



## ALCALDIA MUNICIPAL DE BOJACA CUNDINAMARCA

### Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2013

“La corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.”



ABRIL DE 2013

## INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Bojacá es una herramienta de carácter preventivo que ayuda a fortalecer el control administrativo y apoya a el Sistema de Control Interno MECI.

Este plan se construye con la participación de todas las dependencias para mitigar los riesgos que se puedan llegar a presentar dentro de los procesos y procedimientos enmarcados para el correcto funcionamiento de todos los funcionarios que hacen parte de la Alcaldía, el cual estará sujeto a verificación, evaluación, seguimiento y control por parte del Jefe de la Oficina de control Interno.

De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye cuatro Componentes, así:

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.
2. Estrategia Antitrámites. Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.
3. Rendición de cuentas. Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Unidad.

## ANALISIS INSTITUCIONAL

### RESEÑA HISTORICA

Bojacá, que en el lenguaje de los chibchas significa “cercado morado” y que en tiempos anteriores a la conquista debió poseer gran importancia económica, social y religiosa. Las inscripciones halladas en las piedras denominadas de Chivo Negro, muy cerca del área urbana, tienen un gran especial interés arqueológico; allí se puede observar una variedad de signos trazados en ocre o alguna resina vegetal desconocida actualmente.

Según la información conocida; se presume que fue fundada por don Gonzalo Jiménez de Quezada en el año de 1537. Posteriormente este territorio fue repartido en tres encomiendas, Bobacé, Bojacá y Cubiasuca, y en el año 1602 fueron unidas con el nombre de Bojacá, para lo cual se comisionó al oidor Luis Enríquez.

En 1776, el pueblo de indios de Zipacón fue llevado a engrosar la población de Bojacá. En el año de 1739 el español José Pérez, trajo de la ciudad de Granada, la imagen de la virgen, que actualmente es venerada con el nombre de Nuestra Señora de la Salud de Bojacá.

El convento Agustino, es una joya arquitectónica del siglo XIII, construido según los lineamientos del estilo románico, con arcos rebajados sobre columnas de piedra, con capitel y paredes labradas, igualmente posee una valiosa colección de pintura religiosa colonial.

En el presente siglo es famoso por su proceso histórico y de desarrollo el cual ha continuado en forma lenta, pero sus habitantes aún conservan muchos de los rasgos de los ancestros como lo son la hospitalidad, laboriosidad y el espíritu pacifista.

### **La Alcaldía Municipal de Bojacá es...**

En el entendido que “el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalan la Constitución y la Ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.” Artículo 1o Ley 136 de Junio 2 de 1994. Se hace necesario conocer la situación actual del municipio tanto en su base territorial como en su tamaño, estructura, distribución y calidades de la población y del entorno, que permitan identificar que tan cerca o lejos se halla la población de los standares de calidad de vida que demanda la Constitución política de Colombia. Por lo

tanto, precisar las condiciones del suelo, el ambiente, los servicios públicos domiciliarios, las condiciones habitacionales y las capacidades individuales y colectivas de las personas que habitan el municipio de Bojacá son el centro de las preocupaciones de este diagnóstico el cual se abordará por grupo poblacional para tener un referente claro de las condiciones de cada uno acerca de las necesidades básicas insatisfechas y al estado de pobreza, así como sobre las situaciones que generan oportunidad para la población del municipio.

Para definir el alcance de las actuaciones es preciso identificar las funciones del Ente territorial para lo cual extractamos de la misma Ley 136/94 los numerales correspondientes.

**FUNCIONES.** Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y, en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

### **OBJETIVOS GENERALES:**

1. Posicionar en Cundinamarca a Bojacá como destino de fe, salud, hermandad, felicidad por ser territorio protector de la niñez, seguro alimentariamente y libre de pobreza extrema

Para cumplir ese objetivo, la vida de los ciudadanos debe ser testimonio de buena conducta y de logros, por lo que se debe propiciar en cada habitante buen nivel de salud, buen nivel en sus condiciones de vida, pensamiento positivo acerca del valor de la prosperidad individual y colectiva, desarrollo significativo de la niñez y la adolescencia, confianza de los gobernados sobre la actuación de su gobernante y en resumen se debe percibir orden, serenidad y felicidad en el gobierno y en la comunidad.

2. Erradicar la pobreza extrema y el hambre del municipio de Bojacá, en cumplimiento de las metas consignadas en los 8 objetivos de desarrollo del Milenio, Reducir la mortalidad infantil, mejorar la salud materna, alcanzar educación primaria universal, promover la igualdad de géneros, combatir el VIH-SIDA y otras enfermedades y asegurar la sostenibilidad ambiental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Lograr la participación social activa y efectiva de la familia y la sociedad en la protección de la niñez.

2. Orientar los recursos hacia el logro de las condiciones de bienestar de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y los maduros y adultos mayores con enfoque de género y en su condición diferencial.

3. Mejorar los estándares de salud física, mental y espiritual de la niñez, la juventud, la madurez y la vejez en Bojacá para que ganemos todos.

4. Mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos y ciudadanas para que ganemos Todos.

5. Convertir a Bojacá en territorio del tamaño de la niñez para que ganemos todos

6. Asegurar el desarrollo ambiental del municipio para que ganemos todos.

7. Mejorar las condiciones del suelo para hacerlo mas fértil y productivo
8. Lograr la confianza de los gobernados para que ganemos todos.
9. Propiciar en armonía con el ambiente, el mejor uso del suelo y su mayor Productividad.
10. Tomar decisiones informadas en comunidad en el marco de las reuniones de Consejo de Política municipal e informar a toda la ciudadanía.
11. Desarrollar programas de prevención, protección y atención para las mujeres en situación de desplazamiento frente a los actos de violencia en su contra.
12. Impulsar el liderazgo de la mujer en los asuntos públicos del municipio para que ganemos todos.
13. Mejorar la movilidad en el municipio para que ganemos todos.
14. Incorporar la dimensión de género en todas las políticas, medidas y acciones públicas emprendidas por la alcaldía de Bojacá.
- 15.** Garantizar los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

## **MISION**

Propiciar el bienestar general de los ciudadanos y ciudadanas de Bojacá desde la gestación en el vientre materno, asegurándonos en hacer efectivo este propósito en todo el ciclo vital y en particular en las etapas de mayor cuidado como son la primera infancia, la infancia y la adolescencia y hasta el último día de vida de nuestros ciudadanos y ciudadanas. El gobierno se obliga a trabajar en el concepto de desarrollo integral de todos y todas según sus características particulares y diferenciadas, que mejoren las condiciones de vida de la niñez, la adolescencia, la juventud, la adultez y la vejez en un entorno ambientalmente sano, confiable, ordenado, controlado, seguro y aportante en la construcción de un desarrollo físico espacial local y provincial provocador de mejores oportunidades.

Para cumplir la misión, mi gobierno debe asegurar la gobernabilidad y aplicar el valor de lo público en el marco del buen gobierno, debe administrar con eficacia, eficiencia y efectividad los asuntos municipales,

planificar el desarrollo económico, social y ambiental de Bojacá, ordenar el desarrollo del territorio y de su población, darle impulso a la corresponsabilidad de la sociedad y la familia, como manifestación real de la participación, construir las obras que demanda el progreso municipal, promover la participación comunitaria, establecer coordinación con otras entidades de orden departamental, nacional e internacional y de carácter privado y prestar los servicios que ordena la Ley.

## **VISION A 2024**

Hoy trabajamos sobre una tradición que se prolonga en el tiempo con más motivación, orden y organización: Bojacá se convierte en líder del turismo religioso en Cundinamarca. Para lograrlo, su población nativa, residente y migrante por su condición de “víctima del conflicto armado”, urbana y rural, infantil y adulta, masculina y femenina habrá vivido de manera coherente con el espíritu de su patrona “Nuestra Señora de la Salud” y la población se habrá convertido en el mejor referente de longevidad sana, feliz y estable económicamente.

La calidad de vida de la población se habrá medido por su excelente salud, en tal sentido, ninguna mujer gestante, niño o niña en sus primeros 5 años de vida habrá muerto por causas prevenibles o asociadas a la malnutrición.

Ningún niño o niña habrá muerto por descuido de sus padres en accidente vial o ahogamiento y ningún niño o niña habrá padecido enfermedades respiratorias o infecciones diarreicas agudas crónicas sin asistencia médica.

Así mismo, los adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores habrán crecido sanos, fuertes, bien alimentados, deportivos, competitivos, inteligentes, estudiosos y se habrán afianzado en sus proyectos de vida.

En Bojacá se habrá trabajado para mejorar las condiciones de fertilidad del suelo rural como propiciación del mejoramiento de cultivos, huertas caseras para autoconsumo calificado y abastecimiento provincial y departamental en las líneas de producción consecuentes con la vocación del suelo. De esta manera habremos garantizado a la población seguridad alimentaria e ingresos por la comercialización de sus productos agrícolas. Y, como quiera que la salud, también se obtiene con la capacidad de disfrutar, Bojacá habrá emprendido el reto de hacer equipamientos del tamaño de los niños y niñas en sus diferentes etapas de desarrollo a través del juego y la participación. Del tamaño e intereses de sus adolescentes y del tamaño y oportunidades de sus jóvenes y adultos. Así mismo habrá ordenado el territorio urbano para la movilización de los adultos mayores

en función de las limitaciones propias de su edad. En Bojacá ninguna mujer habrá sido maltratada y todas habrán sido elevadas a la condición de indispensables para el desarrollo del municipio. Por lo tanto habrán asumido el rol de coordinadoras de sus hogares, de sus veredas y de la organización social y moral de Bojacá. Todas las viviendas habrán alcanzado el sello de calidad como viviendas saludables y dignas. El resultado no será otro que el mejoramiento de los estándares de calidad de vida de la comunidad de Bojacá en el marco de los principios que inspiran el actual gobierno.

### **La Alcaldía esta organizada Administrativamente así:**

- Despacho del alcalde

#### Secretarías

- Secretaria de Gobierno
  - Comisaría de Familia
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Planeación e Infraestructura
  - Dirección de Urbanismo y Proyectos
  - Dirección de Obras Públicas
- Secretaria de Desarrollo Social
  - Dirección de Cultura, Deporte y Juventud
- Secretaria de Desarrollo Económico, Agropecuario y Medio Ambiente
- Secretaria de Servicios Públicos
- Secretaria de Desarrollo Institucional y Control Interno



## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- ✓ Eficacia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Moralidad
- ✓ Oportunidad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Publicidad
- ✓ Transparencia

## **OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Adoptar para la Alcaldía Municipal de Bojacá Cundinamarca el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Elaborar los mapas de riesgos de corrupción de todas las secretarías que conforman la Alcaldía Municipal de Bojacá, donde se describan las medidas de prevención, corrección y control a desarrollar para mitigar los mismos.

Modelar las acciones necesarias para mejorar la atención al ciudadano de acuerdo a los recursos humanos, técnicos y económicos que posee la Alcaldía y las necesidades de los ciudadanos del Municipio de Bojacá.

Establecer las estrategias que se utilizarán para mantener informada a la ciudadanía y los mecanismos de rendición pública de cuentas.

Determinar las estrategias necesarias para la racionalización de los trámites y servicios.

### **ALCANCE**

Las acciones, estrategias y mecanismos contenidos en el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las Secretarías que conforman la Alcaldía Municipal de Bojacá.

## **RENDICION DE CUENTAS**

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.

La Rendición de Cuentas es un espacio de participación sustentado en la exigencia de la Constitución Política y en lo establecido en la Ley, cuya finalidad es informar al Pueblo de Bojacá de las gestiones de su mandataria Municipal, y de cara a la Comunidad manifestar los avances en su gestión, escuchar de viva voz los inconvenientes presentados durante la Administración, y las posibles soluciones a los mismos.

Constituye sin dudas un reto importante en la construcción de una cultura de participación y mejora en la gestión pública.

Teniendo en cuenta lo establecido anteriormente, la Alcaldía Municipal de Bojacá estableció las siguientes medidas para la vigencia 2013:

- I. Realizar una Audiencia Pública de Rendición de cuentas en el mes de Diciembre de 2013 para informar a la comunidad de los avances, logros y dificultades de la gestión realizada en la vigencia.
- II. Hacer una rendición de cuentas en el mes Agosto sobre niñez, adolescencia, víctimas del conflicto armado, gasto público social y medio ambiente.
- III. Entregar a la comunidad dos ediciones de un periódico institucional donde se informe de los avances y actividades principales realizadas por la Alcaldía Municipal de Bojacá.
- IV. Realizar una encuesta anual de percepción con el apoyo de los estudiantes de la media vocacional.
- V. Utilizar el desarrollo de las TIC's para informar a la comunidad de las principales actividades realizadas por medio de la página Web y el facebook institucional de la Alcaldía Municipal.

## ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La Alcaldía Municipal de Bojacá toma como marco normativo la Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2005, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto 19 de 2012. Adicional se toma como referencia la “Guía para la racionalización de trámites” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

En el año 2012 se adelanto el proceso de la realización del inventario de trámites y se realizo el respectivo cargue al SUIT, los cuales se encuentran en el estado que se describe a continuación:

TRAMITE _ ID	TIPO	NOMBRE DEL TRAMITE	ESTADO DEL TRAMITE
9367	Trámite	Requisitos para instalación de acueducto, alcantarillado y aseo	En Edición
9368	Trámite	Expedición de Licencia de Construcción	En Edición
24036	Trámite	Licencia de Construcción en el Municipio de Bojacá	En Edición
24262	Trámite	Certificado de no riesgo en el Municipio de Bojacá	Pendiente de Aprobación
24266	Trámite	Demarcación en el Municipio de Bojacá	En Corrección
24298	Trámite	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Bojacá	Publicado
24303	Trámite	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Bojacá	Publicado
24305	Trámite	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Bojacá	Publicado
24306	Trámite	Impuesto Predial Unificado en Bojacá	Publicado
24315	Trámite	Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros en Bojacá	Publicado
24322	Trámite	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Bojacá	Publicado

24324	Trámite	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Bojacá	Publicado
27499	Trámite	Solicitud de conexión a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	Pendiente de Aprobación
27509	Trámite	Certificado de viabilidad del servicio de acueducto y alcantarillado	Pendiente de Aprobación
27620	Trámite	Instalación de vallas y avisos y tableros	Pendiente de Aprobación
27848	Trámite	Querellas policivas	En Corrección
28437	Trámite	Pago canon de arrendamiento plaza de mercado	En Corrección
28441	Trámite	Alquiler de maquinaria agrícola ( tractor e implementos)	Pendiente de Aprobación
28459	Trámite	Inscripción Población en condición de desplazamiento	En Corrección
28474	Trámite	Traslado de Municipio Familias en Acción.	En Corrección
28478	Trámite	Cambio de titular por muerte Programa familias en Acción.	Pendiente de Aprobación
28484	Trámite	Cambio de titular por invalidez en el Programa Familias en Acción.	Pendiente de Aprobación
28487	Trámite	Cambio de titular por privación de la libertad Programa familias en Acción.	Pendiente de Aprobación
28729	Trámite	Cambio de titular por abandono programa familias en Acción	Pendiente de Aprobación
28781	Trámite	Subsidio fomento y estímulo a la educación superior FOES	En Corrección
28804	Trámite	Certificado de residencia	Pendiente de Aprobación
28814	Trámite	Guía de transporte ( semovientes y transportes)	En Corrección
29194	Trámite	Expedición de paz y salvo de predial en el municipio de Bojacá	Pendiente de Aprobación
29207	Trámite	Inscripción en la base de datos de impuesto de industria y comercio	Pendiente de Aprobación
29231	Trámite	Licencia de inhumación en Bojacá	En Corrección
29233	Trámite	Licencia de Intervención y ocupación del espacio publico	En Corrección
29234	Trámite	Retiro de la base de datos de impuesto de industria y comercio	Pendiente de Aprobación

29244	Trámite	Cambio de condición programa familias en acción.	Pendiente de Aprobación
-------	---------	--	-------------------------

Conociendo la necesidad de la entidad de continuar con la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del funcionamiento interno mediante el uso de las tecnologías de la información; definió las siguientes estrategias:

- I. Cada una de las secretarías actualizara su inventario de tramites y servicios por los que son responsables y remitirá al administrador de tramites de la entidad para que sea cargadas en el Sistema Único de Tramites SUIT.
- II. A partir del inventario de trámites se adelantara una priorización de los trámites existentes que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano.
- III. Actualizar, publicar y mantener la pagina Web [www.bojacacundinamarca.gov.co](http://www.bojacacundinamarca.gov.co) y demás actos que la ley exige en materia contractual que deban ser publicadas en el Portal Único de Contratación SECOP.

Lo anterior para dar cumplimiento efectivo a lo señalado en el Manual 3,1 de la Estrategia de Gobierno en Línea, y las directrices dadas por la Contraloría General de la Nación.

## ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

En concordancia con la Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011 y los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Alcaldía Municipal de Bojacá lista las estrategias y actividades que se desarrollaran en la vigencia 2013; a las cuales todos los funcionarios deberán contribuir para el cumplimiento de las mismas:

- I. Realizar una guía de atención al ciudadano donde se plasme la metodología, tiempos y funciones de cada secretaria que permita optimizar la prestación del servicio al ciudadano.
- II. Actualizar la información publicada en la página Web frente a la atención al ciudadano.
- III. Realizar una capacitación de formación de atención al ciudadano para todo el personal que brinde el servicio.
- IV. Realizar la publicación trimestral en la página Web de la entidad de las estadísticas de las sugerencias, quejas y reclamos interpuestos en el portal [www.bojaca-cundinamarca.gov.co](http://www.bojaca-cundinamarca.gov.co).
- V. Establecer un mecanismo que permita la medición de la satisfacción del cliente y publicar trimestral mente los resultados en el portal [www.bojaca-cundinamarca.gov.co](http://www.bojaca-cundinamarca.gov.co).
- VI. Crear la Oficina de Atención al Ciudadano la cual se constituirá en una unidad de apoyo administrativa de asesoría a los ciudadanos y ciudadanas, donde pueden acudir a solicitar información, requerir documentos, así como, formular sus reclamos, denuncias, quejas, peticiones y sugerencias de cualquier inquietud que posean con respecto a la institución.

**MAPA DE RIESGOS**



<b>Entidad</b>	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONTROL INTERNO								
<b>Misión</b>									
	<b>Identificación</b>		<b>Análisis</b>	<b>Medidas de Mitigación</b>		<b>Seguimiento</b>			
<b>Proceso y Objetivo</b>	<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>		<b>Probabilidad de materialización</b>	<b>Valoración</b>	<b>Administración del riesgo</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
		<b>N°</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo de Control</b>				
Entrega de elementos e insumos	Ingreso de personal no autorizado, descuido de los funcionarios del almacén general	1	La pérdida de suministros para las diferentes dependencias	Media	Prevenir	El detrimento patrimonial	Nombrar una sola persona idónea honesta y responsable que se responsabilice de la bodega.	Secretario de Desarrollo Institucional y Control Interno	Numero de actos de delegación elaborados
Recepción de documentación tablas de transferencia	Perdida temporal de documentos	2	Debido a la no planeación de los trabajos , todo los documentos son requerido con urgencias y esto puede ocasionar que no hay tiempo de dejar una constancia de la salida del documento	Media	Prevenir	Pérdida de tiempo en la recuperación del documento. O pérdida total del Documento	Planeación para la requisición de los documentos	Secretario de Desarrollo Institucional y Control Interno	Numero de documentos remitidos a otra dependencia / Numero de documentos relacionados



Procesos y procedimientos	Omisión en el cumplimiento de las funciones y/o actuación inadecuada por parte del funcionario	3	Falta establecer procedimientos claros en el desarrollo de actividades de la administración	Media	Prevenir	Acciones indebidas por parte de los mismos funcionarios.	Establecimiento, ejecución y seguimiento de los procedimientos claros y adecuados a cada una de las actividades realizadas por la administración pública	Secretario de Desarrollo Institucional y Control Interno	Numero de modificaciones al manual de procesos y procedimientos
Gestión documental	Manipulación de la información y bases de datos	4	Falta de seguridad y control en la información por la falta de un sistema de información de bases de datos.	Media	Prevenir	Perdida o manipulación de la información	Contar con un software de gestión de la información y bases de datos adecuada y con el control respectivo en el manejo del sistema, para así evitar su manipulación.	Secretario de Desarrollo Institucional y Control Interno	Numero de software instalados y en funcionamiento
Atención al ciudadano	Manejo inadecuado a quejas y reclamos presentados en la dependencia por inconformismos en la prestación del servicio	5	Falta de un sistema de información que identifique claramente las Quejas y Reclamos y el seguimiento respectivo.	Alta	Prevenir	Falta de mecanismos para informar a la comunidad de las estadísticas de peticionarios	Adicionar al sistema de gestión documental la identificación las Quejas y Reclamos, para realizar el seguimiento respectivo.	Secretario de Desarrollo Institucional y Control Interno	Numero de informes presentados a la comunidad

**MAPA DE RIESGOS**



**Entidad** SECRETARIA DE GOBIERNO

**Misión**

Identificación		Análisis		Medidas de Mitigación		Seguimiento			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
contratación	vencimiento de pólizas	1	vencimiento de vigencias para realizar reclamación cuando el contratista incumple con el objeto o las obligaciones contractuales	baja	prevenir	disminuir la posibilidad de ocurrencia del riesgo	verificar por parte del supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual	supervisor del contrato	numero de contratos celebrados / numero de contratos con informe del supervisor
	mora por parte de los contratistas en la entrega de documentación, para la elaboración del contrato	2	demora en la elaboración del contrato y en el inicio de ejecución del mismo	media	prevenir	disminuir el tiempo de mora en la elaboración de contratos y evitar tardanzas en el inicio de la ejecución del mismo	reforzar las acciones precontractuales para que haya claridad en los documentos requeridos y su entrega oportuna	SEC. Gobierno y supervisor del contrato	numero de contratos elaborados / numero de contratos realizados en termino

	desactualización del manual de contratación	3	debido al constante cambio normativo el manual de contratación va quedando desactualizado	alta	prevenir	permanente actualización del manual	realizar proceso de contratación con personal especializado en el tema para actualizar el manual de contratación de la entidad	SEC. gobierno	manual actualizado
elaboración resoluciones de pago	aporte de documentos fuera de norma	4	resoluciones de pago que incurran en falta a la norma por documentos extemporáneos o falsos, aportados por el contratista	media	prevenir	revisión previa antes de informe de ejecución	revisión previa de los documentos por parte del supervisor, al momento de elaborar y entregar el informe de ejecución	supervisor de contrato y secretaria de gobierno	numero de resoluciones elaboradas / numero de revisiones previas
procesos policivos	una dependencia especializada en el tema	5	falla en el manejo de los procesos y actividades propios de la inspección de policía	alta	prevenir	revisión intensa de los procesos vs los procedimientos policivos	apoyo en el área pertinente por una persona con conocimientos jurídicos	secretaria de gobierno	procesos adelantados de conformidad con la ley



<b>Entidad</b>	SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA ALCALDIA DE BOJACA								
<b>Misión</b>									
Identificación				Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción						
Gestión de Planeación/Definir la metodología para desarrollar las estrategias para la ejecución de los proyectos realizados por la Administración.	Intereses de Particulares	1	Amiguismo o Clientelismo direccionando los proyectos a viabilizar	Baja	Preventivo	Seguimiento y Monitoreo	Monitorear constantemente e el proceso del Banco de proyectos, la armonización con el PDM y la búsqueda de un beneficio común en los proyectos sobre el particular.	SECRETARIO DE PLANEACIÓN/DIRECTOR DE URBANISMO Y PROYECTOS	Informes mensuales sobre el Banco de Proyectos

	Dotación de equipo y sistemas desactualizados y sin medidas de seguridad	2	Sistemas de información susceptibles de manipulación, alteración o pérdida.	Media	Preventivo	Actualización de Equipos e implementación de medidas de seguridad	Dotar la Secretaria de Planeación e Infraestructura con equipos que cuenten con la capacidad y los programas necesarios, establecer medidas de seguridad como claves de acceso y copias de seguridad.	SECRETARIO DE PLANEACIÓN/DIRECTOR DE URBANISMO Y PROYECTOS/PROFESIONAL A CARGO	Equipo Actualizado y con medidas de seguridad establecidas
Diseño y desarrollo de Obras/Definir la metodología para desarrollar los diseños de la obras realizadas por la administración Municipal	Baja capacidad para la captación y generación de información base	3	Certificar información falsa en la formulación de un proyecto para lograr la asignación de recursos.	Baja	Preventivo	Ampliación de la planta de personal y capacitación de la misma	Contratar personal capacitado para el manejo y producción de información base.	SECRETARIO DE PLANEACIÓN	Personal capacitado
	Intereses de Particulares	4	Recibir dinero o dádivas para lograr la aprobación y asignación de recursos de un proyecto.	Baja	Preventivo	Seguimiento	Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos, verificando su armonización con el PDM.	SECRETARIO DE PLANEACIÓN	Plan Indicativo, Plan operativo y Planes de Acción.

Elaboración de presupuestos Oficiales y estudios previos/Elaborar los presupuestos oficiales para obtener cuantías que nos determinara el costo de la obra a realizar y los estudios previos para iniciar el proceso contractual.	Intereses de Particulares	5	Recibir dinero o dádivas producto de sobrecostos en los presupuestos de las convocatorias	Media	Preventivo	Seguimiento	Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos, verificando precios del mercado y las cartillas de referencia de la Gobernación.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Presupuestos revisados
	Intereses de Particulares	6	Recibir dinero o dádivas para establecer dentro de las convocatorias condiciones que favorezcan a un tercero	Media	Preventivo	Parámetros Acordes con la necesidad contractual	Establecer los parámetros reales y necesarios ajustados a la necesidad a satisfacer mediante el proceso contractual.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Estudios previos acorde a la ley y las necesidades
Interventorías y Supervisión de Obras Públicas	Intereses Particulares	7	Exigir al contratista durante la ejecución de la obra condiciones exageradas para obtener un beneficio.	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión bajo parámetros contractuales	Adelantar las labores de supervisión e interventoría bajo los parámetros establecidos en el contrato y la ley.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de supervisión e interventoría.

	Intereses Particulares	8	Recibir dinero o dádivas para aceptar especificaciones de menor calidad	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión bajo parámetros contractuales y especificaciones Técnicas	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría teniendo como base los parámetros contractuales y las especificaciones técnicas que forman parte integral de los estudios previos.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de supervisión e interventoría.
	Intereses Particulares	9	Recibir dinero o dádivas para aceptar cantidades de obra diferentes a las realmente ejecutadas	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión bajo parámetros contractuales y especificaciones Técnicas contratadas	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría teniendo como base los parámetros contractuales y las especificaciones técnicas y de cantidades contenidas en los cuadros de cantidades de obra ofertados.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de supervisión e interventoría.

	Intereses Particulares	10	Recibir dinero o dádivas para omitir algunas actividades o la totalidad de los objetos contractuales	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión bajo parámetros contractuales y especificaciones Técnicas contratadas	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría teniendo como base los parámetros contractuales y las especificaciones técnicas y de cantidades contenidas en los cuadros de cantidades de obra ofertados.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de supervisión e interventoría.
	Intereses Particulares	11	Exigir comisiones o dádivas para acelerar trámites relacionados con la ejecución de las obras	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión ágil y eficiente	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría de manera ágil y eficiente garantizando el normal desarrollo de las obras contratadas	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Tramite de actas, informes, modificatorios
	Intereses Particulares	12	Certificar obras no realizadas a cambio de recibir prebendas	Media	Preventivo	Interventoría y supervisión con presencia constante en los frentes de obra	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría garantizando el levantamiento de cantidades y actividades en obra contando	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de supervisión e interventoría, soportados en actas y Bitácora.



							con actas de visita y diligenciamiento de la Bitácora de Obra.		
	Insuficiencia en la cantidad de personal y falta de capacitación del mismo	13	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Alta	Preventivo	Personal de Interventoría y supervisión capacitada	Levar a cabo los procesos de supervisión e Interventoría descentralizando en varios profesionales capacitados esta labor.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Profesionales capacitados en interventoría y supervisión.
Supervisión de Mantenimiento de vías/Ofreceder un servicio de información efectivo y de mantenimiento a los usuarios sobre las vías del municipio.	Intereses Particulares externos e internos	14	Recibir dinero o dádivas como contraprestación del alquiler de maquinaria	Media	Preventivo	Disponibilidad Maquinaria para toda la Población	Garantizar el acceso de toda la población al servicio de alquiler de maquinaria.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Cronograma de maquinaria y equipo y difusión de servicios y costos a la comunidad
	Demanda de combustible de parte de la comunidad e intereses particulares internos	15	Extracción de combustibles con fines de venta	Alta	Preventivo	Control de tanqueo Vs. Horas operadas	Hacer el seguimiento de las labores de mantenimiento, por medio de planillas de informe contra la cantidad de combustible suministrado.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de Trabajo e informe de suministro de combustibles

	Intereses Particulares externos e internos	16	Cobro Externo a particulares por el alquiler de maquinaria	Alta	Preventivo	Seguimiento y Control de horas alquiladas	Hacer el seguimiento y control de las horas vendidas según planilla y cronograma de actividades	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE OBRAS PUBLICAS	Informes de Trabajo
Expedición certificado de nomenclatura / Certificar por escrito la nomenclatura que identifica un predio, según las normas vigentes.	Falta de capacitación en el personal existente	17	Concentración de información sobre expedición de certificados en una sola persona	Media	Preventivo	Capacitación	Llevar a cabo la capacitación a todo el personal de la oficina con fines de descentralizar los procesos internos.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
	Intereses particulares internos	18	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos y términos de entrega	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas

Expedición certificado de Estrato/Certificar el estrato socioeconómico de las viviendas de habitación del municipio, y demás edificaciones de uso diferente al residencial, para ser presentado en las diferentes empresas prestadoras de servicios que lo requieran.	Falta de capacitación en el personal existente	19	Concentración de información sobre expedición de certificados en una sola persona	Media	Preventivo	Capacitación	Llevar a cabo la capacitación a todo el personal de la oficina con fines de descentralizar los procesos internos.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
	Intereses particulares internos	20	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos y entrega	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas

	Intereses Particulares externos e internos	21	Emitir certificado de estrato adulterados con fines de beneficio particular a cambio de prebendas o pagos.	Media	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con la metodología de estratificación del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas
Expedición Certificado de no Riesgo/Certificar que el predio de solicitud no se encuentra en zona de alto riesgo, previa identificación del mismo y ubicación en el plano respectivo del E.O.T.	Falta de capacitación en el personal existente	22	Concentración de información sobre expedición de certificados en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitación de personal	Llevar a cabo la capacitación del personal del área de planeación en la expedición de certificados en concordancia con el mapa de riesgos del EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
	Intereses particulares internos	23	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Control y seguimiento en la expedición de certificados mediante revisión de requisitos y de entrega	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas

	Intereses Particulares externos e internos	24	Emitir certificado de no riesgo adulterado con fines de beneficio particular a cambio de prebendas o pagos.	Media	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con el mapa de riesgos del EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas
Expedición Certificado de Legalidad de predio/Certificar la legalidad de un predio, donde se establece que la zona donde se localiza el mismo, fue desarrollada o urbanizada cumpliendo con requisitos para loteo, urbanización o construcción, en el municipio.	Falta de capacitación en el personal existente	25	Concentración de información sobre expedición de certificados en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitación del personal	Llevar a cabo la capacitación del personal del área de planeación en la expedición de certificados en concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas

	Intereses particulares internos	26	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos y términos de entrega	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas
	Intereses Particulares externos e internos	27	Emitir certificado de legalidad adulterado con fines de beneficio particular a cambio de prebendas o pagos.	Media	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas
Expedición de Certificado de Demarcación/Expedir la demarcación de un predio, previa emisión de informe de verificación y cumplimiento de las normas establecidas en el Esquema de Ordenamiento.	Falta de capacitación en el personal existente	28	Concentración de información sobre expedición de certificados en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitación sobre la expedición de certificados de demarcación	Llevar a cabo la capacitación del personal del área de planeación en la expedición de certificados en concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas

	Intereses particulares internos	29	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos y términos de entrega	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas
	Intereses Particulares externos e internos	30	Recibir dinero o dádivas para toma de decisiones respecto a temas de ordenamiento territorial	Media	Preventivo	Decisiones armonizadas con el EOT	Llevar a cabo el control y seguimiento en la toma de decisiones bajo los parámetros establecidos por el Ordenamiento territorial del Municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de Decisiones sobre O.T.
	Intereses Particulares externos e internos	31	Recibir dinero o dádivas para certificar condiciones de un predio, diferentes a las establecidas en los documentos técnicos o actos administrativos	Media	Preventivo	Control de la expedición de Certificados	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de certificados mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con los diferentes actos administrativos aprobados.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de certificaciones emitidas

Concepto de funcionamiento para establecimientos/Expedir la certificación donde se emite el concepto de uso de suelos e instalaciones locativas para el funcionamiento de establecimientos comerciales que los soliciten en el municipio, previa emisión de informe de verificación y cumplimiento de las normas establecidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial.	Intereses Particulares externos e internos	32	Recibir dinero o dádivas para certificar el uso de suelo de un predio, diferente al establecido en el esquema de ordenamiento.	Media	Preventivo	Control de la expedición de Conceptos	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de conceptos mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con el Esquema de Ordenamiento del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de conceptos emitidos
	Falta de capacitación en el personal existente	33	Concentración de información sobre expedición de conceptos en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitar al personal del área de planeación	Llevar a cabo la capacitación en la expedición de conceptos en concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
	Intereses particulares internos	34	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a	Baja	Preventivo	Control de la expedición de Conceptos	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE	Informe consolidado de conceptos emitidos



			cargo				de certificados mediante la revisión de requisitos y términos de entrega	URBANISMO	
Expedición de Licencia de Construcción/Expedir la resolución y aprobación de planos de la licencia de las construcciones de los habitantes del municipio, lograr que la persona obtenga su licencia o permiso para que puedan construir.	Intereses Particulares externos e internos	35	Recibir dinero o dádivas para aprobar una construcción con un destino o actividad diferente al permitido por el uso de suelo	Media	Preventivo	Seguimiento y Control en la expedición de Licencias	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de Licencias mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de licencias emitidas
	Intereses Particulares externos e internos	36	Liquidar menores expensas por la aprobación de una licencia a cambio de recibir prebendas	Media	Preventivo	Seguimiento y Control en la liquidación de Licencias	Llevar a cabo el control y seguimiento en la liquidación Licencias, bajo los parámetros del estatuto tributario del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de licencias emitidas

	Intereses Particulares externos e internos	37	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Media	Preventivo	Seguimiento y Control en la expedición de Licencias	Llevar a cabo el control y seguimiento en la expedición de Licencias mediante la revisión de requisitos, términos de entrega y concordancia con el EOT del municipio.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de licencias emitidas
	Falta de capacitación en el personal existente	38	Concentración de información sobre expedición de Licencias en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitación en procesos de expedición de licencias	Llevar a cabo la capacitación del personal del área en procesos de expedición de licencias urbanísticas	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
Informe de visita ocular/Realizar de acuerdo con la solicitud efectuada, la respectiva verificación de las posibles perturbaciones de orden urbanístico, según orden de su superior inmediato.	Intereses Particulares externos e internos	39	Cobro por la realización del trámite por parte del funcionario a cargo	Baja	Preventivo	Control de la expedición de informes de visita ocular	Llevar a cabo el control y seguimiento en la realización de informes de visita ocular garantizando su veracidad mediante el levantamiento de actas en sitio firmadas.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de informes emitidos con soporte en actas.

	Intereses Particulares externos e internos	40	Emitir informe de visita ocular con información no cierta con fines de beneficio particular a cambio de prebendas o pagos.	Baja	Preventivo	Control de la expedición de informes de visita ocular	Llevar a cabo el control y seguimiento en la realización de informes de visita ocular garantizando su veracidad mediante el levantamiento de actas en sitio debidamente firmadas.	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Informe consolidado de informes emitidos con soporte en actas.
	Falta de capacitación en el personal existente	41	Concentración sobre la realización de informes en una sola persona	Baja	Preventivo	Capacitación en procesos de visita de inspección ocular	Llevar a cabo la capacitación del personal del área en procesos de inspección ocular	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO	Capacitaciones realizadas
Evaluación Técnica de propuestas de contratación	Intereses Particulares externos e internos	42	Recibir dinero o dádivas para recomendar la adjudicación de un contrato a un proponente que no cumple con el lleno de requisitos o no ocupa el primer lugar en orden de elegibilidad.	Media	Preventivo	Seguimiento en los procesos de evaluación	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación de propuestas contando con un equipo interdisciplinari o que garantice el cumplimiento en los requisitos exigidos	SECRETARIO DE PLANEACION	Evaluaciones realizadas interdisciplinari amente.

Convocatorias para entrega de subsidios de mejoramiento y/o vivienda.	Intereses Particulares externos e internos	43	Recibir dinero o dádivas para entregar subsidios o beneficios de los programas que realiza la secretaría	Media	Preventivo	Convocatorias abiertas	Garantizar el acceso total y abierto a las convocatorias para la asignación de subsidios, por medio de perifoneo y medios de comunicación masivos	SECRETARIO DE PLANEACION/ DIR DE URBANISMO/ TECNICO DE VIVIENDA	Convocatorias difundidas a la comunidad
---	--	----	--	-------	------------	------------------------	---	---	---

Entidad		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL ALCALDIA BOJACA							
Misión									
Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR. Objetivo.- Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de protección, asistencia social, dirigidos a los	Subjetividad en la Priorización		De información y documentación	Posible	Reglamentar	Estricto seguimiento a reglamentación y automatización de bases de datos	Unificar bases de datos, reglamentar y publicar los lineamientos	Secretaría de Desarrollo Social	% NBI población atendida / %NBI total población adulto mayor

adultos mayores en condiciones de extrema vulnerabilidad económica y social del municipio.									
ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ. Objetivo.- Implementar programas de atención integral a niños y adolescentes con vulnerabilidad social y nutricional en el área urbana y rural del municipio mediante la modalidad de hogares Comunitarios, Jardín Social, recuperación nutricional y restaurantes escolares	Subjetividad en la Priorización	3	De información y documentación	Posible	Censar	Ampliar cupos para primera infancia	Generar espacios y programas dirigidos a primera infancia	Secretario de Desarrollo Social	No. Niñas y niños en estado de vulnerabilidad atendidos / Total niños en estado de vulnerabilidad

<p>COORDINACION EJECUCION Y EVALUACION DEL SERVICIO EDUCATIVO MUNICIPAL con el Objeto de Coordinar ejecutar, y evaluar las diferentes actividades encaminadas al fortalecimiento del servicio educativo municipal y fomentar el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología de la comunidad bojaquense</p>	<p>Ausencia de canales de comunicación. Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. De Información y documentación</p>	<p>4</p>	<p>Debilidades.- ausencia de un sistema de información.- Amenazas.- Certificaciones inexactas para ausentismo escolar</p>	<p>Posible</p>	<p>Control preventivo</p>	<p>Creación de herramientas de control y b) Actualización de manuales de procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta de control</p>	<p>a) Revisión de los procesos b) Automatización</p>	<p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>NNA descolarizados / total NNA</p>
<p>COORDINACION EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL; con el objeto de coordinar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades encaminadas a identificar</p>	<p>Elección subjetiva de beneficiarios</p>	<p>1</p>	<p>De información y documentación</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Auditorías por muestreo a los resultados de los procesos. Rotación ocasional de los encargados del proceso</p>	<p>Definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos. Publicidad a convocatorias.</p>	<p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>POBLACION VULNERABLE ATENDIDA / TOTAL POBLACION VULNERABLE</p>

situaciones de marginalidad, pobreza, vulnerabilidad, abandono y/o maltrato con el fin de incluir a dicha población en el sistema de posibles beneficiarios									
COORDINACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE SALUD. OBJETIVO.- Promover la salud y prevenir la enfermedad, garantizando el aseguramiento en salud para toda la población bojaquense	Malos hábitos en la población y deficientes servicios de salud	2	Direccionamiento estratégico	Casi seguro	Correctivo	Seguimiento a los PQSR	Auditoría a procesos de contratación. Chequeo de entidades contratadas. Verificación del reaseguramiento o para alto costo	Secretario de Desarrollo Social	No. Quejas y reclamos/población afiliada

<p>ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Objetivo.- Planear, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas para la formación y habilitación para el trabajo, generación de empleo y asistencia social a otros grupos poblacionales como limitados físicos del municipio con el fin de mejorar su calidad de vida y posibilitar su inclusión familiar y social.</p>	<p>Personas no atendidas</p>	<p>1</p>	<p>De información y documentación</p>	<p>posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Planillas de inscripción al programa; Planillas de valoración y seguimiento; Planes de tratamiento; Presentación de informes de labores</p>	<p>Focalizar la población a partir de la base Sisbén; Realizar inscripciones y valoraciones; Programar y realizar el proceso de estimulación; visitas domiciliarias para identificar la necesidad de ayudas técnicas; Realización de talleres de entrenamiento vocacional y productivo</p>	<p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>No. De personas atendidas / total personas en situación de discapacidad</p>
---	------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------	--------------------	--	--	--	--



<p>ATENCIÓN INTEGRAL MUJER CABEZA DE HOGAR. Objetivo.- Planear dirigir y organizar los planes, proyectos y programas de desarrollo empresarial, capacitación, habilitación y formación integral a las mujeres cabeza de familia Niveles I y II SISBEN, de edad no mayor a 50 años con mayor vulnerabilidad económica y social dentro del municipio</p>	<p>Personas no atendidas</p>		<p>De información y documentación</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Base de datos automatizada y permanentemente actualizada</p>	<p>Estudio y aplicación estricta de las normas relacionadas. Obtención de cupos para acceder a programas de formación. Vistas domiciliarias para documentar censo de beneficiarias.</p>	<p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>No. De madres atendidas / total madres cabeza de familia</p>
<p>CLUB DE INFORMATICA JUVENIL. Objetivo.- Lograr que los grupos menos favorecidos e interesados tengan acceso a las nuevas tecnologías y en especial al</p>	<p>Uso inadecuado de los equipos de cómputo</p>		<p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Asignación de un responsable de la administración y control del Centro de Informática Juvenil</p>	<p>Reglamentar el servicio, establecer horarios de atención, restringir uso de páginas web inapropiadas</p>	<p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Total población atendida / mes</p>

servicio de Internet, a través del club de informática juvenil del municipio.									
SERVICIO EDUCATIVO MUNICIPAL. Objetivo.- Mejorar la calidad del servicio educativo del municipio, dirigido a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que habitan en el municipio de Bojacá	NNA desescolarizados		De información y documentación	Casi seguro	Preventivos	Garantizar los espacios, el acceso y la permanencia en establecimientos educativos municipales	Estrategia de transporte Escolar, Programa de Alimentación Escolar, funcionamiento y mantenimiento de las sedes educativas municipales	Secretario de Desarrollo Social	NNA matriculados / Total NNA habitantes del municipio
APOYO PARA EL ACCESO A LA EDUCACION INFORMAL Y SUPERIOR. Objetivo.- Facilitar el acceso a la educación informal y superior a jóvenes, adolescentes en edad escolar o adultos de niveles 1, 2 y 3 de Sisbén, residentes en	Focalización subjetiva		Direccionamiento estratégico	Posible	Preventivos	Reglamentación y publicidad a los procesos de selección.	Selección automatizada de beneficiarios, estudio de necesidades del mercado laboral, gestión de convenio con instituciones de educación superior, Determinar presupuesto, Preseleccionar beneficiarios,	Secretario de Desarrollo Social	Estudiantes matriculados en educación superior / Total bachilleres del municipio.

Bojacá							someter a estudio de Junta Foes lista preseleccionados, difundir oferta educativa.		
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**MAPA DE RIESGOS**



<b>Entidad</b>	<b>DIRECCION DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>								
<b>Misión</b>									
	<b>Identificación</b>			<b>Análisis</b>	<b>Medidas de Mitigación</b>		<b>Seguimiento</b>		
<b>Proceso y Objetivo</b>	<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>		<b>Probabilidad de materialización</b>	<b>Valoración</b>	<b>Administración del riesgo</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
		<b>N°</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo de Control</b>				
Coordinación de escuelas de formación deportiva y cultural: Promover el acceso libre a la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes del municipio a través de las escuelas de formación e iniciación deportivas	* mala supervisión del contrato. *Ausencia de canales de comunicación del Instructor y el supervisor de contrato. * Cobro a los niños y niñas por pertenecer a las escuelas e formación. * Inexistencia de registro (Planillas de asistencia)		1) Direccinamiento estratégico. 2) De contratación. 3) De información y documentación. 4) De actividades regulatorias. 5) De reconocimiento de un derecho	Posible	Controles Preventivos	*Control de las planillas de asistencia. *Contratos con soportes, registro fotográfico de actividades, planillas de asistencia, Informe de las acciones ejecutadas. *El supervisor debe realizar supervisión por medio de registro.	* Contratar persona idónea para la supervisión de los instructores. * Fortalecer canal de comunicación entre supervisor e instructor por medio de reuniones programadas para tratar temas relacionados con la ejecución de los contratos. *Divulgación	Directora de Cultura, deporte y Juventud; Instructores	*No. de planillas de asistencia. *No. de informes con soportes presentados.

							y promoción de las escuelas de formación por diferentes medios especificando que no tienen costo alguno. * Exigir en los informes de los instructores las planillas de asistencia		
Organización y promoción de eventos culturales, turísticos, deportivos y recreativos: organizar, promocionar y realizar eventos deportivos de integración comunitaria y el aprovechamiento del tiempo libre de los habitantes	* mala supervisión del contrato. * Ausencia de canales de comunicación de los contratistas y el supervisor de contrato. * Inexistencia de registro (Planillas de asistencia a las diferentes actividades) * Inclusión de gastos no autorizados. * Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. * Cobrar por asignar		1) Direccionamiento estratégico. 2) Financiero. 3) De contratación 4) De información y documentación. 5) De reconocimiento de un derecho	Posible	Controles Preventivos	* Excelente supervisión del contrato relacionada con todas las actividades específicas a ejecutar. * Buen canal de comunicación supervisor y contratistas. * Registro de evidencia de actividades cumplidas (fotográfico y planillas de asistencia, actas de ingreso y salida	* Contratar persona idónea para la supervisión de los instructores. * Fortalecer canal de comunicación entre supervisor y contratista por medio de reuniones programadas para tratar temas relacionados con la ejecución de los contratos.	Directora de Cultura, deporte y Juventud; Secretaría de Desarrollo Institucional, Contratista	No. de actas de elementos ingresados al almacén. * Planillas o registros de las diferentes actividades. * Informe específico por parte del contratista

	procesos de contratación					del almacén). *No incluir gastos no autorizados y que no tengan relación con el objeto del contrato. *Realizar estudios previos acorde con el objeto de contratación y surtir todos los procedimientos legalmente para asignar el contrato. *No sobornar o realizar cobros indebidos.	*Divulgación y promoción de las escuelas de formación por diferentes medios especificando que no tienen costo alguno. * Exigir en los informes del contratista las planillas de asistencia, registro fotográfico de las actividades ejecutadas. * En el estudio previo debe quedar establecido y claramente el presupuesto a ejecutarse por el objeto del contrato.		
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--

realizar procesos de contratación: Realizar estudios previos y recopilar documentos legales de los contratistas para efectuar los diferentes procesos de contratación	*Cobrar por la realización del trámite. *Ofrecer beneficios económicos para acelerar los procesos de contratación sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. *Tráfico de influencias.		7) De trámites de servicios externo. 8) De reconocimiento de un derecho	Posible	Controles preventivos	* Siguiendo las normas establecida para los procesos de contratación	*Realizar la lista de chequeo en el proceso de contratación. *Surtir todos los pasos para el proceso de contratación	Directora de cultura, deporte y juventud, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Institucional	No. de procesos de contratación elaborados
Servicio de Biblioteca: Proporcionar a la comunidad en general el servicio de Biblioteca para la lectura, consulta e investigación.	*Cobrar por el préstamo de los libros. *Cobrar la entrada a la biblioteca *Apropiarse de los bienes de la biblioteca. *Hacer uso indebido de los inventarios de la biblioteca. * Hacer uso inapropiado del espacio destinado para biblioteca		6)Actividades regulatorias	Posible	Controles preventivos	*Basados en la ley Nacional de manejo de bibliotecas publicas	*Registro de planillas de entradas a la biblioteca. * Tener un buzón de sugerencias *Tener inventario físico de biblioteca	Directa de cultura, deporte y juventud, Bibliotecaria	N. de sugerencias realizadas. No. de ingreso de usuarios.

**MAPA DE RIESGOS**



<b>Entidad</b>	ALCALDIA DE BOJACA - SECRETARIA DE HACIENDA								
<b>Misión</b>									
Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción						
PAGO DE CUENTAS	No existe lugar seguro dentro de la dependencia para archivar las cuentas junto con los cheques hasta que llegue el titular del cheque a reclamarlo	1	Hurto, pérdida o sustracción de títulos valores diligenciados a favor de un tercero	ALTA	Preventivo	Trámites legales denuncia por pérdida del título valor. Trámite bancario de no pago del título valor. Pérdidas de tiempo en las gestiones legales.	Adquisición de cajilla de seguridad con clave. Mejoras en la seguridad de la división que separa la zona de atención al público con la zona de tesorería, la división actual permite el acceso de personal no autorizado, no tiene chapa de seguridad y tiene espacios que permiten que una persona acceda a documentos que se encuentren en la tesorería.	Secretaria de Hacienda	Compra de la cajilla de seguridad y mejora en la seguridad de la división.



PAGO DE CUENTAS	No existe control previo del supervisor o interventor sobre el lleno de los requisitos legales para el pago de la cuenta	2	Pagos sin los requisitos exigidos por la legislación	MEDIO	Preventivo	Solicitud de los requisitos al supervisor o interventor y aviso a Secretaria de Gobierno.	Revisión previa de documentos de la cuenta, y no pago hasta el cumplimiento de requisitos para pago. Asignar a una persona la custodia de las carpetas.	Secretaria de Hacienda	100% de las cuentas devueltas sin cumplimiento de requisitos
CORRESPONDENCIA	Perdida de documentación e información relevante en los procesos de Hacienda.	3	Deficiencias en el sistema de archivo de la correspondencia generada en la secretaria de Hacienda, incluyendo el proceso de cobro coactivo	MEDIO	Preventivo	Trámites legales de denuncia de pérdida de documentos e información. Pérdida de tiempo en las gestiones legales.	Asignar a una persona la custodia de las carpetas de procesos de cobro coactivo y carpetas de correspondencia. Adecuación de espacio para el archivo y resguardo de la correspondencia y procesos de cobro coactivo.	Secretaria de Hacienda	cero perdida de documentos

GIRO DE CHEQUES	No existe lugar seguro dentro de la dependencia para salvaguardar las chequeras y sellos húmedos.	4	Hurto, pérdida o sustracción de chequeras	ALTO	Preventivo	Trámites legales denuncia por pérdida del título valor. Trámite bancario de no pago del título valor. Publicación en diario de alta circulación previniendo a la comunidad para abstenerse de realizar transacciones comerciales con los cheques hurtados.	Asignación de sitio con seguridades para la salvaguarda de las chequeras y sellos de la Administración Municipal. Asignar a una persona la custodia de los títulos valores	Secretaria de Hacienda	
-----------------	---	---	---	------	------------	--	--	------------------------	--

**MAPA DE RIESGOS**



<b>Entidad</b>	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS								
<b>Misión</b>	ADMINISTRAR, OPERAR Y PRESTAR LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DEL MUNICIPIO, TALES COMO ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO								
	<b>Identificación</b>			<b>Análisis</b>	<b>Medidas de Mitigación</b>		<b>Seguimiento</b>		
<b>Proceso y Objetivo</b>	<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>		<b>Probabilidad de materialización</b>	<b>Valoración</b>	<b>Administración del riesgo</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicador</b>
		<b>N°</b>	<b>Descripción</b>		<b>Tipo de Control</b>				
Expedición de Certificado de viabilidad de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo	La omisión de la realización de la visita técnica correspondiente	1	Expedición de una certificación de viabilidad de servicios públicos sin existir redes de acueducto y alcantarillado y/o ruta de recolección de R.S.	Posible	Reducción del riesgo	Verificación de los documentos soporte	Para la firma del certificado de viabilidad debe venir con una lista de chequeo debidamente completa.	Secretario de Servicios Públicos	No Certificaciones de viabilidad emitidas por la Secretaria de Servicios Públicos
Conexión de servicios de públicos de acueducto, alcantarillado y aseo	Sistemas de información susceptible de manipulación o adulteración y/o mala actuación del funcionario	2	Realizar una conexión o prestación de los servicios públicos de A.A.A sin la persona natural o jurídica cumpla la totalidad de los	Posible	Reducción del riesgo	Verificación de los documentos soporte	Para la conexión a los servicios públicos AAA la orden de trabajo se firmara con una lista de chequeo debidamente	Secretario de Servicios Públicos	Número de Conexiones verificadas

			requisitos				completa.		
Toma de lecturas de consumo del servicio público de acueducto	Omisión en el cumplimiento de las funciones y/o actuación inadecuada por parte del funcionario	3	Alterar los registros de los consumos en las planillas dadas para tal fin	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Se realizara monitoreo aleatorios para verificación de las planillas de toma de consumo coincida con la lectura del micromedidor escogido. Modernizar el sistema de captura de datos.	Secretario de Servicios Públicos	Numero de monitoreos realizados
Inclusión de un nuevo suscriptor en el programa de facturación de la Secretaria de S. P.	Sistemas de información susceptible de manipulación o adulteración y/o mala actuación del funcionario	4	Realizar el ingreso en la base de datos del programa de facturación de los servicios A.A.A una persona natural o jurídica que no cumpla la totalidad de los requisitos o alterar la información de esta.	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Para la inclusión en la base de datos de un nuevo suscriptor a los servicios públicos AAA se verificara la orden de trabajo realizada con las respectivas firmas y lista de chequeo debidamente completa	Secretario de Servicios Públicos	Número de nuevos suscriptores incluidos en el sistema con lista de chequeo

Revisión periódica a las redes de acueducto para la detección de conexiones fraudulentas	Mala actuación de los funcionarios encargados del proceso	5	No reportar daños y/o conexiones fraudulentas en las redes matrices del servicio de acueducto	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Revisión periódica junto con los operarios de las redes de acueducto. Tener línea telefónica disponible para recibir información de la comunidad sobre daños y/o conexiones ilegales en las redes de acueducto.	Secretario de Servicios Públicos	Numero de monitoreos realizados
Ingresar al sistema de facturación los recaudos reportados por la entidad financiera por concepto de facturación de los servicios públicos de A.A.A.	Sistemas de información susceptible de manipulación o adulteración y/o mala actuación del funcionario	6	Ingresar datos que no corresponden o diferentes a los reportados por la entidad financiera	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Modernizar el sistema de captura de datos para ingresarlos directamente al Software de facturación.	Secretario de Servicios Públicos	

Generar ordenes de trabajo para la suspensión del servicio a los suscriptores morosos	Mala actuación de los funcionarios encargados del proceso	7	No realizar la suspensión del servicio	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Realizar visitas aleatorias de verificación de suspensión del servicio	Secretario de Servicios Públicos	Numero de monitoreos realizados
Actualización de datos de los suscriptores de los servicios A.A.A	Sistemas de información susceptible de manipulación o adulteración y/o mala actuación del funcionario	8	Actualizar datos de suscriptores sin tener en cuenta los documentos soporte que acrediten la información a ingresar	Posible	Reducción del riesgo	Verificación de los documentos soporte	Para la inclusión en la base de datos actualización de información de un suscriptor, se hará mediante una orden, previa verificación de los documento soporte.	Secretario de Servicios Públicos	Numero de actualizaciones de información de suscriptores incluidos en el sistema con lista de chequeo
Elaboración de estudios previos para adelantar procesos de contratación	Manipulación de la información por personal interesado en el futuro proceso de contratación	9	Elaboración de estudios previos muy superficiales o direccionado hacia algún interés particular	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Revisión jurídica y de control interno a los documentos elaborados	Asesor jurídico	Revisiones hechas a los documentos

Prestación del servicio de recolección de residuos sólidos	Mala actuación de los funcionarios encargados del proceso	10	Realizar recolección de residuos sólidos en sitios no autorizados o a personas no autorizadas	Posible	Reducción del riesgo	Monitoreo permanente al proceso	Monitoreo periódico al proceso de recolección de R.S. Tener línea telefónica disponible para recibir información de la comunidad sobre actos indebidos de los operarios a cargo de la recolección de los R.S	Secretario de Servicios Públicos	Numero de monitoreos realizados. Llamadas recibidas de la comunidad.
--	---	----	---	---------	----------------------	---------------------------------	--	----------------------------------	--



Entidad		SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL							
Misión									
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		N°	Descripción	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control				
Gestión económica, agropecuaria y ambiental	falta de supervisión e inspección de los procesos	1	Recibir dadivas por oferta laboral y requisitos de vinculación para la generación de empleo Municipal.	posible	seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la generación, oferta y de manda de empleo a nivel municipal	Divulgación pública de la oferta laboral -  conocimiento del manual de procedimiento	Implementar planillas de control de las hojas de vida de los aspirantes.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	No de ofertas laborales /consolidado total de vinculación de empleo
	falta de control, estadística de las ofertas						Base de datos relacionados con el sistema de oferta y demanda de empleo a nivel Municipal y del directorio empresarial		
	Falta de revisión de las planillas de	2	amiguismo y clientelismos en el alquiler de la	posible	orden de trabajo informe mensual de actividades	evaluación y seguimiento de las de órdenes	Solicitud del servicio del préstamo del		



	órdenes de trabajo		maquinaria agrícola y en la asistencia técnica agropecuaria			de trabajo	implemento requerido y el número de horas.	ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	.
									No de órdenes de trabajo realizados
									No de órdenes de trabajo programados
	aprovechamiento forestal	3	Deficiencias en el manejo documental y de archivo para la emisión de licencia para el posible aprovechamiento forestal	posible	Planilla de inventario de la especie existente en la finca	Verificación de los documentos	Revisión de documentos de control en la tala y transporte de la madera.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	
	Falta de documentos para la contratación		Mal direccionamiento en la contratación.	posible	Contrato elaborado Cumplimiento	Verificación de los documentos	Revisión de documentos requeridos para la contratación.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	
		4	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o benefician a una firma en particular).	posible	Hoja de ruta y/o verificación de documentos	Verificación de los documentos	Implementar el cronograma de actividades con sus tiempos definido	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL	No de contratos realizados/ No de contratos programados.

