generales.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno y Calidad, de la Sierra – Cauca, con el apoyo del Alcalde Municipal y de la Alta directiva, ha decidido elaborar el presente Plan Anticorrupción con el fin de propender por un gobierno transparente, efectivo e incluyente en el Municipio.

El Plan Anticorrupción tiene como fin establecer mecanismos de transparencia, fundado en el compromiso de velar porque los recursos se ejecuten eficientemente y cumplan con el cometido constitucional de servir a la comunidad.

Estos aspectos permiten que la comunidad serrana tenga la confianza de inferir, participar y hacer parte activa de la Administración Pública en el Municipio, ya que uno de los fines de la entidad es ser incluyentes en la toma de sus decisiones.

Además de velar por el bien colectivo, la Alcaldía Municipal de La Sierra – Cauca, elabora el presente plan con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en el Capítulo sexto 6°, Art. 73 de la Ley 1474 de 2011

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 elaboró el Plan como estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2013.

2. Componentes del Plan.

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Para la elaboración de la matriz de riesgos se tuvieron en cuenta los criterios orientados por la Guía emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, El manual de Procesos y Procedimientos, la Matriz de riesgos, otros criterios



definidos por la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 31000 “Gestión del Riesgo” y algunas Normas ISO².

Para el mismo proceso de identificación de riesgos, también se considera pertinente incluir los criterios establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001, ISO 26000, la GTC 45, la Ley 1962 de 2012, Ley 1474 de 2011, el programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras que contribuyan en la identificación de riesgos que puedan afectar el libre funcionamiento y desarrollo de las competencias de la Administración Municipal³.

A. Identificación de Riesgos.

Riesgo de Corrupción:

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

- Causas por procesos:

A continuación se detallan algunas situaciones que pueden afectar el libre funcionamiento y desarrollo de las actividades de los procesos que se gerencian en la Administración Municipal, las cuales fueron tomadas de la guía emanada por el DAFP para la elaboración del Plan y de las mismas situaciones que pueden inferir en forma negativa en el desarrollo de las competencias y responsabilidades de la entidad.

Las causas que pueden ser asociadas a los procesos de la entidad son⁴:

1. Direccionamiento Estratégico. (Alcalde Municipal y Jefe Unidad de Planeación).

- ✓ Concentración de autoridad o exceso de poder.
- ✓ Extralimitación de funciones.
- ✓ Ausencia de canales de comunicación.
- ✓ Amiguismo y clientelismo.
- ✓ Omisión Administrativa.
- ✓ No conocimiento de la Constitución y la Ley.

2. Proceso de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable.

² Por ejemplo: La Norma ISO 31000 permite controlar riesgos reales en el proceso, mediante un control operacional permanente, el manejo de situaciones de emergencia en caso de que se presenten y naturalmente; la investigación de incidentes que busca divulgar las lecciones aprendidas y el monitoreo que continua de procesos y controles.

³ La Norma ISO 26000. Busca mejorar los niveles de Gobernabilidad, de los clientes o usuarios y establece para el caso un grupo de desarrollo participativo.

⁴ Tomadas de la Guía. “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Presidencia de la República, DNP, DAFP y Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito. 2013.



- ✓ Inclusión de gastos no autorizados.
- ✓ Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- ✓ Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- ✓ Archivos contables con vacíos de información.
- ✓ Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.
- ✓ Ineficiencia en la ejecución presupuestal.
- ✓ Pagar cuentas sin la verificación de todos los requisitos exigidos por la constitución y la ley.
- ✓ Rendir informes a los organismos de control en forma extemporánea y sin calidad de información.
- ✓ Ejercer sus actividades fuera de las obligaciones y responsabilidades de conformidad con lo establecido el código del contador público.

3. Proceso de Gestión Contractual. (Como proceso o los procedimientos ligados a este).

- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).
- ✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- ✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- ✓ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- ✓ Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- ✓ Urgencia manifiesta inexistente.
- ✓ Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- ✓ Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- ✓ Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.

4. Gestión para el Buen Gobierno y la Participación Ciudadana.

- ✓ Selección de personal inadecuada.
- ✓ No contar con políticas de Gestión del Talento Humano, aptas optimizar y mejorar el éxito de las concepciones institucionales.



Inaplicabilidad de la ley de víctimas y ausencia de gestión para el goce efectivo de las personas víctimas de la violencia.

5. General - De trámites y/o servicios internos y externos.

- ✓ Cobro por realización del trámite, (Concusión).
- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- ✓ Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

6. De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.

- ✓ Cobrar por el trámite, (Concusión).
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.
- ✓ Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).

7. Gestión del Control Interno.

- ✓ Incumplimiento de las funciones, responsabilidades y competencias de la oficina de control interno, como garante de la prevención de ocurrencia de riesgos que puedan afectar el libre desempeño de las actividades que se promueven y realizan en la entidad.

8. Proceso de Gestión Documental.

- ✓ Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- ✓ Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

- ❖ **A continuación se relaciona la Matriz de Riesgos de Corrupción y Participación Ciudadana, así como también las respectivas acciones que se van a adelantar.**



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL POR PROCESOS ESTRATEGIAS Y ACCIONES.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
PROCESO: Gestión del Control Interno.									
MISIÓN: Evalúa el proceso de planeación en todo contexto y con base en los resultados obtenidos por la medición efectuada y la aplicación de indicadores idóneos, determina los factores de riesgo que pueden afectar los resultados esperados en el proceso planificador. Este esquema permitirá la formulación de recomendaciones de ajuste o mejoramiento a los procesos, respaldados en soportes válidos, lo cual la ubica como la oficina asesora que debe ser.									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción.						
Gestión del Control Interno.	Ausencia de Planificación en la Gestión del Control Interno y del riesgo en la entidad.	01	Ineficacia en la identificación de los Procesos de la Entidad y sus políticas de operación.	Posible	Control preventivo	Evitar el Riesgo.	✓ Diagnóstico del Mapa de procesos y Procedimientos.	Coordinador de Control Interno	Un (01) Documento.
							✓ Socialización del Diagnóstico y Propuesta del nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos. ✓ Elaborar e implementar la matriz de riesgos en la Alcaldía		Un documento, actas y listas de asistencia.



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de Desplaciu



								Municipal. ✓ Conformar un equipo de trabajo encargado de Administrar el Riesgo.		
Realizar seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el Manual de Procesos y procedimientos .	✓ Mala formulación de los planes estratégicas de la Oficina de Control Interno. (PGA – Manual de Control Interno, Manual Interno de Interventoría, etc).	02	Ineficacia e ineficiencia en la formulación e implementación de los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación.	Posible	Control Preventivo	Reducir Riesgo.	el	✓ Elaborar un plan y un cronograma de trabajo.	Coordinador de Control Interno.	✓ Cuatro (04) Documentos.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Gestión Estratégica.

MISIÓN:

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descrip.						
Mala planificación en la elaboración de los documentos para el seguimiento y control de la gestión	Falta de concordancia entre las diferentes dependencias para el cumplimiento de los programas y metas del plan de desarrollo		Gestión operativa	medio	Realizar una evaluación semestral sobre las acciones programas vs acciones ejecutadas	implantación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos entre otros, que hagan parte de un plan de manejo	control de seguimiento	Planeación Municipal	Cumplimiento de requisitos previos
Falta de apoyo en recursos físicos	Carencia de vehículos de transporte		Gestión operativa	medio	Adquisición de vehículos para realizar visitas de campo	Vehículos asignados para la supervisión e interventorias de contratos	Verificar que se adquieran los vehículos de transporte y se destinen para la supervisión de contratos	Planeación Municipal	Número de vehículos adquiridos
Decisión errónea por conceptos demasiado amplios que	Interpretación amplia de conceptos y		Gestión técnica	media	Realizar ajustes al	Realizar la contratación para la revisión y	Dar cumplimiento de	Planeación	Número de ajustes y



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de *espacio*



presenta el PBOT en la parte Urbana y Rural	carencia de información en otros				PBOT	ajustes del PBOT	requisitos técnicos y legales	Municipal	revisiones realizadas
Intevectoria y/o supervisión de contratos	Carencia de personal		Gestión operativa	medio	Asignar personal idóneo dedicado a la intevectoria y/o supervisión	Seguimiento y verificación oportuno a cada uno de los contratos	Control de seguimiento	Planeación Municipal	Numero de actividades realizadas/numero de actividades programadas
Incumplimiento a la normatividad archivística ley 594 del 2.000	Acumulación de Información existente de anteriores vigencias		Gestión operativa	medio	Organizando diariamente la información recibida	Verificando el archivo de los documentos	Control de seguimiento	Planeación Municipal	Numero de correspondencia archivada semanalmente
Falta de dotación de implementos tecnológicos, materiales y equipos	Demora en el desarrollo de las actividades		Gestión operativa	medio	Equipos que cumplan con las exigencias del mercado		Renovación de equipos tecnológicos y materiales de uso diario	Planeación Municipal	Numero de dotaciones realizadas
Concentración de Funciones en un solo funcionario	Carencia de personal		Gestión operativa	medio	Asignando funciones a diferentes funcionarios	Descentralización para el cumplimiento de funciones	Contratación de personal necesario e idóneo	Planeación Municipal	Número de funciones descentralizadas realizadas
Indebida planeación del contrato	Estudio de conveniencia y de mercado incompletos o deficientes		Gestión operativa	medio	Realizando un diagnostico completo de la necesidad	Cumplimiento de actividades de diagnostico en conjunto con la	Socializando la necesidad con la	Planeación Municipal	Número de estudios realizados cumpliendo con todas las



						comunidad afectada	comunidad		actividades de diagnostico
Deficiencia en la calidad de los diseños	Deficiente calidad de los Diseños. Para contrato de obra falta de determinación de la prefactibilidad (diseño conceptual) o factibilidad (diseño de detalle)		Gestión operativa	medio	Antes de contratar realizar una revisión y ajustes si fuera del caso a los diseños	Revisar el cumplimiento de las normatividades vigentes dependiendo el tipo de contrato	Verificación de normas técnicas	Planeación Municipal	Número de estudios revisados y ajustados
Ausencia de estudios serios de factibilidad y conveniencia	Se ha generalizado la práctica de ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y, por ende, de estudios de factibilidad y Conveniencia.		Gestión operativa	medio	Revisar previamente a la ordenación del gasto que existan el inventario de necesidades con su correspondiente estudios de factibilidad y conveniencia	Mediante la verificación de una lista de chequeo y verificación de requisitos antes de la contratación	Cumplimiento de requisitos legales en las etapas precontractual y contractual	Planeación Municipal	Número de estudios de conveniencia concertados
Fraccionamiento técnico de los contratos	Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado		Gestión operativa	medio	Realizar el proceso de contratación que se requiera de acuerdo a las	Verificando los estudios de conveniencia antes de realizar los procesos	Verificando que no inviertan recursos del mismo	Planeación Municipal	Número de procesos de contratación sin



	o dividido				necesidades que presupuesten en los estudios de necesidades	precontractual y contractual	sector en una zona determinada		fraccionamiento
Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia	Adjudicación de contratos a dedo		Gestión operativa	medio	Realizar los pliegos de condiciones con las mínimas exigencias de cumplimiento del objeto posible contrato		Revisar y verificar las condiciones de exigencia en los pliegos antes de ser publicados	Planeación Municipal	Número de procesos revisados
Deficiencia en la elaboración de los presupuestos	Es recurrente el caso de obras cuyos presupuestos insuficientes son el resultado de disponibilidades muy limitadas de recursos en las entidades contratantes.		Gestión operativa	medio	Realizar los contratos con el presupuesto real de inversión	Verificar los diseños y presupuestos antes de la contratación de cualquier obra	Revisión de estudios y diseños de las obras a contratar	Planeación Municipal	Número de presupuestos revisados
Deficiencias en la gestión social previa con las comunidades	En muchas ocasiones, la gestión social previa a la construcción de los proyectos es deficiente o nula. Estas		Gestión social	baja	Realizar reuniones antes de procesos contractuales	Realizar las obras previa priorización de necesidades por parte de las comunidades	Revisar actas de concertación antes de los procesos	Planeación Municipal	Número de actas de concertación revisadas



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de Desplaciu



	deficiencias generan dificultades durante la ejecución de los proyectos								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Gestión del Talento Humano y la gobernanza pública.

MISIÓN: Direccionar las políticas de la Alcaldía Municipal, en materia de gestión del Talento Humano, participación ciudadana, población vulnerable y víctimas de la violencia.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descrip.						
Gestión del Talento Humano.	Incidencia de actores externos que dificultan el correcto desarrollo del proceso.	01	Vincular funcionarios a la administración Municipal sin el perfil necesario por recomendaciones políticas.	posible	Control preventivo	Reducir Riesgo.	Realizar mesas de trabajo para el análisis del riesgo.	Secretario de Gobierno Municipal, Alcalde	Actas de reunión
							Aplicación de proceso de selección.		Un documento



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de



Ley de víctimas.	Recursos económicos insuficientes	02	La imposibilidad para brindar atención que posibilite el goce de derechos a la atención a la población víctima del conflicto interno.	Posible	Control Preventivo	Reducir el	Gestionar recursos ante entidades del orden departamental, Nacional e internacional.	Secretario de Gobierno Municipal.	No. de Solicitudes. No. de Proyectos.
Rendición de cuentas y audiencias públicas	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las competencias y responsabilidades de la entidad. No programar las jornadas de audiencias públicas y rendición de cuentas. 	03	Incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y competencias de la entidad, frente a los derechos que tiene la comunidad, frente a la inversión y ejecución de los recursos públicos.	Posible	Control Preventivo	Evitar el Riesgo.	Elaborar un cronograma para las rendiciones de cuentas y audiencias públicas.	Secretario de Gobierno Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Un documento. No. de rendiciones de cuentas realizadas por año.
peticiones y requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Omisión a la obligación de dar respuesta oportuna. 		No tramitar oportunamente las peticiones y requerimientos.	posible	preventivo	Evitar ocurrencia riesgo	Llevar libro radicador	Secretario gobierno, alcalde, jefe de cada proceso	<ul style="list-style-type: none"> No. de requerimientos y/o peticiones /No. de respuestas

PROCESO: Gestión del Talento Humano y la gobernanza pública.

MISIÓN: Direccionar las políticas de la Alcaldía Municipal, en materia de gestión del Talento Humano, participación ciudadana, población vulnerable y víctimas de la violencia.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso	Causas	Riesgo	Probabilidad	Valoración	Administración	Acciones	Responsables	Indicador



y Objetivo				de Materialización	n Tipo de Control	n del Riesgo		e	
		No	Descrip.						
Gestión del Talento Humano.	No autonomía en el direccionamiento del proceso	01	Ineficacia en el reclutamiento y selección del personal	Casi seguro	Control preventivo	Reducir el Riesgo.	Socialización del riesgo con el nominador.	Secretario de Gobierno Municipal	Actas de reunión
							Actualización del proceso de selección.		Un documento
Ley de víctimas.	Recursos económicos insuficientes	02	Incumplimiento del goce efectivo de los derechos de la población víctima de la violencia.	Posible	Control Preventivo	Reducir el Riesgo.	Gestionar recursos ante entidades del orden departamental, Nacional e internacional.	Secretario de Gobierno Municipal.	No. de Solicitudes. No. de Proyectos.
Rendición de cuentas y audiencias públicas	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las competencias y responsabilidades de la entidad. No programar las jornadas de audiencias públicas y de rendición de cuentas. 	03	Incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y competencias de la entidad, frente a los derechos que tiene la comunidad, frente a la inversión y ejecución de los recursos públicos.	Posible	Control Preventivo	Evitar el Riesgo.	Elaborar un cronograma para las rendiciones de cuentas y audiencias públicas.	Secretario de Gobierno Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Un documento. No. de rendiciones de cuentas realizadas por año.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de Despacho



PROCESO: Gestión Contractual

MISIÓN: Coordinar el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para dar ejecución al plan de desarrollo municipal en el marco de la Constitución y la Ley

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Debilidades en las actividades desarrolladas en la etapa pre – contractual.	1- Deficiencias en el plan de Desarrollo	1	Debilidades en la etapa de planificación de la contratación.	Casi seguro	Preventivo y correctivo	Evitar y Reducir	1- Revisión y ajuste del sistema de planeación de la entidad	Despacho del Alcalde Cada una de las unidades y procesos gestores del proceso de contratación	1- Número de ajustes realizados al sistema de planeación de la entidad
	2- Deficiencias en el plan de compras.						2- Implementar medidas tendientes al cumplimiento del plan de desarrollo municipal en cada uno de los procesos de contratación estatal		2- Número de medidas implementadas



						adelantados		
3- Deficiencias en los planes de acción de los gestores						3- Realizar capacitaciones al personal en materia de planeación		3- Número de capacitaciones realizadas al personal
4- Deficiencias en la programación de las necesidades de contratación.						4- Actualización regular e implementación del manual de contratación estatal.		4- Número de actualizaciones realizadas al manual de contratación estatal
5- Deficiencias en la formulación de estudios y documentos previos.						5- Hacer operativo el grupo de contratación e incrementar su capacidad de gestión.		5- Número de reuniones realizadas por el grupo de contratación



	6- Dirección de pliegos de condiciones y términos de referencia					6- Implementar medidas tendientes al cumplimiento de principios generales de la contratación estatal.		6- Número de medidas implementadas para el cumplimiento de los principios generales de la contratación estatal.	
	7- Deficiencias en la etapa de selección del contratista.					7- Fortalecer el comité de evaluación		7- Comité fortalecido a través de capacitación	
Debilidades en las actividades desarrolladas en la etapa contractual.	1- Insuficiencias en la formulación del contrato asociadas con las insuficiencias en la etapa precontractual.	2	Debilidades en las actividades desarrolladas en la etapa contractual	Posible	Preventivo y correctivo	Evitar y Reducir	1- Dar aplicación a la normatividad vigente y promover la difusión a las dependencias.	Funcionario y/o contratista encargado responsable del proceso de gestión contractual	1-



	2- Insuficiencia de personal calificado e idóneo para el desarrollo de las actividades del proceso.					2- Proporcionar capacitación a los funcionarios encargados del proceso de gestión contractual		2- Número de capacitaciones realizadas al personal	
						3- Adelantar acciones tendientes a realización de la reestructuración de la planta de personal		3- Número de acciones adelantadas	
Debilidades en las actividades desarrolladas en la etapa post-contrato.	1- Ausencia de contratación de una interventoría externa que se encargue del seguimiento a un contrato	3	Debilidades en las actividades desarrolladas en la etapa post contractual.	Casi seguro	Preventivo y correctivo	Evitar y Reducir	Despacho del Alcalde Interventor contratado supervisor designado	del y/o	1- Número de interventores contratados
	2- Debilidades en el desarrollo de las								2- Promover la designación de supervisores por



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de *Despacho*



Formación deportiva y el desarrollo de talentos y motivar a los deportistas a la práctica continua y mejorada.	Falta de recursos para realizar del proyecto	01	Ausencia de personas capacitadas para la formación deportiva de niños, niñas y jóvenes	Posible	preventivo	Se evita el Riesgo	Se realiza la convocatoria, selección y contratación de personal idóneo para realizar este proceso	Coordinador de deportes	N° de personas convocadas, seleccionadas y contratadas.
brindar los elementos necesarios para la práctica de los diferentes deportes	Falta de recursos para realizar del proyecto	02	ausencia de motivación para la práctica del deporte y la recreación	Posible	preventivo	Se evita el Riesgo	Realizar y organizar el proceso de contratación para la compra de implementación deportiva	Coordinador de deportes	N° de presos realizados
Fomentar hábitos de esparcimiento, diversión y aprovechamiento del tiempo libre.	Falta de organización de eventos y encuentros deportivos y recreativos para niños, niñas, jóvenes y población adulta en general.	03	Ausencia del aprovechamiento del tiempo libre	Posible	preventivo	Se evita el Riesgo	Realización y organización de torneos de actividades deportivas para la comunidad deportiva.	Coordinador de deportes	N° actividades deportivas realizadas.
brindar sitios adecuados para el desarrollo recreativo, deportivo de la población	Falta de recursos para realizar del proyecto	04	Ausencia de lugares adecuados para la práctica del deporte	Posible	preventivo	Se evita el Riesgo	Realizar y organizar el proceso de contratación para la adecuación y construcción de escenarios deportivos	Coordinador de deportes	N° de escenarios deportivos mejorados y construidos.



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: GESTION DE LA UNIDAD FAMILIAR.

MISIÓN: Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo.	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		No	Descrip.		Tipo de Control					
Restablecimiento de Derechos.	Desconocimiento de competencias constitucionales y legales.	01	Inefectividad de los procedimientos.	Posible.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Realizar actualizaciones.	Comisario de familia.	No. De actualizaciones.
	Recursos.		Inexistencia de hogar de Paso.	Casi seguro.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Determinar y gestionar recursos.	Comisario de familia.	No. de casos.
	Recursos.		Falta de medio de transporte.	Casi seguro.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Determinar y gestionar recursos.	Comisario de familia.	No. De casos.
Violencia intrafamiliar.	Desconocimiento de competencias constitucionales y legales.	02	Inefectividad de los procedimientos.	Posible.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Realizar actualizaciones.	Comisario de familia.	No. De actualizaciones.
	Recursos.		Infraestructura - Espacio para atención.	Casi seguro.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Determinar y gestionar recursos.	Comisario de familia.	No. de Espacios adecuados.
	Recursos.		Medio de transporte.	Casi seguro.	Control preventivo	Reducir riesgo.	el	Determinar y gestionar recursos.	Comisario de familia.	No. de casos.



Prevenición.	Planeación inadecuada	03	Incumplimiento o Cronograma	Posible	Control correctivo	Reducir el riesgo	Cumplimiento cronograma	Comisario de familia.	No. de talleres.
Información.	Inefectividad de las Comunicaciones	04	Envío PARD oportuno CZC I.C.B.F. Regional Cauca.	Posible	Control preventivo	Evitar el riesgo	Enviar anticipadamente	Comisario de familia.	No. de informes.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Gestión de la Salud.

MISIÓN:

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descrip.		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Mala planificación en la elaboración de los documentos para el seguimiento y control de la gestión	Falta de concordancia entre las diferentes dependencias para el cumplimiento de los programas y metas del plan de desarrollo		Gestión operativa	Posible	Realizar una evaluación semestral sobre las acciones programas	implementación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos entre otros, que hagan parte de un plan de manejo	control de seguimiento	Unidad administrativa y de Gobierno	
Falta de apoyo en recursos	Carencia de vehículos de transporte		Gestión	Posible	Adquisición de vehículos para realizar visitas de campo	asignados para la verificación de actividades PIC	Control y seguimiento	Unidad administrativa y de Gobierno	Transporte adquiridos
Falta de apoyo en salud pública	Interpretación					Realizar la	Dar		PIC al 100%



República de
Departamento
Municipio de
NIT- 8915
Unidad de *vespaciu*



para la interventoría de I PIC	amplia de conceptos		Gestión	Posible	Mejor seguimiento del manejo de los recursos	contratación para la interventoría del PIC	Cumplimiento de los recursos	Unidad administrativa y de Gobierno	
Falta de dotación de implementos tecnológicos, materiales y equipos	Demora en el desarrollo de las actividades		Gestión operativa	Posible	Equipos que cumplan con las exigencias del mercado	Buenos equipos de oficina	Renovación de equipos tecnológicos y materiales de uso diario	Unidad administrativa y de Gobierno	Buen reporte de novedades
Concentración de Funciones en un solo funcionario	Carencia de personal		Gestión operativa	Posible	Asignando funciones diferentes funcionarios	Descentralización para el cumplimiento de funciones	Contratación de personal necesario e idóneo		
Falta de equipos de oficina	El reporte de información deficientes		Gestión	Posible	Realizando un diagnostico completo de la necesidad	Cumplimiento de actividades		Unidad administrativa y de Gobierno	Buen reporte de novedades
Deficiencia en el reporte de novedades	Deficiente calidad en las novedades de los usuarios de las diferentes EPS		Gestión operativa	Posible	Realizando un diagnostico completo de la necesidad	Revisar el cumplimiento de las novedades	Verificación de normas técnicas	Unidad administrativa y de gobierno	Buen reporte de novedades
Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conectividad deficiente. ✓ Equipo de Cómputo 		No realizar los reportes dentro de las fechas	Posible	Control Preventivo.	Evitar el Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de un PC con las especifici 	Unidad administrativa y de gobierno	12 Reportes.



	Obsoleto.		establecidas por el FOSYGA.				acciones necesarias.		
--	-----------	--	-----------------------------	--	--	--	----------------------	--	--

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Participación Ciudadana

MISIÓN: Es una dependencia adscrita a la Secretaría de Gobierno, cuya función principal es la prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones de los ciudadanos y que afectan la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad y convivencia en general el orden público interno.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción.						
Servidumbre	Mala determinación de la servidumbre	01	Conflictos entre las comunidades	Posible	Control preventivo.	Evitar el Riesgo	Capacitar a las comunidades en solución de conflictos.	Inspección de policía	2
Accidentes de tránsito	Mal proceso en los levantamientos de accidentes.	02	Acceder a una investigación disciplinaria.	Posible	Control preventivo,	Evitar el Riesgo	Solicitar capacitaciones.	Inspección de policía	2
Conciliaciones	Desconocimiento de sus responsabilidades y competencias constitucionales y legales.	03	Mal proceso en el momento de dar fallo a un conflicto.	Posible	Control preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitaciones	Inspección de Policía	2
Inspección de Cadáver	Ausencia de conocimiento de los formatos de inspección de cadáver	04	Mal procedimiento en el levantamiento de cadáveres.	Posible	Control Preventivo	Evitar el Riesgo	Elaboración y de Formatos.	Inspección de Policía	5



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: EDUCATIVO

MISIÓN: PERMITIR ATODOS Y TODAS SI ECEPCION HACER FUNCIONAR, FRUTIFICAR TODOS SUS TALENTOS Y OPORTUNIDADES LO QUE IMPLICA QUE CADA INDIVIDUO PUEDA RESPONSABILIZARSE DE SIMISMO Y PERMITIR EL DESARROLLO PRODUCTIVO, SOCIAL, CULTURAL Y PROFECIONAL DE LAS MISMAS.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descrip.		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Educativo. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades programadas.	Mala formulación de los planes estratégicos Educativos en las instituciones y Centros Educativos	1	ineficiencia en la formulación e implementación de los mecanismos de planificación	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Elaborar un Diagnóstico de las necesidades educativas	Secretaria de Gobierno	Un (01) Documento
Ineficacia en la formulación de las necesidades educativas	Baja planificación en la ejecución de los recursos de educación		Mala formulación de los planes estratégicos educativos	Posible	correctivo	Reducir el Riesgo	Elaborar un plan y un cronograma de trabajo. Socialización del presupuesto de educación con los Rectores, Directores, Alcalde		Un (01) Documento actas y listas de asistencia

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL.

MISIÓN: Apoyar los procesos administrativos que genera la gestión documental institucional desde que se origina el documento hasta que se tramite su disposición final y cumplir con todos los requerimientos acciones y actividades del control de la documentación. válidos, lo cual la ubica como la oficina asesora que debe ser.

IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	SEGUIMIENTO
----------------	----------	-----------------------	-------------



Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción.						
Gestión de la información	Desinformación, sanciones, retrasos en los procesos de las dependencias, no se daría respuesta oportuna a los entes de control que la solicitan, represamiento de la información.	01	La no entrega de la documentación a tiempo.	Posible	Control preventivo	Reducir el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ -Fortalecer la ventanilla única ✓ -Entregar a tiempo la correspondencia interna y externa entre las diferentes dependencias y usuarios de la administración municipal. ✓ O 	Auxiliar de archivo	Libro radicador. Cronograma de seguimiento
							✓		



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Proceso Financiero, Presupuestal y Contable

MISIÓN: Generar información Financiera y Presupuestal de alta calidad, para una adecuada toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción.						
Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales	01	Soportes incompletos o sin el lleno de requisitos exigidos por la Ley.	Posible	Control preventivo	Evitar el Riesgo	Verificación permanente del cumplimiento de la lista de chequeo	Tesorero Contador Auxiliar	
Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	No efectuar los descuentos ni girar en forma oportuna las transferencias de recaudo para terceros	02	No cumplimiento del procedimiento de pago de cuentas	Posible	Control preventivo	Evitar el Riesgo	Acatamiento del procedimiento de pago de cuentas en fechas programadas	Tesorero Auxiliar	
Gestión Financiera, Presupuestal y Contable	Inaplicabilidad del Régimen de Contabilidad Pública y afines.	03	Archivos contables con vacíos de información	Posible	Control preventivo	Evitar el Riesgo	Verificación permanente del cumplimiento del adecuado registro.	Contador	
Gestión Financiera, Presupuestal	Inoperancia de los sistemas de clasificación,	04	Contabilización de operaciones sin tener	Posible	Control	Evitar el Riesgo	Verificación permanente del	Contador	



Material	Desconocimiento de sus responsabilidades y competencias constitucionales y legales.	01	Utilización de formatos inadecuados	Posible	Control preventivo Control Correctivo	Evitar Riesgo Reducir Riesgo	el el	Actualización de formatos	Almacenista	6 Formatos.
Desconocimiento del objeto contractual que corresponde a cada entrega	Ausencia de Planificación	02	No coincidencia del material recibido con las cantidades contempladas en el objeto contractual.	Posible	Control preventivo Control Correctivo	Evitar Riesgo Reducir Riesgo	el el	Verificar las obligaciones del Objeto Contractual.	Almacenista	
Salida Materia	Falta de planificación	03	Falta de acequibilidad de listados de beneficiarios, para la entrega oportuna de la atención del riesgo reportado.	Posible	Control preventivo Control Correctivo	Evitar Riesgo Reducir Riesgo	el el	Adecuada oportuna y eficaz comunicación entre la almacenista y la dependencia correspondiente	Almacenista	No. De ayudas recibidas y entregadas.
Bodega	Inseguridad y pérdida (descomposición) de los materiales		Instalaciones inadecuadas para el correcto almacenamiento de los materiales.	Posible	Control preventivo Control Correctivo	Evitar Riesgo	el	Adecuar las instalaciones de la bodega municipal	Alcalde Municipal.	Una bodega de almacenamiento.
Almacén	Falta de planeación entre contabilidad y almacén.		Llegada de suministros sin el reporte oportuna	Posible	Control preventivo Control Correctivo	Evitar riesgo	el	Verificar los objetos contractuales.	Almacenista	No. De contratos.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



PROCESO: Agropecuario y Ambiental

MISIÓN: Es un proceso que busca fomentar e impulsar el desarrollo agropecuario de La Sierra, mediante políticas de competitividad, emprendimiento, sostenibilidad y formación al productor, además pretende preservar el medio ambiente mediante estrategias de sostenibilidad y uso racional de los recursos naturales, dentro de una política de preservación y respeto por nuestro entorno.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción.		Tipo de Control				
Prestación de asistencia técnica agropecuaria directa rural	Falta de ética profesional y moral administrativa	1	El técnico y/o profesional solicite al usuario una remuneración por el servicio	Baja	Control preventivo	Evitar el riesgo	Verificación por parte del supervisor a los usuarios de que el servicio es gratuito	Secretaria de Gobierno UMATA	No de encuestas y entrevistas.
Entrega de insumos agropecuarios a beneficiarios de proyectos	Falta de ética profesional y moral administrativa	2	Desaparición o entrega parcial de los elementos en la cantidad y calidad	Media	Control preventivo Control Correctivo	Evitar el riesgo Reducir el riesgo	Actas de entrega correctamente firmadas especificando el insumo	UMATA	No. De Actas.
Respuesta a solicitudes, informes y demás requerimientos de orden interno y externo	Falta de planificación y organización	3	Omisión y retardo en la entrega oportuna de las solicitudes, informes y demás requerimientos de orden interno y	Media	Control preventivo Control correctivo	Evitar el riesgo Reducir el riesgo	Control y seguimiento a la gestión documental de la dependencia	UMATA	Un Archivo de Gestión Organizado - LEY 594 DE 2000.



Inventario de almacén y equipo de oficina y demás enseres que pertenecen a la dependencia.	Falta de ética profesional y moral administrativa Ausencia de revisiones periódicas del inventario	4	externo Hurto de enseres y equipos de oficina	Media	Control preventivo	Evitar el riesgo	Verificaciones periódicas del inventario de oficina	ALMACEN UMATA	3 Revisiones.
Organización y manejo de la organización privilegiada	Falta de ética profesional y moral administrativa	5	Desaparición total o parcial o transmisión de información confidencial para la entidad	Alto	Control preventivo	Evitar el riesgo	Manejo de información de manera confidencial	UMATA	Código de Ética y Valores.
Cumplimiento veraz con eficiencia y calidad de la prestación de los servicios.	Ausencia de herramientas necesarias Falta de ética profesional y moral administrativa	6	Omisión de actividades.	Medio	Control preventivo Control correctivo	Evitar el riesgo Reducir el riesgo	Verificar con los usuarios la prestación del servicio	UMATA SUPERVISOR	Dos (2) encuestas y entrevistas.





SEGUNDO COMPONENTE: PARÁMETROS GENERALES PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

A. LINEAMIENTOS GENERALES:

En el presente componente la entidad busca para el periodo 2012 – 2015, racionalizar los trámites que se manejan en la entidad, haciéndola más eficiente, eficaz y transparente y a su vez se pretende automatizar los trámites existentes con el fin de hacer más efectivo y oportuno el servicio que se le presta a la comunidad.

Actividades a adelantar:

- **Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:
 - ✓ Reducción de costos operativos en la entidad.
 - ✓ Reducción de costos para el usuario.
 - ✓ Reducción de documentos.
 - ✓ Reducción de requisitos.
 - ✓ Reducción del tiempo de duración del trámite.
 - ✓ Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.
- **Estandarización:** La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos –SUIT.
- **Eliminación:** Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.
- **Optimización:** Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:
 - ✓ Modernización en las comunicaciones.
 - ✓ Relaciones entre entidades.
 - ✓ Aumento de puntos de atención.
 - ✓ Reducir tiempo en puntos de atención.
 - ✓ Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
 - ✓ Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.



- Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

B. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN:

- ✓ Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- ✓ Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- ✓ Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- ✓ Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

INVENTARIO DE TRÁMITES A AUTOMATIZAR EN LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2013.

1. Publicidad Exterior Visual.
2. Certificado de Estratificación.
3. Certificado del Uso del Suelo.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010⁵.

⁵ Ibídem, pág., 17.



❖ Para la vigencia 2013 la Alcaldía Municipal Como estrategias para mejorar la transparencia e inclusión del público en su actuar administrativo realizará las siguientes estrategias o acciones:

1. Se realizarán dos (02) rendiciones de cuentas al año: la primera se realizará en el mes de julio donde se informará sobre los resultados obtenidos en el primer semestre y la segunda se realizará en el mes Enero donde se informarán los resultados obtenidos todo el año.
2. Se realizarán audiencias públicas permanentes, con los líderes de la comunidad, líderes políticos, concejales, presidentes de las JAC.
3. Se publicará en la página web de la entidad todas las políticas, programas, proyectos y planes que se realicen en la entidad.

CUARTO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

- En la página Web de la entidad www.alcaldia@lasierra-cauca.gov.co se publica permanentemente la información y actividades realizadas por la Administración Municipal.
- En la Web de la entidad existe un Link, de sugerencias, quejas y reclamos a las cuales se les da el respectivo trámite.
- Se delegaron las funciones del Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU- quien es encargado de brindarle una correcta y oportuna información a los usuarios que requieren de los servicios que presta la entidad.
- Existe un Buzón de sugerencias donde los usuarios radican sus observaciones con respecto a observaciones del que hacer administrativo de la entidad, a las cuales se les hace el respectivo seguimiento.
- Existe una Oficina encargada de darle el respectivo trámite a las sugerencias, quejas y reclamos presentados por la comunidad o por demás organismos que así lo consideren pertinente.
- El Representante Legal realiza Audiencias Públicas con los líderes comunitarios, representantes y comisiones de los corregimientos y veredas, con el fin de buscar su participación en la identificación y priorización de necesidades.