 

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

**MUNICIPIO DE TIMBIO**

**DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

MARIBEL PERAFAN GALLARDO

ALCALDESA

**Enero 30 DE 2014**

1. **PRESENTACION**

La Administración Municipal de Timbío Cauca, en su Plan de Desarrollo “Ahora Sí…Somos Más” 2012-2015, ha contemplado en su COMPONENTE ESTRATEGICO 5: ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, BUEN GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, y su SUBPROGRAMA ESTRATEGICO 1: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y EL BUEN GOBIERNO, la elaboración de estrategias para luchar en contra de la corrupción, en concordancia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para Todos” 2010-2014, que tiene dentro de sus soportes transversales, componentes orientados hacia el desarrollo del buen gobierno, participación ciudadana y lucha contra la corrupción.

Las políticas locales para lucha en contra de la corrupción y el fortalecimiento de la atención al ciudadano, responden entonces a lo direccionado por el gobierno nacional a través de la Ley 1447 de 2011 en particular sus artículos 73 y 76 y su Decreto Reglamentario 2641 del 17 de Diciembre de 2012, marco legal que soporta la obligatoriedad y los componentes del instrumento o herramienta que permitirá a las entidades del Estado definir y establecer mediante cuatro componentes una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y señalar a su vez, una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia anualmente.

Siendo la Administración Municipal de Timbío, una Institución que conforman el Estado Colombiano, está en la obligación de atender las políticas públicas nacionales, de tal manera que se hace imprescindible, como gobierno local, en el ente territorial, emprender las acciones que propendan por el cumplimiento de la función pública bajo los principios de transparencia, eficiencia, y un enfoque administrativo centrado en la comunidad, aspectos relevantes que minimizan la probabilidad de ocurrencia de situaciones de corrupción en el marco del programa nacional y en cumplimiento del Plan de Desarrollo “Ahora Sí…Somos Más” 2012-2015.

**Maribel Perafán Gallardo**

**Alcaldesa**

1. **MARCO LEGAL**
* Ley 1450 del 16 de Junio de 2011. “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014”
* Ley 1474 del 12 de julio de 2011. *“*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “cada entidad del orden nacional,

departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, “En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.” correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Decreto 4637 de 2011.”Por el cual se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia”.

Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012. “Por el cual se reglamentan los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.

1. **OBJETIVOS**
	1. **GENERAL**

Realizar la función administrativa haciendo que el quehacer de la Administración Municipal aporte en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano desarrollando acciones que permitan evitar, controlar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupción y mejorar la atención al ciudadano.

**3.2. ESPECIFICOS**

**3.2.1**. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

**3.2.2.** Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

**3.2.3.** Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

**3.2.4**.Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual. Identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.

**3.2.5**. Establecimiento del sistema de prevención

**3.2.6.** Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

**3.2.7.** Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

**3.2.8** Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.

**3.2.9.**Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

1. **DEFINICIONES**
	1. **RIESGO DE CORRUPCION:**  Es 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.
	2. **PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION DEL RIESGO:** Es la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemático(como la probabilidad numérica) o la frecuencia de un período de tiempo determinado.
	3. **IMPACTO O CONSECUENCIA DEL RIESGO:** Es el resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa y cuantitativamente.
	4. **IMPACTO DE MATERIALIZACION DE UN RIESGO DE CORRUPCIÓN:** En único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza, y el cumplimiento de las funciones de la administración siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.
	5. **POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION:** Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
	6. **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública.
	7. **RENDICION DE CUENTAS:** Según el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, 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.

1. **COMPONENTES**

De acuerdo con las orientaciones que coordinadamente han diseñado: la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia de de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano que se ha implementado en la Administración Municipal de Timbío tiene cuatro componentes, en ellos se destacan entre otros, elementos como: mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; las medidas anti trámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. De igual manera, contiene las estrategias para el seguimiento y el control al mismo.

* 1. **PRIMER COMPONENTE:**

**METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO**

En este componente se establecen los criterios generales que facilitan la identificación de los riesgos de corrupción de la Administración Municipal de Timbío Cauca los cuales permiten la generación de alarmas y la formulación de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

* + 1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESOS Y/O SUBPROCESOS** | **DESCRIPCION DEL RIESGO DE CORRUPCION** | **CAUSAS** | **EFECTOS** |
| **GERENCIA MUNICIPAL** | Concentración de Autoridad o exceso de poder | Aplicación y desempeño inadecuado de la función pública | Toma de decisiones centralizadas y sesgadas, ajustadas a intereses particulares |
| Extralimitación de funciones | Beneficios personales y abuso de confianza |
| Uso del poder para proselitismo político | Utilización indebida de recursos físicos, humanos, financieros, en actos políticos |
| Clientelismo | Beneficios directos a personas cercanas a la gerencia municipal |
| **GESTION FINANCIERA** | Inversión de dineros públicos en proyectos dudosos, para beneficiar a servidores públicos encargados de su administración | Inexistencia de procesos estandarizados o inoperancia de los manuales de operación existentesOmisión o incumplimiento de la normatividadInexistencia del control interno contable | Uso indebido de recursos públicos  |
| Perdida de información en archivos contables | Manejo inadecuado de los recursos públicos |
| Ejecución de pagos por hechos cumplidos sin autorización de autoridades competentes  | Incumplimiento de la norma y uso indebido o desviación de recursos públicos |
| Ejecución de presupuesto de gastos inobservando la normatividad del estatuto orgánico del presupuesto | Desviación de recursos, uso inadecuado de los mismos |
| **GESTION ADMINISTRATIVA** | Estudios previos y de factibilidad superficiales, manipulados por funcionarios públicos | Inexistencia de procesos estandarizados para detectar, controlar y evitar los riesgos en la contratación | Contratación indebida de contratosDesviación de recursos públicosUso de recursos públicos para beneficios personales o a beneficio de terceros |
| Pliegos, condiciones y términos de referencia ajustados para una firma en particular |
| Contratación para facilitar las dádivas en procesos políticos |
| Urgencias manifiestas inexistentes |
| Contratación con empresas dudosas |
| Labores de supervisión sin soportes y registros o evidencias del cumplimiento de los objetos contractuales |
| Aplicación de la norma de forma subjetiva u omisión de la misma |
| Interposición de demandas para beneficios personales |
| Sistemas de información susceptibles de alteración y manipulación |  |  |
| **INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO** | Gestión documental deficiente | Debiles procesos de comunicación y gestión documental.Mínimas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación | Manipulación de la información para beneficios particulares.Información pública restringida para la comunidad |
| Ausencia de canales de comunicación |
| Ocultar información pública a la comunidad |
| Cobros por realización de trámites y/o servicios a que tienen derecho los ciudadanos |
| **TRAMITES Y SERVICIOS** | Tráfico de influencias | Mínimos controles en el desarrollo de procesos y de gestión pública | Prácticas inadecuadas en el desempeño de la función pública para los trámites y servicios que solicita la comunidad y que afectan y vulneran los derechos de la ciudadanía |
| Procesos sin estandarizar y desorganizados |
| Soborno |
| Realizar trámites sin cumplir todos los requisitos legales |

* + 1. **ANALISIS DE RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION**

Considerando que los riesgos de corrupción presentan altas probabilidades de ocurrencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **C** | Posible | Podría ocurrir en algún momento |
| **A** | Casi certeza  | Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias  |

La ocurrencia de un riesgo de corrupción genera un impacto de su materialización que es único, pues este, lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia, y la probidad de la administración municipal. Bajo esta lógica se tiene la siguiente matriz.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPACTO TOTAL Y UNICO** |
| **PROBABILIDAD** | **IMAGEN** | **CREDIBILIDAD** | **TRANSPARENCIA** | **PROBIDAD** |
| **C(**Posible**)** | Catastrófico | Catastrófico | Catastrófico | Catastrófico |
| **A(**Casi certeza**)** |

|  |  |
| --- | --- |
|    | **IMPACTO** |
| **PROBABILIDAD**  | **CATASTROFICO****(5)** |
| **C (Posible) 3**  | **E** |
| **A (Casi certeza) 5**  | **E** |

**E: Zona de riesgo Extrema**, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.

* + 1. **VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Casi Certera** | **3** | **30** | **50%** | **60** | **100%** |
| **Posible** | **2** | **20** | **33%** | **40** | **67%** |
| **Valoración** | **10** | **20** |
| **Catastrófico** |
|  |  | **IMPACTO** |

* + 1. **POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORUUPCION**

La Política de administración de riesgos de corrupción está en proceso de ajuste con el proceso de planificación estratégica y se está articulando con los avances de la política de administración según los avances del Modelo Estándar de control interno.

Las acciones consideradas para la implementación de la política son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **ACCION** | **DESCRIPCION DE LA ACCION** |
| 1 | Evitar el Riesgo | Tomar las medidas necesarias encaminadas a prevenir su materialización |
| 2 | Reducir el Riesgo | Tomas las medidas necesarias encaminadas a disminuir la probabilidad(medidas de prevención)  |

* + 1. **SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION**

El seguimiento se realizará continuamente, pero con rigurosidad tres veces al año: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31.

* + 1. **MAPA DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RIESGOS** | **ANALISIS** | **CONTROL** | **VALORACION** | **ADMINISTRACION DEL RIESGO** |
| **CALIFICACION** |
| **IMPACTO** | **CRITERIO** | **RESULTADO** | **ACCIONES PRIORITARIAS** | **RESPONSABLES** | **CRONOGRAMA** | **INDICADOR** |
| **GERENCIA MUNICIPAL** | Concentración de Autoridad o exceso de poder y extralimitación de funciones | CATASTROFICA (20) | Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo. | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Generación acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas.Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso | Secretarios de Despacho, Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control | Mensual y permanente | Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados |
| Uso del poder para proselitismo político | CATASTROFICA (20) | Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Generación acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas.Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso | Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control | Mensual y permanente | Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados |
| Clientelismo | CATASTROFICA (20) | Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Generación acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas.Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso | Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control | Mensual y permanente | Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **EVALUACION** | **ANALISIS** |
| **GERENCIA MUNICIPAL** |
| **CONTROL** | **TIPO**  | **DOCUMENTADO**  | **EFECTIVO** | **EFICACIA**  | **EFICIENCIA** | **PERTINENCIA** | **UTILIDAD** |
| Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo. | 1) PREVENTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo | 1) PREVENTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la envestidura del cargo | 1) PREVENTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 1- ALTO | 1- ALTO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RIESGOS** | **ANALISIS** | **CONTROL** | **VALORACION** | **ADMINISTRACION DEL RIESGO** |
| **CALIFICACION** |  |
| **IMPACTO** |  | **CRITERIO** | **RESULTADO** | **ACCIONES PRIORITARIAS** | **RESPONSABLES** | **CRONOGRAMA** | **INDICADOR** |
| GESTION FINANCIERA | Inversión de dineros públicos en proyectos dudosos, para beneficiar a servidores públicos encargados de su administración | CATASTROFICA (20) | Revisión de necesidades priorizadas y confrontación con el plan de desarrollo, planes de acción, POAI y la normatividad respectiva para cada caso | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Realizar los procesos de planeación ligados a la ejecución del Plan plurianual del inversiones y a lo priorizado al Plan de Desarrollo Municipal | Oficina de Planeación | Anual | Número de procesos de inversión demandados por inversión en dudosos proyectos/Numero de proyectos de inversión |
| Perdida de información en archivos contables | CATASTROFICA (20) | Realizar los archivos físicos y magneticos con los respectivos requisitos técnicos, juridicos y de conservación.  | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Implementar el proceso de gestión documental, software contable y realizar procesos de custodia y seguridad en el área de tesorería. | Tesorería Municipal | Anual | Numero de órdenes de compra verificando el presupuesto/ Numero de órdenes de compra anual. |
| Ejecución de pagos por hechos cumplidos sin autorización de autoridades competentes  | CATASTROFICA (20) | Revisión de las inversiones y ejecuciones de recursos de conformidad con los procesos y procedimientos normativos y de acuerdo con los planes de acción y el POAI | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Ejecución de proyectos, planes, programas de acuerdo con el Plan Operativo Anual | Secretaria de Planeación y Tesorería Municipal | Anual | Número de pagos por hechos cumplidos realizados/Número de pagos por hechos cumplidos solicitados  |
| Ejecución de presupuesto de gastos inobservando la normatividad del estatuto orgánico del presupuesto | CATASTROFICA (20) | Monitoreo de los proceso administrativos que se generan en la administración desde el momento de la formulación del proyecto, la firma del compromiso, generación de la obligación y la terminación con el pago con el propósito de que en las diferentes etapas se generen filtros para verificar el cumplimiento normativo | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Ejecución del presupuesto conforme lo estipula la Ley de Presupuesto Público | Tesorería Municipal | Anual | Procesos de ejecución de presupuesto realizados con cumplimiento de la Ley/de ejecución de presupuesto realizados  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **EVALUACION** | **ANALISIS** |
| **GESTION FINANCIERA** |
| **CONTROL** | **TIPO**  | **DOCUMENTADO**  | **EFECTIVO** | **EFICACIA**  | **EFICIENCIA** | **PERTINENCIA** | **UTILIDAD** |
| Revisión de necesidades priorizadas y confrontación con el plan de desarrollo, planes de acción, POAI y la normatividad respectiva para cada caso | 1) PREVENTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Realizar los archivos físicos y magnéticos con los respectivos requisitos técnicos, jurídicos y de conservación.  | 1) PREVENTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 1- ALTO |
| Revisión de las inversiones y ejecuciones de recursos de conformidad con los procesos y procedimientos normativos y de acuerdo con los planes de acción y el POAI | 1) PREVENTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 1- ALTO |
| Monitoreo de los proceso administrativos que se generan en la administración desde el momento de la formulación del proyecto, la firma del compromiso, generación de la obligación y la terminación con el pago con el propósito de que en las diferentes etapas se generen filtros para verificar el cumplimiento normativo | 3) DETECTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RIESGOS** | **ANALISIS** | **CONTROL** | **VALORACION** | **ADMINISTRACION DEL RIESGO** |
| **CALIFICACION** |
| **IMPACTO** | **CRITERIO** | **RESULTADO** | **ACCIONES PRIORITARIAS** | **RESPONSABLES** | **CRONOGRAMA** | **INDICADOR** |
| **GESTION ADMINISTRATIVA** | Estudios previos, de factibilidad y de conveniencia superficiales, manipulados por funcionarios públicos | CATASTROFICA (20) | Revisión y aprobación de estudios por la asesoría jurídica  | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Elaboración de estudios previos, de factibilidad y de conveniencia de acuerdo con lo establecido en la normatividad de los procesos contractuales | Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho | Continuo | Numero de estudios previos, de conveniencia y de factibilidad formulados correctamente/ Numero de estudios previos, de conveniencia y de factibilidad realizados |
| Pliegos, condiciones y términos de referencia ajustados para una firma en particular | CATASTROFICA (20) | Revisión y aprobación de pliegos, condiciones y términos de referencia por la asesoría jurídica  | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Documentar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente | Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho | Continuo | Número de pliegos, condiciones y términos de referencia realizados correctamente/ Numero Número de pliegos, condiciones y términos de referencia realizados |
| Contratación para facilitar las dádivas en procesos políticos | CATASTROFICA (20) | Elaboración de contratos y revisión de objetos de los mismos y de requisitos antes de la firma de la Representante Legal por la asesoría jurídica | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Seguimiento a la ejecución de contratos y verificación de cumplimiento de objetos contractuales | Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho- Supervisores e interventores- control social | Continuo | Número de contratos con cumplimiento de su objeto contractual/Número de contratos ejecutados |
| Urgencias manifiestas inexistentes | CATASTROFICA (20) | Análisis, estudio y revisión de la situación que cumpla con las condiciones para definir una urgencia manifiesta | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Cumplimiento de la normatividad relacionada con la urgencia manifiesta | Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho | Continuo | Número de urgencias manifiestas realizadas conforme a la norma/ Número de urgencias manifiestas realizadas |
| Contratación con empresas dudosas | CATASTROFICA (20) | Revisión de requisitos, documentos de contratistas y comprobación de los mismos antes de la firma de los contratos  | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Verificación de las razones sociales de contratistas, proveedores y demás | Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho | Continuo | Número de empresas dudosas identificadas/Número de empresas con las que se suscriben contratos |
| Labores de supervisión sin soportes y registros o evidencias del cumplimiento de los objetos contractuales | CATASTROFICA (20) | Verificación de los informes de supervisión y soportes y evidencias de los mismos como filtro para tramitar pagos parciales, y liquidaciones de contratos | LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3 | INACEPTABLE (60) | Desarrollo de actividades de supervisión de contratos con soportes, evidencias y registros de acuerdo con los formatos y requisitos que exige la oficina de planeación y la tesorería de acuerdo a los procesos definidos para la supervisión | Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho | Continuo | Número de informes de supervisión sin soportes o registros y evidencias identificados/Número de informes de supervisión realizados  |
| Aplicación de la norma de forma subjetiva u omisión de la misma para beneficios personales | CATASTROFICA (20) | Asesoría permanente y revisión de acciones administrativas por parte de la asesoría jurídica, financiera y contable. | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Asesoría jurídica continua en todos los procesos administrativos que requieren interpretación puntual y objetiva de la norma | Asesoría Jurídica | Continuo | No aplica |
| Interposición de demandas para beneficios personales | CATASTROFICA (20) | Revisión inmediata de demandas por parte de la asesorpia jurídica | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Asesoría jurídica en demandas interpuestas en contra de la entidad | Asesoría Jurídica | Continuo | Número de demandas interpuestas a la entidad para obtener beneficios económicos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **EVALUACION** | **ANALISIS** |
| **GESTION ADMINISTRATIVA** |
| **CONTROL** | **TIPO**  | **DOCUMENTADO**  | **EFECTIVO** | **EFICACIA**  | **EFICIENCIA** | **PERTINENCIA** | **UTILIDAD** |
| Revisión y aprobación de estudios por la asesoría jurídica  | 3) DETECTIVO | NO | SI | 1- ALTO | 2- MEDIO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Revisión y aprobación de pliegos, condiciones y términos de referencia por la asesoría jurídica  | 3) DETECTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Elaboración de contratos y revisión de objetos de los mismos y de requisitos antes de la firma de la Representante Legal por la asesoría jurídica | 3) DETECTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO |
| Análisis, estudio y revisión de la situación que cumpla con las condiciones para definir una urgencia manifiesta | 3) DETECTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO |
| Revisión de requisitos, documentos de contratistas y comprobación de los mismos antes de la firma de los contratos  | 3) DETECTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO |
| Verificación de los informes de supervisión y soportes y evidencias de los mismos como filtro para tramitar pagos parciales, y liquidaciones de contratos | 3) DETECTIVO | No | SI | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO | 2- MEDIO |
| Asesoría permanente y revisión de acciones administrativas por parte de la asesoría jurídica, financiera y contable. | 1) PREVENTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Revisión inmediata de demandas por parte de la asesoría jurídica | 1) PREVENTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RIESGOS** | **ANALISIS** | **CONTROL** | **VALORACION** | **ADMINISTRACION DEL RIESGO** |
| **CALIFICACION** |
| **IMPACTO** | **CRITERIO** | **RESULTADO** | **ACCIONES PRIORITARIAS** | **RESPONSABLES** | **CRONOGRAMA** | **INDICADOR** |
| **INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO** | Sistemas de información susceptibles de alteración y manipulación | CATASTROFICA (20) | Manejo de claves y usuarios por parte de funcionarios autorizados | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Formular e implementar una política de sistemas de información  | Todas las áreas | continua | Número de informacones manipuladas identificadas |
| Gestión documental deficiente | CATASTROFICA (20) | Centralización del proceso de gestión documental y aplicación de las tablas de retención  | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Documentar e implementar procesos de gestión documental de acuerdo con la normativida y adquirir software para el manejo del archivo y la ventanilla única | Todas las áreas | continua | Número de procesos de gestión documental implementados |
| Ausencia de canales de comunicación | CATASTROFICA (20) | Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Formulación e implementación de estrategias de comunicación interna y externa  | Todas las áreas | Continua | Número de estrategias formuladas e implementadas |
| Ocultar información pública a la comunidad | CATASTROFICA (20) | Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, del proceso de rendición de cuentas, y operatividad del Sistema de Información a la comunidad | Todas las áreas | Continua | Número de quejas instauradas por la comunidad por habersele coultado información |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **EVALUACION** | **ANALISIS** |
| **INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO** |
| **CONTROL** | **TIPO**  | **DOCUMENTADO**  | **EFECTIVO** | **EFICACIA**  | **EFICIENCIA** | **PERTINENCIA** | **UTILIDAD** |
| Manejo de claves y usuarios por parte de funcionarios autorizados | 2) CORRECTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Centralización del proceso de gestión documental y aplicación de las tablas de retención  | 2) CORRECTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones | 2) CORRECTIVO | No | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones | 3) DETECTIVO | SI | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **RIESGOS** | **ANALISIS** | **CONTROLES** | **VALORACION** | **ADMINISTRACION DEL RIESGO** |
| **CALIFICACION** |
| **IMPACTO** | **CRITERIO** | **RESULTADO** | **ACCIONES PRIORITARIAS** | **RESPONSABLES** | **CRONOGRAMA** | **INDICADOR** |
| **TRAMITES Y SERVICIOS** | Cobros por realización de trámites y/o servicios a que tienen derecho los ciudadanos | CATASTROFICA (20) | Realización de cobros en la oficina de recaudo con forme a lo establece el estatuto tributario y la normatividad | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Revisión rigurosa de quejas por cobros  | Todas la áreas y tesorería | Continuo | Número de quejas interpuestas por cobros no autorizados para tramites y servicios por parte de la comunidad |
| Tráfico de influencias | CATASTROFICA (20) | Procesos documentados y estandarizados | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Seguimiento al desarrollo de los procesos por parte de los dueños de procesos y por la oficina de control interno | Todas la áreas y oficina de control interno | Continuo | Número de planes de mejoramiento suscritos y con seguimiento en los proceso  |
| Procesos para realizar trámites y prestar servicios a la comunidad sin estandarizar y desorganizados | CATASTROFICA (20) | Revisión y actualización de los procesos según el manual de operaciones del Modelo Estándar de Control Interno | NO EXISTEN CONTROLES-1 | INACEPTABLE (60) | Seguimiento al desarrollo de los procesos por parte de los dueños de procesos y por la oficina de control interno | Todas la áreas y oficina de control interno | Continuo | Número de procesos para realizar tramites y servicios documentados y con actualización |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **EVALUACION** | **ANALISIS** |
| **TRAMITES Y SERVICIOS** |
| **CONTROL** | **TIPO**  | **DOCUMENTADO**  | **EFECTIVO** | **EFICACIA**  | **EFICIENCIA** | **PERTINENCIA** | **UTILIDAD** |
| Realización de cobros en la oficina de recaudo con forme a lo establece el estatuto tributario y la normatividad | 3) DETECTIVO | SI | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Procesos documentados y estandarizados | 3) DETECTIVO | SI | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |
| Revisión y actualización de los procesos según el manual de operaciones del Modelo Estándar de Control Interno | 3) DETECTIVO | SI | SI | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO | 1- ALTO |

* 1. **SEGUNDO COMPONENTE:**

**ESTRATEGIA ANTITRAMITES**

Los mecanismos encaminados a la racionalización de los trámites son un eje fundamental de la lucha contra la corrupción que tienen como propósito:

* Brindar un trato digno y respetuoso al ciudadano, rompiendo esquemas de desconfianza para con el Estado y el Municipio en particular.
* Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de buena fe.
* Facilitar la gestión de los servidores públicos de la administración municipal.
* Mejorar la competitividad del municipio y el país.
* Construir un Estado y un Municipio moderno y amable con el ciudadano.

 Y los beneficios de la racionalización son los siguientes:

* 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.
	+ 1. **PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASES** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE REALIZACION** | **INDICADOR** |
| **IDENTIFICACION DE TRAMITES** | Revisión y actualización de Procesos | Secretarios de Despacho y Oficina de control interno, Asesoría Jurídica | Segundo trimestre del año 2014 | Número de procesos revisados y actualizados |
| **PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR** | Diagnóstico de trámites a intervenir (factores internos y externos) | Secretarios de Despacho y Oficina de control interno | Segundo trimestre del año 2014 | Número de trámites identificados y priorizados |
| Inscripción y validación de los tramites priorizados ante el Sistema Único de Información de Trámites-Suit | Comité de Gobierno en Línea y Secretarios de Despacho | Cuarto trimestre del año 2014 | Número de trámites inscritos y validados por el Departamento Administrativo de la Función Pública/Número de tramites priorizados |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Simplificación | Oficina de Control Interno, , Equipo Meci, Comité de Gobierno en Línea, Oficina de Comunicaciones y Secretarios de Despacho | Cuarto trimestre de 2014 | Número de trámites simplificados/Número de trámites identificados para simplificar |
| Estandarización | Número de trámites estandarizados |
| Eliminación | Número de trámites, requisitos, documentos y/o pasoseliminados/ Número de trámites, requisitos, documentos y/o pasosidentificados paraeliminados |
| Optimización | Número de procesos implementados que permiten la modernización de las comunicaciones  |
| Automatización | Numero de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación implementadas para apoyar y optimizar procesos que soportan trámites y permiten la modernización |
| **INTEROPERABILIDAD** | Identificación de posibles intercambios de información con otras entidades, según escenarios de la estrategia de Gobierno en Línea | Comité de Gobierno en Línea y Secretarios de Despacho | Cuarto trimestre de 2014 |  |

* 1. **TERCER COMPONENTE:**

**RENDICION DE CUENTAS**

Entendido como el ejercicio de control social pero además como el ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación del Estado-ciudadano, el componente de rendición de cuentas se propone de la siguiente manera:

* + 1. **PLAN DE ACCION PARA EL COMPONENTE DE RENDICION DE CUENTAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **ESTRATEGIAS** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE REALIZACION** | **INDICADOR** |
| **INFORMAR** | **La Administración les cuenta, que ahora si…rinde cuentas:***Obtención, organización, disposición, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos e informes, etc., sobre las competencias del municipio, de la alcaldesa y de los secretarios de despacho.* | Rendición de cuentas | Alcaldesa y Equipo de Gobierno | Primer Trimestre de 2014 | Número de procesos de rendición de cuentas realizados en el año |
| Implementación de la fase de información de la estrategia de Gobierno en Línea | Comité de Gobierno en Línea | Permanente | % de cumplimiento de la fase de información de la Estrategia Gobierno en Línea según MinTics |
| Redes Sociales; Sostenibilidad de redes sociales y tecnologías usadas hoy en día por los medios de comunicación y la comunidad como : Twetter:@PrensaTimbío Gmail:comunicacionesalcaldiatimbio@gmail.comFacebook:Oficina de Comunicaciones Alcaldía Timbío.Youtube: Alcaldía Timbío | Oficina de Comunicaciones | Permanente | Número de perfiles creados y en funcionamiento /Número de perfiles creados |
| Actualizacion de la Gaceta Informativa Alcaldía Timbío Cauca: con el fin personalizar la entrega de dicha información | Oficina de Comunicaciones | Permantente | Número gacetas diseñadas, identificadas y reconocidas |
|  |  | Diseño y difusión de boletines informativos | Oficina de comunicaciones | Bimestralmente | Número de boletines informativos diseñados y difundidos |
| **EXPLICAR Y ARGUMENTAR** | **Tertulias comunitarias:***Fomento de espacios de diálogo basados en el respeto, en los cuales se explican las acciones, la presentación de diagnósticos e interpretaciones, justificación de criterios usados para la toma de decisiones y se recogen y valoran las opiniones de la comunidad.* | Visitas a las distritos (veredas y a los barrios) de las zonas rural y urbana | Alcaldesa y Equipo de Gobierno | Mensualmente desde el segundo trimetre de 2014 | Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas |
| Reuniones con dignatarios de Juntas de Acción Comunal e instancias de participación comunitaria y líderes comunitarios | Alcaldesa y Equipo de Gobierno | Trimestralmente | Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas |
| **Promoción del control social y la participación:** Fomento de operatividad de comités, consejos, veedurías y otras instancias que tienen como misión el control social frente a las actuaciones de la administración muncipal | Reuniones con comités, consejos, veedurías y otras instancias del control social | Secretarias de Despacho  | Según la reglamentación de las instancias de participación para el control social | Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas |
| **RETROALIMENTACION E** **INCENTIVOS** | **Gestión con información:**Refuerzo y fortalecimiento de los comportamientos de los servidores públicos en su labor de informar, explicar y argumentar, implementación de acciones de incentivos o correctivos por el buen o mal desempeño respectivamente  | Formulación e Implementación de la Política de Comunicación | Equipo Meci, Control Interno y Oficina de Comunicaciones | Segundo Semestre 2014 | Número de Políticas de Comunicación en implementación |
| Diseño y difusión de comerciales institucionales o jingles | Secretarias de despacho y Oficina de Comunicaciones | Desde el segundo trimestre de 2014 | Número de comerciales y  |
| Compensatorios en el plan de incentivos por buen desempeño en la rendición de cuentas | Oficina de Personal y de comunicaciones | Desde el Tercer trimestre de 2014 | Número de funcionarios que acceden al compensatorio por su excelente desempeño en la rendición de cuentas |
| Reconocimiento al líder comunitario, junta de acción comunal y organización comunitaria que interactúe permanente con la Administración para obtener información que beneficia a la comunidad que representa | Secretaria de gobierno y participación ciudadana | Desde el Cuarto trimestre de 2014 | Número de reconocimientos adjudicados por la administración a líderes, juntas de acción comunal y organización comunitaria  |
| Formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento identificando los correctivos necesarios para garantizar la entrega de información  | Oficina de control interno, oficina de personal, oficina de comunicaciones | Desde el tercer trimestre de 2014 | Número de planes de mejoramiento suscritos, en ejecución y con seguimiento |

* 1. **CUARTO COMPONENTE:**

**MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

Con este componente se busca contribuir a mejorar los niveles de calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

* + 1. **PLAN DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEJORA EN LA ATENCION AL CIUDADANO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MECANISMOS** | **ESTRATEGIAS** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE REALIZACION** | **INDICADOR** |
| **DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO** | **Mejoramiento del Sistema de Atención a la Ciudadanía-SAC** | Documentación, implementación y optimización de procesos propios de la administración que permiten el desarrollo de trámites y servicios al ciudadano | Secretarias de Despacho y Oficina de Control Interno | Cuarto trimestre de 2014 | Número de procesos implementados y documentados relacionados con la atención al ciudadano/ Número de procesos a implementar y documentar |
| Implementación de sistemas de información para el control administrativo y de gestión documental  | Secretaria de Gobierno y Oficina de Personal | Segundo trimestre de 2014 | Un sistema de información implementado  |
| Adecuación del espacio de atención a la comunidad y documentación de los procesos de atención | Secretaria de Gobierno y Oficina de Personal | Cuarto trimestre de 2014 | Número de espacios físicos adecuados para mejorar la atención a la comunidad |
| Documentación de los procesos de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos e implementación del buzón de sugerencias | Secretaria de Gobierno y Oficina de Personal y Sistema de Información a la comunidad | Segundo trimestre de 2014 | Número de procesos y procedimientos documentados relacionados con las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos |
|  | Recepción de consultas, sugerencias, quejas, reclamos a través de medios tecnológicos como redes sociales y página oficial.gov | Oficina de Comunicaciones y Sistema de atención a la ciudadanía | Permanente | Número de consultas, sugerencias, quejas, reclamos recepcionados y atendidos por medios tecnológicos |
| **Priorización de población vulnerable en el proceso de atención al ciudadano** | Facilitar el acceso y la atención prioritaria a la personas en situación de discapacidad, niños, mujeres gestantes, adultos mayores al interior de las dependencias | Sistema de Atención a la Comunidad y Secretarios de Despacho | Permanente | No aplica |
| **FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS** | **Desarrollo de Capacidades y competencias Institucionales**  | Desarrollo de capacitaciones a los servidores públicos en temas de cultura de servicio al ciudadano | Oficina de Personal  | Tercer y cuarto Trimestre de 2014 | Número de funcionarios capacitados/Número de funcionarios a capacitar |
| Implementación de incentivos definidos con relación a la atención al ciudadano | Oficina de Personal | Tercer y cuarto trimestre de 2014 | Número de funcionarios con incentivos asignados |
| **FORTALECIMIENTO DE LOS CONALES DE ATENCION** | **Promoción de la Participación para la generación de ambientes favorables entre la comunidad y el gobierno local**  | Fortalecimiento de canales de atención  | Oficina de Comunicación | Permanente | Número de canales establecidos y fortalecidos |
| Diseñar, documentar y socializar rutas de atención | Secretarias de Despacho | Cuarto Trimestre de 2014 | Número de rutas de atención diseñadas, documentadas y socializadas |
| Consolidación de la información para publicar y entregar a la comunidad en una oficina de comunicaciones | Oficina de Comunicaciones | Permanente | Número de oficinas de comunicaciones con consolidación de información |
| Operativización del buzón de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos | Sistema de Información a la Comunidad | Tercer el segundo trimestre de 2014 | Un proceso de buzón de peticiones, quejas, sugerencia operando |

* 1. **SEGUIMIENTO Y CONTROL**
		1. **FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE TIMBIO- DEPARTAMENTO DEL CAUCA** |
| **ESTRATEGIA, MECANISMO, COMPONENTES** | **ACTIVIDADES** | **PUBLICACION** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION** |  |  | **ABRIL 30 DE 2014** | **AGOSTO 31 DE 2014** | **DICIEMBRE 31 DE 2014** |  |  |
| **ESTRATEGIA ANTITRAMITES** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** |  |  |  |  |  |  |  |
| **OTRAS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO** | **Cargo: Secretaria de Planeación e Infraestructura****Nombre: NORBEY YAMID GOMEZ MARTINEZ****Original Firmado****Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **SEGUIMIENTO DE PLAN**  | **Cargo: Jefe de Control Interno****Nombre: JAIME MEJIA GOMEZ****Original Firmado****Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |