

# PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO



DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE BOLIVAR  
2013

# TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	4
1.2 CONCEPTUALIZACIÓN.....	4
1.3 MARCO LEGAL.....	5
1.4 GOBIERNO MUNICIPAL .....	6
1.5 METODOLOGÍA .....	6
1.6 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS DE CORRUPCIÓN .....	9
1.8 MAPA DE RIESGOS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....</b>	<b>17</b>
2.1 TRÁMITES Y SERVICIOS.....	17
2.2 REALIZACIÓN DEL PROCESO .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>3 RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>19</b>
<b>4 MECANISMOS PARA MEJORAR ATENCIÓN AL CIUDADANO .....</b>	<b>22</b>
<b>5 MECANISMO DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>23</b>

## INTRODUCCIÓN

La corrupción es el mal uso público del poder, para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada que conlleva inmersos tipos de comportamiento activo o pasivo de un servidor público; la corrupción es emanada del ejercicio de la función pública en cuanto configura un abuso de ésta o de la legitimidad que inspira el estado, un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado que se encuentra estimulada por la carencia o fragilidad de los controles, lo que induce la proclividad al ilícito.

El Estatuto Anticorrupción constituye como “medidas administrativas para luchar contra la corrupción”, una serie de mecanismos administrativos para reducir determinados fenómenos que afectan la gestión estatal, así mismo, introduce disposiciones que se ajustan a las nuevas prácticas en materia de corrupción y pretende mejorar e integrar aquellos aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y de la Sociedad para acabar con este fenómeno. Entre estas disposiciones se destacan las políticas institucionales y pedagógicas, mediante las cuales “Se adopta una serie de medidas cuya finalidad es lograr una gestión pública más eficiente bajo el entendido de que solo con una administración pública moderna y con control social es posible enfrentar la corrupción y establecer disposiciones pedagógicas para generar en el país una cultura permanente de la legalidad en todos los ámbitos de las sociedad:

Desde esa perspectiva se implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en el cual cada entidad del orden nacional deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los medios para mejorar la atención ciudadana”. Señala igualmente que: “En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción”.

# 1 IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

## 1.1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



## 1.2 CONCEPTUALIZACIÓN

**Acciones:** Hace referencia a la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.

**Categoría:** Se refiere al momento en el cual se realiza. Este puede ser: Preventivo, detectivo, correctivo, mixto, no definido

**Controles existentes:** Explica cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

**Eficacia:** Es la estimación del grado de mitigación del riesgo, bien sea sobre el impacto o la probabilidad. Este puede ser: Excelente, muy bueno, bueno, insatisfactorio, pobre, no definido.

**Evento o causa:** Se refiere al incidente o situación, que ocurre en un lugar y en un intervalo de tiempo dado.

**Impactos:** Son las consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**Mapas de riesgos:** Son las herramientas metodológicas que permiten hacer un inventario de los riesgos ordenado y sistemáticamente, definiéndolos y haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

**Opciones de Manejo:** Hace referencia a las opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual

**Plan de contingencia:** Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad.

**Plan de manejo del Riesgo:** Se refiere al Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación de beneficio/costo resulta positiva y es aprobado por la gerencia.

**Probabilidad:** Es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado, o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

**Responsables:** Son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

**Riesgo:** Es la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

**Riesgo Absoluto:** Se refiere al máximo riesgo sin los efectos mitigantes de la administración del riesgo. Es la evaluación de la consecuencia y probabilidad que ignora los controles que están vigentes, excepto los controles inherentes, tales como el comportamiento racional de los funcionarios.

**Riesgo con Controles:** Hace relación al máximo riesgo con los efectos mitigantes de los controles existentes y que son efectivos.

**Riesgo Residual:** Es el riesgo que subsiste después del tratamiento.

**Valoración del Riesgo:** Es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

### 1.3 MARCO LEGAL

#### LEY 1474 DE JULIO 12 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”.*

#### CAPÍTULO SEXTO: POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICAS

##### ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar Anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de

corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

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

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

## DECRETO 2641 DE 2012

*“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”*

Artículo 4. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

### 1.4 GOBIERNO MUNICIPAL

	<b>Alcalde municipal</b>
	<b>Secretario de Gobierno</b>
	<b>Secretario de planeación</b>
	<b>Director UMATA</b>
	<b>Secretaria de Salud</b>
	<b>Secretario de hacienda</b>
	<b>Comisaria Municipal</b>
	<b>Gerente ACUABOL</b>

### 1.5 METODOLOGÍA

Identificación de áreas y procesos críticos en la Alcaldía Municipal de Bolívar expuestos a prácticas ilícitas, impropias, prohibidas o ilegítimas.

Tabla 1 - Sistema de Gestión de la Calidad

DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DE ACUERDO CON EL MECI	
<b>RIESGO</b>	Posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda alterar el cumplimiento de los propósitos del proceso disciplinario, en beneficio propio o de un tercero. Pueden ser externos e internos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
<b>QUÉ GENERA EL RIESGO</b>	Es la descripción de la consecuencia que me genera el riesgo al no mitigarlo.

**Tabla 2 identificación de riesgos absolutos (sin controles)**

CONSECUENCIAS O IMPACTOS QUE GENERA EL RIESGO		
NIVEL	RANGOS	DESCRIPCIÓN
5	Catastrófico	Pérdidas de confianza e imagen institucional enormes. Pérdidas económicas enormes
4	Mayor	Pérdidas de confianza e imagen institucional mayores. Pérdidas económicas mayores
3	Moderado	Pérdidas de confianza e imagen institucional medias. Pérdidas económicas medias
2	Menor	Pérdidas de confianza e imagen institucional bajas. Pérdidas económicas bajas
1	Insignificante	Pérdidas de confianza e imagen institucional mínimas. Pérdidas económicas mínimas

Fuente: Norma AS/NZ4360

**Tabla 3 Probabilidad de ocurrencia del riesgo**

PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO		
NIVEL	RANGOS	DESCRIPCIÓN
5	Casi seguro	La expectativa de ocurrencia se da en todas las circunstancias
4	Probable	Probabilidad de ocurrencia en la mayoría de las circunstancias
3	Posible	Puede ocurrir
2	Improbable	Podría ocurrir algunas veces
1	Raro	Puede ocurrir solo bajo circunstancias excepcionales

Fuente: Norma AS/NZ4360

**Tabla 4 Análisis de Riesgo**

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E
<b>B: Zona de riesgo Baja:</b>	Asumir el riesgo.				
<b>M: Zona de riesgo Moderada:</b>	Asumir el riesgo, reducir el riesgo.				
<b>A: Zona de riesgo Alta:</b>	Reducir el riesgo, evitar, combatir o transferir.				
<b>E: Zona de riesgo Extrema:</b>	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.				

Las gráficas elaboradas esquematizan la calificación de la severidad del riesgo absoluto y del riesgo con controles del proceso. De acuerdo con su posición se puede establecer qué tipo de políticas y acciones se deberían utilizar para un acertado manejo que conlleve a la atenuación de los riesgos identificados.

La calificación del riesgo se refleja en la severidad, que es el resultado de cruzar la consecuencia y la probabilidad, mide la intensidad en que un riesgo está presente y se puede presentar en cuatro niveles:

**Tabla 5 Clasificación del riesgo**

AZUL	Bajo
AMARILLO	Moderado
NARANJA	Alto
ROJO	Extremo

El riesgo absoluto se refiere a la posibilidad de que algo suceda y la consecuencia que podría tener el evento sobre los objetivos o el proceso, en este caso, sin considerar las medidas o acciones que las personas toman para su control y mitigación.

**Tabla 6 Valoración de los riesgos con controles**

Nivel de Exposición o de Severidad del Riesgo	
Riesgo	Descripción
<b>Extremo</b>	Riesgo extremo, se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la alta dirección. <b>Inaceptable</b>
<b>Alto</b>	Riesgo alto, requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los Jefes de Delegadas, Oficinas, Divisiones *, etc. <b>Importante</b>
<b>Moderado</b>	Riesgo moderado, aceptable, debe ser administrado con procedimientos normales de control. <b>Tolerable</b>
<b>Bajo</b>	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Riesgo bajo, se administra con procedimientos rutinarios, riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción. <b>Aceptable</b>

Se evalúa la calidad de los controles de acuerdo con los parámetros señalados así como la probabilidad de ocurrencia e impacto del hecho, información que luego de ser analizada para cada caso, en cuanto los controles advertidos por las dependencias, lo cual arrojará una nueva matriz conjunta.

## 1.6 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO							
ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	Riesgo Corrupción (1)	CONSECUENCIAS	CAUSA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		ANALISIS
		POTENCIALES			Probabilidad (Anexo 1)	Impacto (Anexo 2)	
<b>DIRECCIÓN</b>							
Toma de decisiones sobre los resultados de las auditorías del sistema integrado de Gestión de la Calidad y MECI.	C	Baja capacidad administrativa, deficiente toma de decisiones administrativas	Desconocimiento de las funciones del equipo administrativo (Control Interno)	El funcionario responsable no ha socializado los manuales de funciones y procedimientos en cada una de las oficinas	4	4	E
Seguimiento y control al cumplimiento del planes de acción generados por la Of. Control Interno y los entes control.	C	Baja capacidad administrativa, deficiente toma de decisiones administrativas sobre los trámites y servicios.	Deficiente canales de comunicación entre las oficinas	Las acciones realizadas a los hallazgos encontrados no son socializadas.	3	2	M
Evaluación y control a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	C	Baja transparencia, baja calificación de eficiencia y eficacia, Desvío de recursos	No contar con un sistema de evaluación y seguimiento al PDM	Programar y documentar un sistema de seguimiento y evaluación al PDM	3	4	E

Dirigir y evaluar el desempeño Institucional en términos de satisfacción social y prestación de los servicios (Plan de Mejoramiento Institucional)	D	Deficiente imagen institucional, baja gobernabilidad	Sentido de pertenencia	Motivar la evaluación de los servicios prestados	2	4	A
Implementación y funcionamiento del PQRS	J	Sanciones administrativas y penales	Bajo manejo administrativo	Aplicación de las acciones de gobierno en línea y normatividad vigente	4	5	E
<b>CONTROL INTERNO</b>							
Apoyar a la dirección en forma oportuna y permanente en la toma de decisiones válidas para la consecución de los objetivos.	C	Deficiente ejecución de planes y programa, prestación de un mal servicio	Deficiente personal	No se toman medidas preventivas en la prestación de trámites y servicios.	2	3	A
Hacer evaluación y seguimiento al modelo estándar de control interno.	N	Deficiente prestación de trámites y servicios	Desconocimiento de las funciones	Plan de evaluación y seguimiento al MECI	4	2	A
Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad.	O	Sanciones de tipo administrativa	Desconocimiento de las funciones	No informar a la dirección sobre novedades presentadas en la ejecución de trámites y servicios	1	2	B
Evaluar la estructura Orgánica de la Administración Central y hacer las recomendaciones pertinentes.	C	Actuación aislada	Deficiente personal	Evaluar periódicamente la gestión administrativa frente a la estructura orgánica	4	2	A
<b>CONTRATACION</b>							
Identificar claramente la modalidad de contratación.	G	Daño fiscal, Falsedad en documentos públicos y privados, fraude procesal, faltas disciplinarias, incumplimiento a las metas del PDM	Interés particular, Falta de Planeación, Profesional no idóneo	Manipulación y/o desconocimiento en la revisión de los estudios de oportunidad y conveniencia	1	5	A
Identificar claramente la modalidad de contratación.	J	Daño fiscal, Falsedad en documentos públicos y privados, fraude procesal, faltas disciplinarias, incumplimiento a las metas del PDM	Desconocimiento de procedimientos y profesionales no idóneos	Manipulación y/o desconocimiento en la revisión de los estudios de oportunidad y conveniencia	1	5	A

Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia que contenga los elementos para los procesos de selección.	G	Materialización de imposibilidad de ejecución, Responsabilidad contractual, Falta disciplinaria, Falta penal, Falta fiscal, 'Contratación de profesionales no idóneos.	Deficiente planeación	Desconocimiento normativo por parte de la oficina gestora	2	4	A
Elaborar los pliegos de condiciones, minutas y cronogramas de los bienes, servicios y obras a contratar.	I	Sanciones de tipo disciplinaria, penal, Elección de contratistas no Idóneos, Baja calidad del servicio o del bien	Manipulación de pliegos	Falta de idoneidad en los profesional y/o interés particular y/o a terceros	2	4	A
Establecer y Velar por el cumplimiento del cronograma establecido en el proceso de contratación.	J	Viciar el procedimiento contractual, No cumplir con la publicidad de los procesos, Baja credibilidad de los ciudadanos	Falta de diligencia de personal	Deficiente canal de comunicación en el cumplimiento del procedimiento en la publicación del proceso contractual	2	3	M
Elaborar, legalizar, supervisar y liquidar los contratos del municipio a su cargo.	J	No cumplimiento del objeto contractual, Daño fiscal, Falta disciplinaria	Deficiente ejercicio de supervisión, minuta contractual con vacío	No ejercer la supervisión adecuadamente, No tener claro la necesidad de su despacho.	3	4	E
<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>							
Licencias de construcción	E	Aumente los tramites al usuario, Construcciones en zonas de altos riesgo	No este socializado el procedimiento al funcionario responsable	Expedición de a licencias sin los soportes técnicos	2	5	A
Licencias de construcción	E	Aumente los tramites al usuario, Construcciones en zonas de altos riesgo	Influencia política	Favorecer a terceros por favores políticos	2	5	A
Certificación de nomenclatura	D	Aumente los tramites al usuario, devolución de documentos por parte de la notaria, sanciones a funcionarios	Publicar en medios visibles los requisitos para el tramite	Expedición de licencias sin los requisitos mínimos para la realización de escrituras del usuario	2	3	M
Certificación de limites veredales	D	Aumente los tramites al usuario, devolución de documentos por parte de la notaria, sanciones a funcionarios	Publicar en medios visibles los requisitos para el tramite	Expedición de licencias sin los requisitos mínimos para la realización de escrituras del usuario	2	3	M
Certificación de estratificación rural y urbana	D	Aumente los tramites al usuario, devolución de documentos por parte de la notaria, sanciones a funcionarios	Publicar en medios visibles los requisitos para el tramite	Expedición de licencias sin los requisitos mínimos para la realización de escrituras del usuario	2	3	M
Licencias de reconocimiento de construcción	D	Aumente los tramites al usuario, Construcciones en zonas de altos riesgo	No este socializado el procedimiento al funcionario responsable	Expedición de a licencias sin los soportes técnicos	2	4	A
<b>SECRETARIA SALUD</b>							

Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa Colombia Mayor	E	mala imagen de la institución.	influencia política y/o terceros	favorecer a personas por conveniencia y vulnerar el beneficio de otros	2	4	A
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa familias en Acción	N	limita la oportunidad a nuevas personas	no actualización de las novedades detectadas	que el funcionario encargado omita la información real y reporte de la misma	3	3	M
Inspección, vigilancia y control sanitario de establecimientos comerciales, industriales, institucionales, educativos y transportadores de alimentos.	E	Mala imagen de la institución, daños a la salud pública	influencia política y administrativa	Que por influencia de terceros se evite la aplicación de las sanciones	2	3	M
Encuesta Sisben	E	inconformismo de la comunidad y mala imagen del sistema de información	influencia política y/o de terceros	por la influencia de terceros se puede vulnerar el derecho a otras personas a estar en la base adecuadamente calificados	3	3	A
Afiliación a las E.P.S.	E	inconformismo de la comunidad y mala imagen del sistema de información	influencia política y/o de terceros	por la influencia de terceros se puede vulnerar el derecho a otras personas a beneficiarse de los subsidios de la salud	3	3	A
<b>JURIDICA</b>							
Emitir conceptos jurídicos que apoyen la gestión de acuerdo a la ley a dependencias de la Alcaldía.	F	Viabiliza la inadecuada aplicación de las normas, investigaciones penales y administrativas	Influencia política	Por una falencia jurídica se aplican actos corruptos.	2	4	A
Asesorar a las diferentes dependencias en la respuesta a requerimientos ante las entidades de control, organismos judiciales y terceros.	O	investigaciones penales y administrativas	Deficiente canales de comunicación	Tramite inoportuno genera consecuencias jurídicas	2	4	A
Ejercer en la defensa judicial de los procesos en contra del municipio y representarla judicialmente	P	El municipio puede verse en investigaciones que acarren sanciones	Personal idóneo	El no ejercicio del derecho de la defensa es una presunción de responsabilidad	1	4	A
Hacer seguimiento a las respuestas de tutelas, derechos de petición, desacatos interpuestos ante el municipio.	K	Sanciones penales y administrativas	Interés particular	Favorecimiento del funcionario o contratista	1	4	A

Proyectar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se generen en la administración municipal.	J	Sanciones penales y administrativas	Favorecimiento a terceros	Adopción de actos administrativos que violen derechos a terceros	1	3	M
<b>PRENSA</b>							
Comunicar, publicar y suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público (externo o interno) que se produzcan en la Alcaldía.	C	Crear una imagen indebida de la administración. Propiciar actos indebidos. Pérdida de credibilidad de la administración municipal. Baja Gobernabilidad, Sanciones de tipo administrativo	Deficiente canal de comunicación	Página desactualizada por el funcionario	4	4	E
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>							
Tramitar procesos de control urbano, intervención de recuperación de espacio público y perturbación a la posesión.	E	Invasión del espacio público, construcciones ilegales	Influencia política	Realización de trámites que violen las disposiciones policivas en materia de ordenamiento territorial.	1	4	A
Tramitar conciliaciones extrajudiciales en asuntos de familia	E	Baja imagen institucional del municipio,	Influencia política	Manipulación de los procesos que permite favorecer a una de las partes	1	3	M
Tramitar conciliaciones extrajudiciales en asuntos de familia	K	Baja imagen institucional del municipio,	Favorecimiento a terceros, falta de ética del profesional	Cobro por tramites que son gratuitos	1	3	M
Atención integral a niños y niñas en condición vulnerable	E	Desprotección de una víctima real, por proteger a un tercero de menor impacto	Influencia política	Desfavorecer a NNA en situación de situación irregular	1	4	A
Expedición de certificaciones y licencias de trasteo, pérdida de documento y declaraciones extra juicio	R	Inequidad en los cobros	Deficiente control de los expedientes expedidos	Favorecer a terceros en el cobro del tramite	1	3	M
<b>UNIDAD DE ASITENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA</b>							
Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y Medianos productores	A	Favorecimiento solo a ciertos grupos, Prestación del servicio inadecuadamente, demoras en la atención,	No hay manual de procedimientos ni la implementación del MECI	Documentación y estandarización de la prestación del servicio.	1	3	M
Asistencia técnica agropecuaria pequeños y Medianos productores	C	No dar cobertura a las necesidades presentadas en el municipio	No hay manual de procedimientos ni la implementación del MECI, Influencia Política	La no materialización de un procedimiento para la prestación del servicio es vulnerable a manipulación política	2	3	M

Expedición de guías sanitarias de movilización de semovientes	F	Avigeato (robo de ganado), Terminación unilateral del convenio con ICA	Funcionario o contratista responsable de la expedición de las guías actué con favorecimiento a terceros	Expedición de guías sin la verificación explícita de los cumplimientos de los requisitos	1	2	B
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>							
Proyectar y ejecutar, preparar, hacer seguimiento y controlar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.	J	Déficit fiscal	Planeación ineficiente y/o intencional	Proyectar los recaudos por encima de la capacidad real de ejecución.	1	3	M
Registrar los hechos económicos, aplicando lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	K	información inadecuada con la realidad, no disponibilidad de algunos recursos frescos para mejorar inversión	Falta de un procedimiento de depuración contable	al no realizar un procedimiento de saneamiento contable se genera información contraria a la realidad del municipio y puede dar pie al mal uso de los recursos	4	3	A
Pagar las obligaciones que se encuentren legalizadas, y de acuerdo a la disponibilidad del PAC.	I	se causan gastos que no están programados	no programación de PAC	por la falta de un cronograma adecuado de los gastos se puede llegar a generar iliquidez a la administración	4	2	A
Aplicar los mecanismos por la vía judicial tendientes a recuperar la cartera vencida por mora en el pago de tributos, sanciones e intereses.	G	Daño fiscal, no recaudo de ingresos potenciales	Proceso inoportuno de los cobros por la vía persuasiva y coactiva y no contar con los elementos administrativos y técnicos necesarios	Por omisión o desconocimiento de la norma	4	4	E

## 1.7 MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										
<b>MISION:</b>	Trabajar por el desarrollo productivo sostenible del municipio de Bolívar, incrementando la agroindustria, creando las condiciones necesarias para aumentar la productividad y la competitividad agropecuaria, logrando un territorio unido y articulado en cada uno de sus elementos, con una institucionalidad fortalecida, preservando la dignidad humana y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Fecha	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control					
Toma de decisiones sobre los resultados de las auditorías del sistema integrado de Gestión de la Calidad y MECI.	Desconocimiento de las funciones del equipo administrativo (Control Interno)	1	El funcionario responsable no ha socializado los manuales de funciones y procedimientos en cada una de las oficinas	Probable	Preventivo	Reducir el Riesgo	Elaborar un plan de auditorías para la vigencia.	Secretaria de Gobierno	Junio 15 de 2013	Cronograma establecido y publicado en la alta gerencia
Evaluación y control a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	No contar con un sistema de evaluación y seguimiento al PDM	2	Programar y documentar un sistema de seguimiento y evaluación al PDM	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Implementar un modelo de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo municipal	Secretaria de Planeación	Junio 15 de 2013	Sistema implementado

Implementación y funcionamiento del PQRS	Bajo manejo administrativo	3	Aplicación de las acciones de gobierno en línea y normatividad vigente	Probable	Preventivo	Reducir el Riesgo	Documentar el sistema de PQRS en la entidad y publicarlo al ciudadano.	Secretaria de Gobierno	Julio 20 de 2013	Sistema implementado
Elaborar, legalizar, supervisar y liquidar los contratos del municipio a su cargo.	Deficiente ejercicio de supervisión, minuta contractual con vacío	4	No ejercer la supervisión adecuadamente, No tener claro la necesidad de su despacho.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Establecer un control en la asignación de supervisores para garantizar un perfil idóneo en la supervisión	Jefe de Contratación	Junio 15 de 2013	Control documentado
Comunicar, publicar y suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público (externo o interno) que se produzcan en la Alcaldía.	Deficiente canal de comunicación	5	Página desactualizada por el funcionario	Probable	Preventivo	Reducir el Riesgo	Establecer protocolos de manejo de información al ciudadano	Funcionario responsable	Junio 15 de 2013	Protocolo Adoptado
Aplicar los mecanismos por la vía judicial tendientes a recuperar la cartera vencida por mora en el pago de tributos, sanciones e intereses.	Proceso inoportuno de los cobros por la vía persuasiva y coactiva y no contar con los elementos administrativos y técnicos necesarios	6	Por omisión o desconocimiento de la norma	Probable	Preventivo	Reducir el Riesgo	Actualizar y adquirir competencias sobre la parte instrumental del estatuto de rentas municipal	Secretaria de Hacienda	Diciembre de 2013	Nuevo Estatuto tributario implementado y socializado

## 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### 2.1 TRÁMITES Y SERVICIOS

El municipio de Bolívar, en el marco de cumplimiento de las políticas públicas de buen gobierno ha venido trabajando desde el año 2012, en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y Antitramites, realizando actividades que permiten la construcción de un estado más Transparente, participativo y eficiente, a través del usos de canales digitales y de interacción que han permitido romper las barreras de comunicación e interacción de la comunidad con la entidad Territorial.

La alcaldía de Bolívar, en el cumplimiento de estos preceptos, empezara un proceso de racionalización, simplificación y optimización, estandarización y eliminación de los trámites y servicios teniendo como línea base la ley anti trámites ley 019 de 2012, en donde se abolían y se eliminaban procesos y procedimientos, como requisitos para la realización de un trámite por parte de un ciudadano con una entidad del estado.

**LINEAMIENTOS GENERALES:** para dar cumplimiento la entidad se empezara con un proceso de actualización de información a través de la el Sistema Único de Información de Trámites **(SUIT)** actualizando los datos de contacto, correos electrónicos, información general, sitios web y canales de interacción con el fin de brindar una información actualizada a la comunidad de Bolívar, paso a seguir se inició un proceso de inscripción de los trámites servicios que ofrece la entidad territorial para su aprobación y publicación en el Portal del estado colombiano **(PEC)** que opera a través de la dirección [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co), como el proceso es demorado y pasa primero por una etapa de corrección, la entidad territorial.

## 2.2. REALIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Medidas Antitramites, al interior de los proceso Misionales</b>			
Tramites a intervenir	Acciones para racionalizar	Responsable	Fecha
Licencias de construcción	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Licencias de construcción	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Certificación de nomenclatura	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Certificación de limites veredales	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Certificación de estratificación rural y urbana	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Licencias de reconocimiento de construcción	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa Colombia Mayor	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Salud	Agosto de 2013
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa familias en Acción	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Salud	Agosto de 2013
Encuesta Sisben	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Planeación	Agosto de 2013
Afiliación a las E.P.S.	Racionalizar y simplificar	Secretaria de Salud	Agosto de 2013
Tramitar procesos de control urbano, intervención de recuperación de espacio público y perturbación a la posesión.	Racionalizar y simplificar	Comisaria de Familia	Agosto de 2013
Tramitar conciliaciones extrajudiciales en asuntos de familia	Racionalizar y simplificar	Comisaria de Familia	Agosto de 2013
Tramitar conciliaciones extrajudiciales en asuntos de familia	Racionalizar y simplificar	Comisaria de Familia	Agosto de 2013
Expedición de certificaciones y licencias de trasteo, pérdida de documento y declaraciones extra juicio	Racionalizar y simplificar	Comisaria de Familia	Agosto de 2013
Expedición de guías sanitarias de movilización de semovientes	Racionalizar y simplificar	UMATA	Agosto de 2013

### 3. ACCIONES PARA MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS BOLIVAR - FEBRERO 23 DE 2013								
ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE	CUMPLE		OBSERVACIÓN	Actividades y/o Acciones	Indicador	Responsable	Fecha
		SI	NO					
Número de Eventos de Rendición de cuentas realizados en el año	Secretaria de Planeación	X		Solo un evento de cierre y el alcalde	realizar un eventos formales de rendición de cuentas, y además eventos con la comunidad de evaluación al plan de desarrollo	Evento realizado	Secretaria General	feb-14
Conformación del equipo encargado de preparar la información a entregar en el evento de RC	Secretaria de Planeación	X		Secretario de Gobierno, Sec. Planeación, Salud, Comisaria de Familia, la UMATA, Sec. Hacienda, Asesor Contable y Jurídico, y Programas Sociales. Bibliotecaria Pública				
Definir el tipo de espacio (Audiencia Pública, y los mecanismos para la RC)	Comité de Rendición de Cuentas	X		Audiencia Pública con 250 personas				
<b>IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES</b>								
Base de datos de organizaciones de la sociedad civil	Secretaria de Planeación	X		Presidentes de las juntas de acción comunal, concejales, rectores, profesores, líderes de la comunidad, asociaciones Morelia, asocañibol, asogades y CTP				
Cursar invitaciones a la sociedad civil	Prensa	X		Se realizó el día 21 de Enero por la página web				
<b>DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>								
Capacitación a funcionarios	Secretaria de Planeación / Prensa		X		Brindar una inducción a los funcionarios sobre el ejercicio de rendición de cuentas	inducción realizada a funcionarios	Secretaria General	feb-14

Capacitación a la comunidad	Secretaria de Planeación / Prensa		X		Brindar una inducción a los ciudadanos sobre el ejercicio de rendición de cuentas	inducción realizada a la comunidad	Secretaria General	feb-14
Otros medios de divulgación de la asamblea: radiales, escritos	Oficina de Prensa	X		Reuniones, perifoneo, radio				
<b>ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA</b>								
Fecha: Lugar: Hora:	Comité de Rendición de Cuentas	X		Fecha: 23 de febrero Hora: 10 am Lugar: casa de la cultura				
Duración: 6 horas Número de invitados: 700 Personas esperadas: 300	Comité de Rendición de Cuentas	X		Duración: 5 horas Invitados: toda la comunidad Asistentes: 300				
Suministros (punto de red, equipos para la presentación, sistemas de registro como grabadoras, videos, planillas de asistencia, impresos a entregar, entre otros)	Prensa	X		Presentación de PP, plantillas de asistencia				
Reglamento del evento de RC (agenda, nº y tipo de intervenciones, papel del moderador, reglas de juego de la reunión, eje: si se permiten los aplausos o no)	Comité de Rendición de Cuentas	X						
<b>CONVOCATORIA</b>								
Medios para la convocatoria Prensa escrita, Radio, Entrevistas radiales o televisivas, Boletines, Internet, carteleras, volantes, etc.)	Oficina de Prensa y Despacho	X		Reuniones, perifoneo, radio				
Publicar y entregar a la ciudadanía el informe de rendición de cuentas (con 30 días de antelación a la realización del evento).	Oficina de Prensa		X	No se encuentra colgado en la pagina	Realizar informe y publicar en medio visible (Pagina WEB) Entregar un plegable con información cuantitativa	informe realizado	Secretaria General	feb-14

Definición de funcionarios y áreas encargadas del análisis	Oficina Planeación y Despacho							
Clasificación de propuestas por áreas temáticas o programas.	Oficina Planeación y Despacho							
Publicación en página web de propuestas y respuestas dadas.	Prensa y Despacho							
Formato para ser entregado al inicio (sistematizar la participación de los ciudadanos)		X		no se entregó ningún folleto				
Invitación a entidades testigo (Universidades, contraloría, etc.)	Despacho	X		ESSE, Policía, SENA				
Registrar las opiniones			X	no se tiene registro	Implementar un registro de preguntas y respuestas	registro implementado	Secretaria General	feb-14
Organización de la información en bloques temáticos. a. Formulación de PDM? b. Ejecución del PDM (además explicar la Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base) c. Acciones de Fortalecimiento Institucional			X	No se tiene un informe, se tiene diapositivas	Realizar un informe según la norma que incluya los ítems definidos		Secretaria General	feb-14
Cierre y evaluación: Conclusiones Cierre Control interno			X	no se tiene una evaluación formal, únicamente sobre comentarios de las personas	Realizar evaluación sobre el grado de satisfacción de las personas que asistan al evento de rendición de cuentas anual	Evaluación aplicada	Secretaria General	feb-14
Diseño de formato de evaluación para ser entregado al final del evento			X					
Seguimiento a los compromisos		X		Se hace seguimiento a esos compromisos adquiridos				

#### 4. MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO

DESCRIPCION	CUMPLE		OBSERVACIÓN	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
	SI	NO					
<b>Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.</b>							
Define y difunde el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.		X	no se tiene un portafolio de servicios dirigido a la comunidad	elaborar un portafolio físico y en la web	portafolios elaborados a disposición del ciudadano	Secretaria General	dic-13
Implementación y optimización: Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.		X	no se tiene un sistema de PQR y existe procedimientos escritos, pero aun non se han implementados. En la web se tiene la plataforma de administración de PQRs	implementar el sistema de PQRs	Sistema de PQRs implementado	Secretaria General	dic-13
Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.		X	no se hacen mediciones	Realizar encuestas de satisfacción de servicio a los ciudadanos	servicios con medición realizada	Secretaria General	dic-13
Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	X		Se mantiene constante comunicación con los ciudadanos del municipio				
Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. Horarios y puntos de atención. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.		X	no se cuenta con información física en las instalaciones, sin embargo en la Página web se tiene información de algunos trámites y funcionarios responsables	Poner a disposición de la ciudadanía una cartelera en lugar visible y la página web	Cartelera y pagina web actualizada al respecto	Secretaria General	dic-13
Establece procedimientos, dispone de espacios físicos y estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.		X	no dispone de espacios para atención de personas vulnerables	disponer de un espacio para atender personas en discapacidad	Punto de atención dispuesto	Secretaria General	dic-13
<b>Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos</b>							
Desarrolla las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	X		Se realizó en convenio con el SENA una capacitación por competencias laborales, sobre la atención al cliente interno y externo				
Genera incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano		X	No existe una política de incentivos	Diseñar una política de incentivos	Política de incentivos decretada	Secretaria General	dic-13

<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>							
Establece canales de atención que permitan la participación ciudadana.	X		Existe la infraestructura física y ambiente web como canales de comunicación.				
Implementa protocolos de atención al ciudadano.		X	no se tienen estos protocolos	diseñar protocolos de atención al ciudadano	protocolos implementados	Secretaria General	dic-13
Implementa un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	X		Se atiende la gente por orden de llegada, llevando control con la planilla de visitas y atención				
Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	X		La administración se encuentra con la debida señalización				
Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio	X		página web				

## 5 MECANISMO DE SEGUIMIENTO

### DECRETO 2641 DE 2012

*“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”*

*“Artículo 5. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.”*