



ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA, CUNDINAMARCA

**PLAN ANTICORRUPCION Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Cucunubá - Cundinamarca – Colombia
Abril de 2013**

INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los principales elementos que utilizó la Alcaldía Municipal del Cucunubá para diseñar el Plan de Estatuto Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 12 de Julio de 2011

“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. 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 anti trámites 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. Artículo 7. *“Parágrafo Transitorio. “Para el año 2013, las entidades del orden nacional, departamental y municipal tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de Abril de 2013”.*

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Publicar en un medio de fácil acceso el plan anticorrupción y atención al ciudadano para que sea del conocimiento de todos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear estrategias para la elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Detectar los posibles riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades desarrolladas en la administración Municipal y buscar la forma de mitigarlos.

ALCANCE

Identificar los posibles riesgos y causas de corrupción que puedan afectar la gestión transparente que adelanta la Alcaldía de Cucunubá hasta la definición de controles y estrategias que contribuyan a su mitigación y prevención.

DESCRIPCION DEL PLAN

IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

Teniendo como base la cartilla para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se define como riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

CAUSAS

Para cada uno de los riesgos detectados se debió buscar las debilidades que son los factores internos que podrían llevar a cumplir con dichos riesgos, y las amenazas que son los factores externos que conlleven a la vulnerabilidad de generar los riesgos de corrupción.

DEBILIDADES: en la consecución de la información la mayor debilidad que se detecto fue la falta de conocimiento sobre las leyes y reglamentos que se debe llevar en cada proceso, también se encontró la falta de tomar medidas de seguridad en el resguardo de la información en ,los diferentes medio que se maneja en la alcaldía, como lo es dejar documentación, USB, u otros dispositivos de almacenamiento que puedan estar al alcance de cualquier persona ajena a esta, igualmente falta de ingenio para la creación de contraseñas, teniendo en cuenta que algunos funcionarios crean claves que pueden llegar a ser fáciles de descifrar.

AMENAZAS: el llegar documentación y/o información a personas ajenas a la entidad puede llegar a troncal procesos para el buen funcionamiento de la administración.

DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION

COORDINADOR PIC

- ✓ adulteración de la información
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- ✓ Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su
- ✓ obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso

ALMACENISTA

- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- ✓ amiguismo y clientelismo
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.

SECRETARIA GENERAL

- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- ✓ Virus Informáticos

SISBEN

- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración

COMISARIA DE FAMILIA

- ✓ Cobro por realización del trámite

- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) Solicitud de cambio de decisión por jefes
- ✓ Trafico de influencias
- ✓ Decisiones ajustadas a intereses particulares

AUXILIAR ARCHIVO

- ✓ perdida de documentos valiosos para la administración municipal
- ✓ no tener toda la información del archivo debidamente organizada en caso de que se genere alguna solicitud judicial o de cualquier índole
- ✓ durante el proceso de préstamo se falsifique algún documento o se cambie por uno que no corresponda
- ✓ durante el proceso de préstamo o de permanencia dentro del archivo la información puede ser usada con fines no acordes a la misión institucional
- ✓ Exposición pública de información no autorizada
- ✓ Fraude
- ✓ Información registrada no confiable
- ✓ Perdida de información histórica o de gestión
- ✓ indispensable o de alto valor para la ejecución de las
- ✓ actividades de la entidad

OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION

- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales
- ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)
- ✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular
- ✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.

- ✓ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- ✓ Urgencia manifiesta inexistente.
- ✓ Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función
- ✓ Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- ✓ Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.
- ✓ Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso

INSPECCION DE POLICIA

- ✓ Perdida del proceso
- ✓ Falta de Comunicación al procurador agrario
- ✓ Amiguismo y Clientelismo
- ✓ Amiguismo y Clientelismo
- ✓ Amiguismo y Clientelismo

SECRETARIA DE CULTURA

- ✓ Cobro por realización del trámite
- ✓ Cobro por realización del trámite,

SECRETARIA DE GOBIERNO

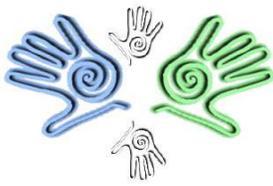
- ✓ Inexactitud en la elaboración de estudios previos deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato
- ✓ Incumplimiento en el desarrollo del cronograma de los procesos de contratación y falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte solicitado.
- ✓ Recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. Debido al tráfico de influencias e inequidad en el proceso de selección.
- ✓ Liquidación sin contar con toda la documentación requerida y sin entrega total de los elementos solicitados según necesidad, sumado a la falta de seguimiento y control por parte de los supervisores en la ejecución contractual.
- ✓ Manejo inadecuado en los procesos de vinculación de personal por falta de personal capacitado y/o tráfico de influencias
- ✓ Evasión de funciones y ausencias en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral.
- ✓ No claridad en definir las funciones específicas por parte del jefe inmediato.
- ✓ Desarrollar un plan de capacitación que favorezca solo los intereses particulares y fomenta programas de capacitación innecesarios
- ✓ Obtener beneficios personales con modificación de datos y alteración en documentos como certificaciones y actos administrativos relacionados con la planta de personal.
- ✓ Manipulación de la información recibida por correspondencia y sustracción de oficios recibidos para dilatar procesos. Incumplimiento ante los términos establecidos para la entrega de documentos en los casos en que la normativa establezca término.
- ✓ Manipulación de los expedientes por parte de personas ajenas al proceso generando pérdida de los mismos extracción de folios.

DESARROLLO ECONOMICO

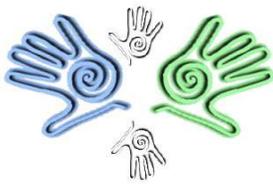
- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.

VALORACION DE LOS RIESGOS

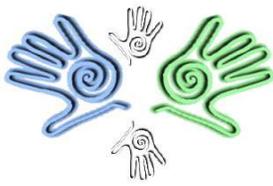
| VALORACIÓN | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|-----------------|--|
| DEFINICION D E CONTROLES | | | | CRITERIOS DE MEDICION |
| N° | CONTROL | DESCRIPCION DEL CONTROL | TIPO DE CONTROL | |
| 1 | tablas de retención documental | tener actualizadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental según la normatividad vigente | PREVENTIVO | No existe herramientas de control |
| 2 | tablas de retencion documental | tener acutilizadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental según la normatividad vigente | PREVENTIVO | No existe herramientas de control |
| 3 | tablas de retención documental | tener actualizadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental según la normatividad vigente | PREVENTIVO | No existe herramientas de control |
| 4 | contratar más personal idóneo | contratar más personal idóneo para agilizar los procedimientos | PREVENTIVO | SAC (sistema de atención a la comunidad) |
| 5 | información | información adecuada y pertinente para saber que documentación se debe presentar | PREVENTIVO | no Existe(n) herramienta(s) de contra |
| 6 | publicar normatividad | dar a conocer a los usuarios la normatividad vigente para que hagan uso de sus derechos y deberes | PREVENTIVO | No Existe(n) herramienta(s) de control. |
| 7 | contrato | que las entradas sean iguales a la oren de suministros y con las especificaciones técnicas según contrato firmado por las partes | PREVENTIVO | programa de almacén SQL HAS |



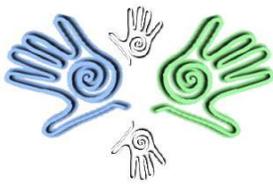
| | | | | |
|----|---|--|------------|--|
| 8 | inventario | revisiones periódicas del inventario | PREVENTIVO | programa de almacén SQL HAS |
| 9 | seguridad del equipo | implementar claves para el acceso a los diferentes programas | PREVENTIVO | no existen |
| 10 | Cumplimiento ley general de archivo (ley 590 de 2000) | aplicar la ley de archivo para evacuar rápidamente la documentación | PREVENTIVO | ley general de archivo |
| 11 | Registro | Registro para el control de correspondencia recibida y despachada | PREVENTIVO | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. |
| 12 | Relación de documentación prestada | Reglamentación del préstamo de documentos y acceso al archivo, planillas de control de préstamo de documentos | PREVENTIVO | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. |
| 13 | Backups y antivirus | Realizar Backups de la información, además de un antivirus que se pueda actualizar periódicamente | PREVENTIVO | Existe(n) herramienta(s) de control. |
| 14 | ENCUESTA SISBEN | | PREVENTIVO | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. |
| 15 | afiliaciones a régimen subsidiado | Identificar la población de los niveles 1 y 2 según Resolución ministerio de salud y protección social | PREVENTIVO | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. |
| 16 | acuerdos | Alimentos, custodias, regulación de visitas, separación de bienes y de cuerpos, sociedad marital he hecho, suspensión de vida conyugal | CORRECTIVO | Existe ley y procedimiento |
| 17 | procedimientos | contra la mujer, contra N.N.A, violencia de género, abandono del adulto mayor, maltrato infantil | CORRECTIVO | Existe ley y procedimiento |
| 18 | seguimiento | Maltrato Infantil, abandono, peores formas de trabajo infantil, y en general proteger todos los derechos fundamentales | PREVENTIVO | Existe ley y procedimiento |



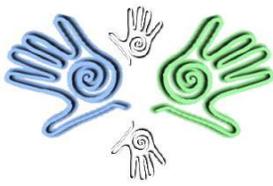
| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|------------|--|
| 19 | reconocimiento | el padre extramatrimonial reconoce voluntariamente la paternidad del N.N.A | CORRECTIVO | Existen manuales y procedimiento |
| 20 | denuncias | Recibir y remitir denuncios fiscalías local y seccional | CORRECTIVO | Existe(n) herramienta(s) de control |
| 21 | Registro | Llevar un control del préstamo de los documentos del archivo central, Verificando numero de folios por carpeta | PREVENTIVO | PLANILLAS DE CONTROL |
| 22 | Sistematización de la información | capacitar el personal de archivo en el manejo de la documentación | PREVENTIVO | ley 594 de 2000 y tablas de retención documental |
| 23 | veracidad de documentación | revisar la documentación que se entrega así como la que se recibe para verificar los documentos | PREVENTIVO | PLANILLAS DE CONTROL |
| 24 | confidencialidad | dar conocimiento a los funcionarios sobre el riesgo que se corre al manejar esta información de manera inadecuada | PREVENTIVO | planillas de asistencia a capacitación |
| 25 | confidencialidad | Condiciones físicas del centro donde se encuentra la información y medios de custodia eficaces ante posibles eventos. | PREVENTIVO | cámaras de Seguridad |
| 26 | tiempo | elaborar los procesos con el tiempo necesario para evitar estudios superficiales | PREVENTIVO | capacitaciones |
| 27 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 28 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 29 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 30 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 31 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 32 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en l materia | PREVENTIVO | manual de contratación |



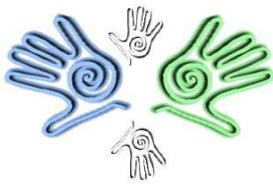
| | | | | |
|----|-----------------------------|---|------------|--|
| 33 | hojas de vida | análisis de las hojas de vida | PREVENTIVO | manual de funciones |
| 34 | publicación | hacer amplia publicación | PREVENTIVO | estatuto general de contratación |
| 35 | revisión | revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia | PREVENTIVO | manual de contratación |
| 36 | revisión | verificación oportuna y veras de los documentos | PREVENTIVO | normas vigentes |
| 37 | revisión | verificación oportuna y veras de los documentos | PREVENTIVO | normas vigentes |
| 38 | veracidad | visita al punto exacto con datos verídicos | PREVENTIVO | normas vigentes |
| 39 | evaluaciones | implementación de auditorias externas | PREVENTIVO | informes de evaluación |
| 40 | Hacerlo de inmediato | Elaborar la comunicación una vez realizado el auto | PREVENTIVO | Reglamento, código civil y de procedimiento civil |
| 41 | Información | Remitir las diligencias al inmediato superior | PREVENTIVO | Código Nacional de policía |
| 42 | Vigilancia de la Personería | Notificación de Autos a la Personería Municipal | PREVENTIVO | Decreto 522 de 1971 |
| 43 | Comunicación y Radicado | Comunicar y enviar las denuncias a la fiscalía que corresponda | PREVENTIVO | Código penal y de procedimiento penal |
| 44 | escuelas de formación | Cobro por realización del trámite | PREVENTIVO | Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. |
| 45 | publicidad | Cobro por realización del trámite | PREVENTIVO | Existe(n) herramienta(s) de control. |
| 46 | asesoría | Asesoría por parte del Grupo de Contratación en la estructuración de los estudios previos. Socializar permanentemente el procedimiento y formatos para la elaboración de los estudios previos Realización adecuada de cotizaciones de bienes y servicios a adquirir | PREVENTIVO | MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA |



| | | | | |
|----|--------------|--|------------|---|
| 47 | asesoría | Asesoría por parte del Grupo de Contratación en la estructuración de las invitaciones públicas Cumplimiento oportuno del cronograma claridad en la solicitud de la documentación requerida Publicación de licitaciones publicas en los portales web | PREVENTIVO | MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA |
| 48 | Principios | Aplicación de los principios de contratación pública selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual. Publicación de licitaciones públicas en los portales web - Aplicación del procedimiento audiencia pública. - Contratar personal basado en el estudio del perfil que se requiere dependiendo la necesidad. | PREVENTIVO | MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA |
| 49 | seguimiento | Desarrollo del contrato perfeccionado con todos los documentos solicitados. -seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el "Informe de actividades y/o entregas en almacén". | PREVENTIVO | MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA |
| 50 | competencias | Establecer procesos selección adecuados para la vinculación de personal de acuerdo a sus competencias | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES |
| 51 | Control | Control por parte de los Jefes inmediatos de cada dependencia al cumplimiento del horario de entrada y salida del personal y seguimiento aleatorio por parte de la Oficina de Control Interno- | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA |



| | | | | |
|----|--------------------|---|------------|--|
| 52 | proceso | Establecer un proceso claro que permita la rotación de personal de acuerdo al perfil y a la necesidad de la dependencia | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES |
| 53 | capacitación | Establecer un adecuado programa de capacitación basado en las necesidades de los funcionarios | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES |
| 54 | rendición informes | Determinar un adecuado proceso para la rendición de informes a entes de control - Realización de cronograma y seguimiento a las dependencias encargadas | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA |
| 55 | Seguridad | Acoger medidas de seguridad para custodia y manipulación del archivo. | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA |
| 56 | valoración | Valoración adecuada de la información consignada en cada documento expedido relacionado con la planta de personal | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA |
| 57 | mecanismos | Establecimiento de mecanismos de manejo de correspondencia y incremento de los valores de ética y responsabilidad disciplinaria a las funcionarios encargados del manejo esta | PREVENTIVO | MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA |
| 58 | programación | Programación de la revisión de los procesos judiciales a cargo de la dependencia | PREVENTIVO | |
| 59 | verificación | Controlar y verificar el contenido de los expedientes cuando se faciliten para su revisión | PREVENTIVO | |
| 60 | comunicación | realizar los estudios previos de manera previa y concreta | PREVENTIVO | de acuerdo am la legislación y a los requerimientos de calidad |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



| | | | | |
|----|---------------------------------|--|------------|--|
| 61 | Copias de Seguridad del sistema | Realizar periódicamente copias de seguridad guardando el histórico | PREVENTIVO | Manuales de procedimientos en el manejo del programa |
|----|---------------------------------|--|------------|--|

Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos

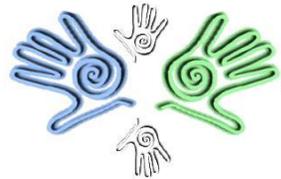
| IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------|--|--------|---|--|-----------------------|--------------------|----------------|---------------------------|-----------------|------------------|--|-------------|---|
| Entidad: | | ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA-CUNDINAMARCA | | | | | | | | | | | | | | |
| Misión: | | <p>Construir un municipio prospero y desarrollado mediante la generación de condiciones económicas, sociales, ambientales. Que permitan dar bienestar y participación a los ciudadanos, basado en un enfoque transversal de derechos, desarrollo integral y la efectividad de la gestión pública. Tenemos como desafíos superar la pasada ola invernal de la que aún quedan rastros en el municipio y mitigar los efectos de las próximas emergencias invernales, siendo esto un reto para la administración municipal de mejorar las condiciones de vida de nuestra población, generar empleo, mitigar los efectos, mejorar la infraestructura, incrementar la asistencia de los programas sociales y adelantar proyectos de inversión para garantizar las condiciones necesarias que brinden bienestar a nuestros ciudadanos, traducido en calidad de vida.</p> <p>El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 es la oportunidad de planear y ejecutar, mediante la elaboración de políticas públicas, programas y proyectos en coherencia con el Plan Nacional "Prosperidad para Todos", el departamental "Cundinamarca, Calidad de vida" y los Objetivos del Milenio (ODM) y de adelantar la gestión y cooperación regional, nacional e internacional para lograr las metas propuestas y superar los desafíos que hoy enfrenta el municipio. Dándole especial enfoque en la participación ciudadana sobre la toma de decisiones, un enfoque diferencial y comprometiendo a cada habitante en el desarrollo del municipio, "Cucunubá, Compromiso de Todos" invita a todos los habitantes a hacer propio el compromiso de la construcción y el desarrollo de nuestro municipio.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | | | ANALISIS | | | | MEDIDAS DE MITIGACION | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| N° | PROCESO | OBJETIVO | CAUSAS | | RIESGO | | PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION U OCURRENCIA | | | | ADMINISTRACION DE RIESGOS | ACCIONES | RESPONSABLE | INDICADOR | | |
| | | | N° | DESCRIPCION | N° | DESCRIPCION | PROBABILIDAD | IMPACTO | MEDICION DE RIESGO | TIPO DE RIESGO | | | | | | |
| 1 | gestión documental | mantener actualizada la información, y disponible para verificación de los planes operativos | 1 | se maneja la información en forma escrita, no en software | 1 | 1.adulteracion de la información | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | aplicar la ley de archivo en el manejo de la información | coordinador | # de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan |
| 2 | | | 2 | las carpetas donde se almacena la información está en un lugar de fácil acceso no se realiza la custodia de las carpetas en su totalidad | 2 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | aplicar la ley de archivo en el manejo de la información | coordinador | # de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



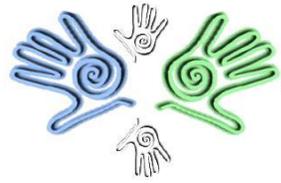
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|--|----------|----------|----------|------------------|------------------|---|---|---|---|
| 3 | | | 3 | no siempre se tiene en cuenta la ley e archivo en el manejo de la información | 3 | Deficiencias en el manejo documental y de archivo | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | aplicar la ley de archivo en el manejo de la información | coordinador 'pic | # de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan |
| 4 | Viabilizar proyectos en salud en el municipio | favorecer el acceso de los usuarios a las actividades en salud publicas programadas | 4 | toma de decisiones concentrada en solamente mínima cantidad de personas | 4 | Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | socializar plan de salud territorial a la comunidades del municipio | coordinador 'pic | # de denuncias por soborno en salud /total de quejas en salud |
| 5 | | | | 5 | Obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | publicar la información en la cartelera general | coordinador 'pic | número de consultas atendidas | |
| 6 | | | | 6 | desconocimiento de algunos decretos o leyes vigentes | 6 | Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso. | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | publicar la información en la cartelera general | coordinador 'pic |
| 7 | entradas de almacén | verificar que los elementos suministrados mediante la orden de suministro se cumplan | 7 | beneficios personales y beneficios a terceros | 7 | Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). | RARO | 1 | MAYOR | 4 | 4 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | exigiendo al proveedor las cantidades del contrato | almacenista | numero de cantidades registradas |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



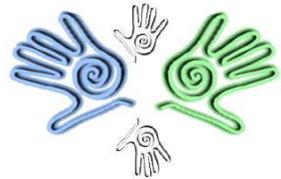
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|--|----|--|----|--|------------|---|--------------|---|----|-----------------|------------------|---|-----------------|--------------------------------|
| 8 | salidas de almacén | darle destinación final de los elementos a las dependencias que lo hayan solicitado | 8 | beneficios personales | 8 | amiguismo y clientelismo | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | ser imparcial en cada proceso y siendo responsable con el cargo | almacenista | número de elementos entregados |
| 9 | inventarios | llevar el control y registro de bienes y muebles del municipio | 9 | el acceso de terceras personas al sistema | 9 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. | POSIBLE | 3 | CATASTROFICO | 5 | 15 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | cambiar periódicamente las claves | almacenista | inventario veras |
| 10 | CORRESPONDENCIA | Evacuación de correspondencia | 10 | Acumulación de correspondencia, | 10 | Deficiencias en el manejo documental y de archivo. | IMPROBABLE | 2 | MAYOR | 4 | 8 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Depurar correspondencia a diario | Constanza Rojas | numero de documentos evacuados |
| 11 | | Correcto manejo de los tiempos de respuesta en las solicitudes efectuadas por la comunidad | 11 | Manejo inadecuado y/o incumplimiento de las disposiciones legales, procesos, procedimientos y técnicas de gestión documental | 11 | Deficiencias en el manejo documental y de archivo. | PROBABLE | 4 | MAYOR | 4 | 16 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Registro para el control de correspondencia recibida y despachada | Constanza Rojas | numero de registros |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



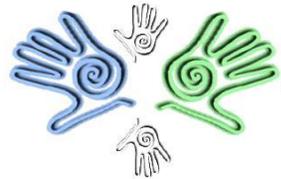
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|----|--|----|--|----------|---|-------|---|----|------------------|------------------|--|-----------------|---|
| 1 2 | | | 12 | Pérdida de documentación institucional | 12 | Deficiencias en el manejo documental y de archivo. | PROBABLE | 4 | MAYOR | 4 | 16 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | El acceso a la información solicitada y el ingreso al archivo estará bajo el control de la Secretaria del Despacho y el líder del proceso de archivo | Constanza Rojas | numero de solicitudes registradas y despachadas |
| 1 3 | | Los equipos de cómputo se pueden afectar por la presencia de virus informáticos | 13 | Carencia de backups permanentes | 13 | Virus Informáticos | RARO | 1 | MAYOR | 4 | 4 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | Realizar Backups de la información, además de un antivirus que se pueda actualizar periódicamente | Constanza Rojas | número de copias y actualizaciones |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



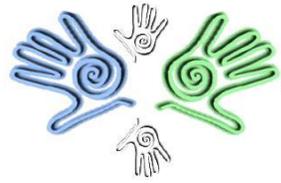
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|----|--|------------|---|----------------|---|---|------------------|------------------|---|--------------|---|
| 14 | Focalizar la Población del Municipio en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Para Programas Sociales SISBEN | Identificar posibles beneficiarios de programas sociales a través de le encuesta SISBEN | 14 | falta de comunicación | 14 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. | IMPROBABLE | 2 | INSIGNIFICANTE | 1 | 2 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1. publicar y convocar a la población para verificar y actualizar los datos en el sistema. 2. Incluir hogares y/o personas que se radican o que no quedaron dentro del proceso de barrido. 3. Retirar las persona que se trasladan a otros Municipios | SONIA VELOZA | numero de encuestas realizadas |
| 15 | cobertura para afiliación al Régimen Subsidiado en salud | Identificar la población de los niveles 1 y 2 según Resolución ministerio de salud y protección social | 15 | seguridad en la actualización de la información | 15 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. | IMPROBABLE | 2 | INSIGNIFICANTE | 1 | 2 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1. publicar y convocar a la población para verificar y actualizar los datos en el sistema. 2. Depurar con las EPSS, las bases de datos para evitar duplicidades entre los Regímenes | SONIA VELOZA | numero de afiliaciones a régimen subsidiado |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|---|----|--|----|---|---------|---|----------|---|----|--------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 6 | CONCILIACION ES | Lograr acuerdos entre las partes | 16 | Alimentos, custodias, regulación de visitas, separación de bienes y de cuerpos, sociedad marital he hecho, suspensión de vida conyugal | 16 | Cobro por realización del trámite | POSIBLE | 3 | MENOR | 2 | 6 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | seguimientos a actuaciones | Comisaria de Familia | Carpeta de Conciliaciones |
| 1 7 | VIOLENCIA INTRAFAMILIA R | Levantar medidas de protección | 17 | contra la mujer, contra N.N.A., violencia de género, abandono del adulto mayor, maltrato infantil | 17 | Cobro por realización del trámite | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | seguimientos a procesos | Comisaria de Familia | carpeta procesos de VIF |
| 1 8 | PROCESOS DE PROTECCION N.N.A. | Restablece r los derechos de los N.N.A., amenazad os, en riesgo, o vulnerado s | 18 | Maltrato Infantil, abandono, peores formas de trabajo infantil, y en general proteger todos los derechos fundamenta les | 18 | Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) Solicitud de cambio de decisión por jefes | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Seguimientos a procesos | Comisaria de Familia | Carpeta PARD |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



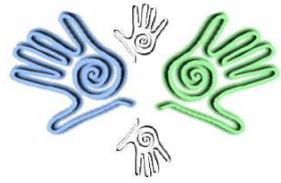
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|----|---|----|---|----------|---|----------|---|----|-----------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 19 | RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD | Reconocimiento de la paternidad del N.N.A. | 19 | el padre extramatrimonial reconoce voluntariamente la paternidad del N.N.A | 19 | Trafico de influencias | POSIBLE | 3 | MENOR | 2 | 6 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | seguimiento a actuaciones | Comisaria de Familia | Carpeta Reconocimiento Paternidad |
| 20 | RECEPCION DENUNCIAS PENALES | Recibir y remitir denuncias fiscales local y seccional | 20 | casos de conductas que configuren delitos | 20 | Decisiones ajustadas a intereses particulares | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | seguimiento a actuaciones | Comisaria de Familia | Carpeta denuncias a fiscalía |
| 21 | PRESTAMO DE DOCUMENTOS | remitir a las diferentes dependencias los documentos solicitados | 21 | a diario se realiza el préstamo de documentos a las diferentes dependencias del municipio con el fin de cumplir con la misión de la entidad | 21 | perdida de documentos valiosos para la administración municipal | PROBABLE | 4 | MODERADO | 3 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Seguimiento a préstamo de documentos | auxiliar archivo | numero de planillas de control |



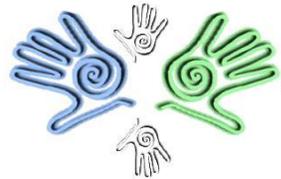
CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|---|----|--|----|--|----------|---|-------|---|----|--------------|------------------|---|------------------|--------------------------------|
| 2 2 | ARCHIVO DE DOCUMENTACION | archivar la documentación de acuerdo a las normas de archivo | 22 | dentro de la administración se generan diferentes tipos de documentos que deben ser archivados de acuerdo a lo normado por el archivo general de la nación | 22 | no tener toda la información del archivo debidamente organizada en caso de que se genere alguna solicitud judicial o de cualquier índole | PROBABLE | 4 | MAYOR | 4 | 16 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | realizar acciones de corrección dentro del archivo para los documentos que no se encuentren en correcto orden de archivo | auxiliar archivo | tablas de retención documental |
| 2 3 | ORIGINALIDAD DE LOS DOCUMENTOS | durante el préstamo de los documentos se debe verificar que sean originales | 23 | con el fin de dar cumplimiento a la misión del archivo se realiza el préstamo de algunos documentos a las dependencias de la alcaldía | 23 | durante el proceso de préstamo se falsifique algún documento o se cambie por uno que no corresponda | PROBABLE | 4 | MENOR | 2 | 8 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | incluir dentro de las planillas de control elementos que garanticen que los documentos prestados son los mismos que fueron entregados | auxiliar archivo | planillas de control |



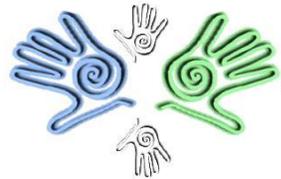
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|----|--|----|--|----------|---|----------|---|----|-----------------|------------------|---|------------------------|--|
| 24 | CORRECTO USO DE LA INFORMACION | Garantizar el correcto uso y disposición de la información que se encuentra dentro del archivo | 24 | se debe garantizar que la información que pertenece al archivo no sea usada con fines personales o perjudiciales hacia otras personas o entidades | 24 | durante el proceso de préstamo o de permanencia dentro del archivo la información puede ser usada con fines no acordes a la misión institucional | PROBABLE | 4 | MODERADO | 3 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | capacitación sobre métodos anticorrupción | Secretaría de Gobierno | planillas de asistencia a capacitación |
| 25 | PERDIDA DE LA INFORMACION | Salvaguardar de Modificaciones o extracciones no autorizadas de la información contenida en los diferentes medios informáticos o lugares de la entidad | 25 | Falta de procedimientos documentados para el respaldo, recuperación, restauración y custodia de la información. Ausencia de políticas para asegurar la integridad de las bases de datos o documentación existente en el archivo | 25 | Exposición pública de información no autorizada Fraude Información registrada no confiable Pérdida de información histórica o de gestión indispensable o de alto valor para la ejecución de las actividades de la entidad | PROBABLE | 4 | MAYOR | 4 | 16 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Instalación de cámaras de seguridad para la seguridad de la información | Secretaría de Gobierno | numero de cámara de seguridad |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



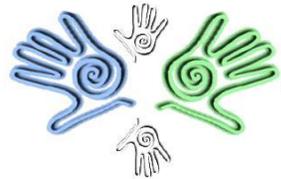
| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|--|----|--|---------|---|----------------|---|---|------------------|------------------|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| 26 | 26 | falta de tiempo suficiente en la elaboración del documento | 26 | Estudios previos o de factibilidad superficiales | POSIBLE | 3 | MENOR | 2 | 6 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | capacitaciones, elaborar capacitaciones anuales | Obras públicas y planeación | numero de estudios previos realizados |
| 27 | 27 | intereses económicos | 27 | Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |
| 28 | 28 | intereses económicos | 28 | Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |
| 29 | 29 | beneficios económicos | 29 | Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



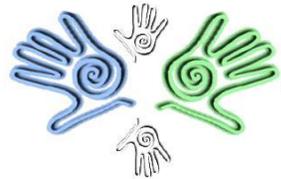
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|----|--|------------|---|----------------|---|---|------------------|------------------|--|-----------------------------|---|
| 30 | | | 30 | beneficios a terceros, amiguismo y clientelismo | 30 | Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. | RARO | 1 | MENOR | 2 | 2 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |
| 31 | | | 31 | beneficios a terceros, amiguismo y clientelismo | 31 | Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |
| 32 | | | 32 | facilidad en el proceso de contratación | 32 | Urgencia manifiesta inexistente. | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | asesor jurídico | numero de revisiones |
| 33 | | | 33 | escases en la planta de personal administrativo | 33 | Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función | IMPROBABLE | 2 | MENOR | 2 | 4 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | corroborar los estudios presentados en la hoja de vida | obras públicas y planeación | numero de hojas de vida revisadas |
| 34 | | | 34 | escases en la planta de personal administrativo | 34 | Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | corroborar los estudios presentados en la hoja de vida | obras públicas y planeación | numero de procesos debidamente publicados |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



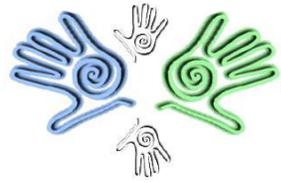
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|--|----|-------------------------------------|----|--|------|---|----------------|---|---|------------------|------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| 35 | | | 35 | intereses de amiguismo y económicos | 35 | Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero. | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor | obras públicas y planeación | numero de propuestas recibidas |
| 36 | tramite de licencias | autorización previa para construir o desarrollar edificaciones | 36 | incumplimiento con los requisitos | 36 | Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | imparcialidad en la documentación | obras públicas y planeación | número de licencias autorizadas |
| 37 | certificaciones | verificación de la información para que el ciudadano pueda agilizar los trámites pertinentes | 37 | incumplimiento con los requisitos | 37 | Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. | RARO | 1 | MENOR | 2 | 2 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | imparcialidad en la documentación y la información | obras públicas y planeación | numero de certificaciones expedidas |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



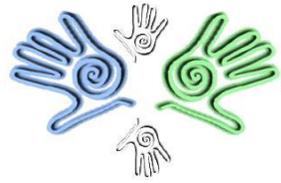
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|--|----|--|----|---|------------|---|--------------|---|----|------------------|------------------|--|---|--|
| 38 | visitas técnicas | verificar la información suministrada | 38 | intereses de terceros | 38 | Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | realizar cada una de las visitas a los sitios señalados | obras públicas y planeación | número de visitas realizadas |
| 39 | Procesos de evaluación | Realizar evaluaciones continuas para el cumplimiento de las funciones | 39 | No se cuenta con una intervención externa que aplique las evaluaciones | 39 | la persona designada para el manejo del MECl hace parte de la misma entidad | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | Evitar el riesgo | una persona externa a la entidad realice las respectivas auditorias | secretaría de Obras públicas y Planeación | numero de evaluaciones e informes realizados |
| 40 | | | 40 | olvido | 40 | Falta de Comunicación al procurador agrario | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Elaborar el oficio inmediatamente | Inspección de policía | Numero de Radicados |
| 41 | contravencionales | Adoptar medidas para la conservación del orden publico interno | 41 | Por afinidad y cercanía | 41 | Amiguismo y Clientelismo | IMPROBABLE | 2 | MENOR | 2 | 4 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | Actuar honestamente y remitir la información correcta y ver a la segunda instancia | Inspección de policía | Numero de Procesos contravención |
| 42 | Especiales | Obligar al deudor a cancelar lo consumido en establecimiento comercial | 42 | Por afinidad y cercanía | 42 | Amiguismo y Clientelismo | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Transmitir la información veraz a la Personería Municipal | Inspección de policía | Numero de Procesos y Radicados |
| 43 | Penales | Condenar al indiciado | 43 | Beneficencia de terceros | 43 | Amiguismo y Clientelismo | RARO | 1 | CATASTROFICO | 5 | 5 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | Remitir las diligencias y corroborar la llegada a su destino (Fiscalía) | Inspección de policía | Nuero de oficio enviado y su radicado |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



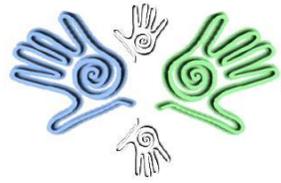
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|---|----|------------------------------------|---------|---|----------------|---|---|------------------|------------------|--|-----------------------|---------------------------------|
| 44 | Garantizar la continuidad de las escuelas de formación artística y cultural | motivar a la población en la participación de las diferentes escuelas de formación | 44 | falta de aprovechamiento del tiempo libre | 44 | Cobro por realización del trámite | POSIBLE | 3 | MENOR | 2 | 6 | RIESGO MENOR | evitar el riesgo | participar de los eventos dentro y fuera del municipio | SECRETARIA DE CULTURA | número de escuelas de formación |
| 45 | Fomentar las actividades culturales a través de los grupos artísticos | Innovar y continuar con los diferentes festivales culturales del municipio. | 45 | hace falta sentido de pertenencia para conservar las creencias costumbres del municipio | 45 | Cobro por realización del trámite, | RARO | 1 | INSIGNIFICANTE | 1 | 1 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | Atraves de estos eventos se quiere lograr el compartir de las diferentes creencias culturales. | SECRETARIA DE CULTURA | numero de eventos realizados |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



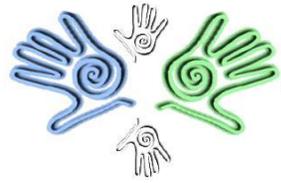
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---------|---|----------|---|---|-----------------|------------------|--|------------------------|---|
| 46 | CONTRATAIÓN | Establecer mecanismos de transparencia en los procesos de contratación que permitan la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en busca de una buena gobernanza, que conduzcan a asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos y proporcionar garantías para la competencia justa. | 46 | Elaboración de estudios previos | 46 | Inexactitud en la elaboración de estudios previos deficiencias en el análisis que soporta el valorestimado del contrato | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Capacitación en elaboración y estructura de los estudios previos | SECRETARIA DE GOBIERNO | Numero de estudios previos publicados - planillas de entrega -actas |
|----|-------------|---|----|---------------------------------|----|---|---------|---|----------|---|---|-----------------|------------------|--|------------------------|---|



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



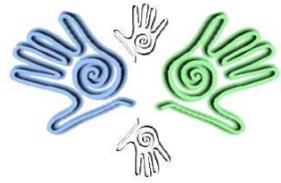
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|----|--|---------|---|-------|---|----|-----------------|------------------|---|------------------------|---|
| 47 | | | 47 | Elaboración invitaciones publicas de contratación | 47 | Incumplimiento en el desarrollo del cronograma de los procesos de contratación y falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte solicitado. | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Capacitación en elaboración y estructura de las invitaciones publicas de procesos contratación | SECRETARIA DE GOBIERNO | Numero de invitaciones publicas publicadas - planillas de entrega de propuesta -actas |
| 48 | | | 48 | Elaboración de contratos | 48 | Recurrencia en la adjudicación e contratos a un mismo proponente. Debido al tráfico de influencias e inequidad en el proceso de selección. | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación - Seguimiento a las publicaciones de las licitaciones en los portales web.- Estudio adecuado de hojas de vida y perfiles de contratistas | SECRETARIA DE GOBIERNO | Número de contratos celebrados y publicados |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



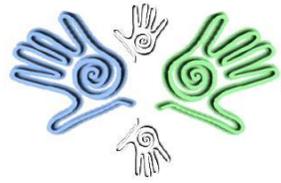
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|--------------------------|----|--|---------|---|-------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|--|
| 49 | | | 49 | Liquidación de contratos | 49 | Liquidación sin contar con toda la documentación requerida y sin entrega total de los elementos solicitados según necesidad, sumado a la falta de seguimiento y control por parte de los supervisores en la ejecución contractual. | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Verificación de documentos y soportes de las actividades contratadas y ejecutadas - Diligenciar formato anexo al proceso de contratación para control de documentos "Lista de chequeo" - Capacitación a los supervisores sobre sus funciones | SECRETARIA DE GOBIERNO | Número de contratos con documentos completos y soportes de actividades - Formato para el control de documentos aprobado y socializado - Numero de capacitaciones para supervisores |
|----|--|--|----|--------------------------|----|--|---------|---|-------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|--|



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



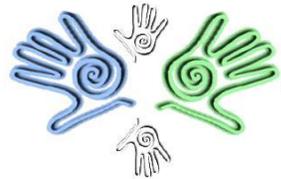
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|--|----|-----------------------|----|--|---------|---|-------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|------------------------|
| 50 | TALENTO HUMANO | Definir un marco apropiado para la selección y dirección de personal bajo criterios y principios éticos socialmente responsables sin el uso de políticas discriminatorias, reconociendo la actividad de cada funcionario como instrumento para que la entidad establezca | 50 | Selección de personal | 50 | Manejo inadecuado en los procesos de vinculación de personal por falta de personal capacitado y/o tráfico de influencias | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Crear una base de datos con los posibles candidatos para los posibles cargos - Realizar estudios adecuados de las hojas de vida | SECRETARIA DE GOBIERNO | Implementación proceso |
|----|----------------|--|----|-----------------------|----|--|---------|---|-------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|------------------------|



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



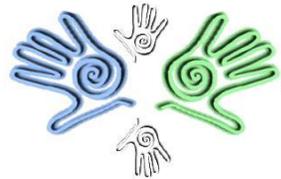
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----------------------|----|---|---------|---|----------|---|----|------------------|------------------|--|------------------------|---|
| 5 1 | su organización y alcance sus objetivos y metas | 51 | Productividad laboral | 51 | Evasión de funciones y ausencias en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Diligenciar formato para solicitud de permisos, que solo podrá autorizar el Jefe Inmediato y el funcionario deberá evidenciar mediante un soporte la diligencia realizada- Autoevaluación de los trabajadores cumplimiento de prácticas de transparencia- Capacitaciones para afianzar compromiso con la entidad | SECRETARIA DE GOBIERNO | Formato para solicitud de permisos implementado y socializado - Numero Autoevaluaciones- capacitaciones |
| | | 52 | Rotación de personal | 52 | No claridad en definir las funciones específicas por parte del jefe inmediato. | RARO | 1 | MODERADO | 3 | 3 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | Realizar análisis de hojas de vida y perfiles de todos los funcionarios | SECRETARIA DE GOBIERNO | Establecimiento de proceso |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



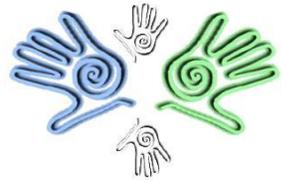
| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|----|--|---------|---|-------|---|----|------------------|------------------|--|------------------------|--|
| 53 | Capacitación | 53 | Desarrollar un plan de capacitación que favorezca solo los intereses particulares y fomenta programas de capacitación innecesarios | RARO | 1 | MENOR | 2 | 2 | RIESGO ACEPTABLE | evitar el riesgo | Realizar encuesta de necesidades de capacitación de los funcionarios | SECRETARIA DE GOBIERNO | Programa de capacitación aprobado y ejecutado- Numero de capacitaciones realizadas |
| 54 | Presentación de informes | 54 | No presentación oportuna del reporte de informes a los Entes de Control y presentación de informes con datos falsos | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Establecimiento de medios de comunicación claros como circulares , oficios, correos que recuerden la fechas de presentación de informes .- Consolidar con anterioridad la información requerida - Capacitación permanente en la normatividad aplicable para la rendición de informes a los Organismos de Control | SECRETARIA DE GOBIERNO | Aplicación del cronograma de informes por dependencia - Radicados de informes -planillas asistencia capacitación |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



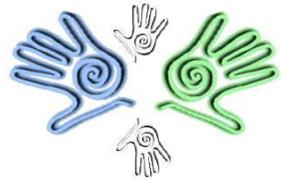
| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|----|---|---------|---|--------------|---|----|-------------|------------------|---|------------------------|---|
| 55 | Control sobre los archivos | 55 | Falta de control sobre los archivos permitiendo la manipulación de los mismos por parte de personas ajenas al personal (Sustracción de hojas de vida, actos administrativos, procesos de contratación) | POSIBLE | 3 | CATASTROFICO | 5 | 15 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Seguimiento y control periódico al traslado y préstamo e documentos solo a personal autorizado | SECRETARIA DE GOBIERNO | Sistema de seguridad adoptado, control de documentos mediante planillas |
| 56 | Modificación de datos | 56 | Obtener beneficios personales con modificación de datos y alteración en documentos como certificaciones y actos administrativos relacionados con la planta de personal | POSIBLE | 3 | CATASTROFICO | 5 | 15 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Verificación de la información con la hojas de vida, o contratos por parte de la secretaría de gobierno en el momento de expedir documento de carácter oficial-Desempeñar la función sin obtener o pretender beneficios adicionales | SECRETARIA DE GOBIERNO | No de certificaciones y actos administrativos revisados y expedidos |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



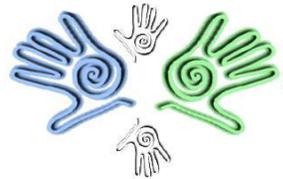
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------|---|----|---|----|--|---------|---|--------------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|---|
| 57 | | | 57 | Impedir notificaciones | 57 | Manipulación de la información recibida por correspondencia y sustracción de oficios recibidos para dilatar procesos | POSIBLE | 3 | MAYOR | 4 | 12 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Centralizar el proceso de recepción de correspondencia para dar el trámite adecuado en el menor tiempo- Distribución diaria de correspondencia | SECRETARIA DE GOBIERNO | Planillas de control de correspondencia - cronograma de respuesta |
| 58 | GESTION JUDICIAL | Aumentar la percepción positiva y confianza de los grupos de interés ante el desarrollo de los procesos jurídicos adelantados en la entidad | 58 | Incumplimientos legales de los procesos policivos | 58 | Incumplimiento ante los términos establecidos para la entrega de documentos en los casos en que la normativa establezca término, | POSIBLE | 3 | CATASTROFICO | 5 | 15 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Revisión semanal de procesos manejados para mantenerlos actualizados - Realización de cronograma de vencimiento de términos -. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable | SECRETARIA DE GOBIERNO | No de procesos actualizados - Establecimiento de cronograma y nomograma |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|----|---|----|--|---------|---|--------------|---|----|-----------------|------------------|--|------------------------|---|
| 59 | | | 59 | Falta de control sobre los expedientes | 59 | Manipulación de los expedientes por parte de personas ajenas al proceso generando pérdida de los mismos o extracción de folios | POSIBLE | 3 | CATASTROFICO | 5 | 15 | RIESGO ALTO | evitar el riesgo | Verificación de todos los expedientes a cargo de la dependencia, - Control de los mismos cuando se faciliten para expedición de copias o revisión - Asignación de lugar dentro de las instalaciones de la alcaldía para revisión y funcionario para expedición de copias | SECRETARIA DE GOBIERNO | Inventario de procesos y estado actual- |
| 60 | Contratación | Suministrar materiales e insumos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia | 60 | tráfico de influencias | 60 | Estudios previos o de factibilidad superficiales. | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | De acuerdo a las necesidades específicas del material de suministro requerido. Exigiendo los requerimientos de calidad | Desarrollo económico | numero de estudios realizados |
| 61 | De información y documentación. | Manejo de base de datos de Estratificación Socioeconómico | 61 | Intereses particulares para disminución en Estrato Socioeconómico para disminución de tarifas de Servicios Públicos | 61 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. | POSIBLE | 3 | MODERADO | 3 | 9 | RIESGO MODERADO | evitar el riesgo | Verificación de formularios de visita y Digitalización exacta del formulario | Desarrollo económico | Número de visitas de estratificación |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



MEDIDAS ANTI TRÁMITES

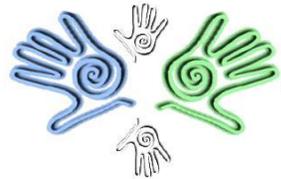
La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

La alcaldía municipal de Cucunubá en aras de cumplir con el Decreto Ley Anti trámites 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", implementa mediante la pagina WEB Municipal www.cucunuba-cundinamarca.gov.co un espacio donde la ciudadanía puede acceder a realizar solicitudes, comentarios, quejas y reclamos, dar sugerencias u opiniones a través de foros y/o encuestas, así mismo la entidad cuenta con los correos institucionales de cada dependencia, lo que hace que los ciudadanos puedan hacer de una forma más rápida todos aquellos procesos que les permiten ahorrar dinero de desplazamiento así como tiempo, ya que las inquietudes que ellos tengan lo pueden hacer por medio de cualquiera de los canales mencionados en línea, ya que la respuesta se dará en el menor tiempo posible para agilizar los trámites.

LISTA DE TRAMITES ENEL MUNICIPIO

| LISTADO DE TRÁMITES | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Nombre de la Entidad: | ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA | | |
| | Municipio: | CUCUNUBA | | |
| | Departamento: | Cundinamarca | | |
| | Nivel: | Central | | |
| | Categoría: | 6 | | |
| | Año de Vigencia: | 2013 | | |
| | Nombre de la persona que diligencia el inventario: | JULIAN YESID CARDENAS MONTAÑO | | |
| | Cargo: | SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION | | |
| | Indique el nombre del administrador de trámites: | JULIAN YESID CARDENAS MONTAÑO | | |
| | Teléfono fijo: | 8580024 | | |
| | Celular: | 3132811537 | | |
| | Correo electrónico: | planeacion@cucunuba-cundinamarca.gov.co | | |
| <p><i>Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o No " para aquellos trámites que realiza la entidad y/o "SI o No" se encuentran publicados en el SUIT. (Los nombres se encuentran estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro nombre debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros trámites". Al terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de Excel al correo soportesuit@dafp.gov.co para recibir asesoría en el registro de la información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT</i></p> | | | | |

| N o | NOMBRE DEL TRÁMITE | Realiza do por la entida d | Publica do en el SUIT |
|--|--|--|-----------------------------|
| SISBEN | | | |
| 1 | Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI | NO |
| 2 | Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI | NO |
| 3 | Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI | NO |
| 4 | 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 | SI | NO |
| 5 | Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | SI | NO |
| ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO | | | |
| 6 | Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO | NO |
| 7 | Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO | NO |
| 8 | Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO | NO |
| 9 | Reconocimiento y registro de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO | NO |
| 10 | Cancelación de personerías de jurídicas de las organizaciones comunales de primero y segundo grado | NO | NO |
| 11 | Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado | NO | NO |
| IMPUESTOS | | | |
| 12 | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI | NO |
| 13 | Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio | SI | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!

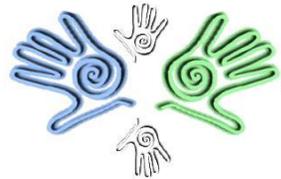


| | | | |
|----|---|----|----|
| 14 | Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros | SI | NO |
| 15 | Cancelación del registro de industria y comercio | SI | NO |
| 16 | Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros | NO | NO |
| 17 | Impuesto predial unificado | SI | NO |
| 18 | Exención del impuesto predial unificado | SI | NO |
| 19 | Impuesto de delineación | SI | NO |
| 20 | Impuesto a la publicidad exterior visual | SI | NO |
| 21 | Impuesto de espectáculos públicos | SI | NO |
| 22 | Registro de importadores, productores y distribuidores de productos gravados con impuestos al consumo | NO | NO |
| 23 | Impuesto al consumo de productos de origen nacional | NO | NO |
| 24 | Declaración del impuesto al consumo de productos extranjeros | NO | NO |
| 25 | Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo | NO | NO |
| 26 | Impuesto de Registro | NO | NO |
| 27 | Devolución de impuesto de registro | NO | NO |
| 28 | Impuesto sobre vehículos automotores | NO | NO |
| 29 | Devolución o compensación de impuesto sobre vehículos automotores | NO | NO |
| 30 | Condonación del impuesto de vehículos | NO | NO |
| 31 | Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor | SI | NO |
| 32 | Impuesto al Degüello de Ganado Mayor | SI | NO |
| 33 | Impuestos sobre premios de loterías | SI | NO |
| 34 | Exención del impuesto de espectáculos públicos | SI | NO |
| 35 | Impuesto de rifas | SI | NO |
| 36 | Impuesto sobre el servicio de alumbrado público | SI | NO |
| 37 | Impuesto a Juegos permitidos | SI | NO |
| 38 | Impuesto de degüello de ganado menor | SI | NO |

| | | | |
|------------------|---|----|----|
| 39 | Impuesto sobre las ventas por el sistema de clubes | NO | NO |
| 40 | Sobretasa a la gasolina motor | SI | NO |
| 41 | Contribución por valorización | SI | NO |
| 42 | Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos | SI | NO |
| 43 | Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos | SI | NO |
| EDUCACIÓN | | | |
| 44 | Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano | NO | NO |
| 45 | Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano | NO | NO |
| 46 | Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media | NO | NO |
| 47 | Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos | NO | NO |
| 48 | Fusión y/o conversión de establecimientos educativos oficiales | NO | NO |
| 49 | Seguro por muerte para docentes oficiales | NO | NO |
| 50 | Pensión de jubilación para docentes oficiales | NO | NO |
| 51 | Pensión de jubilación por aportes para docentes oficiales | NO | NO |
| 52 | Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales | NO | NO |
| 53 | Pensión de invalidez para docentes oficiales | NO | NO |
| 54 | Pensión post-mortem para docentes oficiales | NO | NO |
| 55 | Sustitución pensional para docentes oficiales | NO | NO |
| 56 | Reliquidación pensional para docentes oficiales | NO | NO |
| 57 | Cesantías parciales para docentes oficiales | NO | NO |
| 58 | Cesantías definitivas para docentes oficiales | NO | NO |

| | | | |
|-----------------|---|----|----|
| 59 | Cesantías definitivas de beneficiarios para docentes oficiales | NO | NO |
| 60 | Ascenso en el escalafón docente | NO | NO |
| 61 | Auxilio funerario para docentes oficiales | NO | NO |
| 62 | Ampliación del servicio educativo | NO | NO |
| 63 | Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano | NO | NO |
| 64 | Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo oficial o privado | NO | NO |
| 65 | Cambio de propietario de instituciones educativas promovidas por particulares | NO | NO |
| 66 | Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano | NO | NO |
| 67 | Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos | NO | NO |
| 68 | Cambio de sede de un establecimiento educativo privado | NO | NO |
| 69 | Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal | NO | NO |
| 70 | Clasificación en el régimen a un establecimiento educativo privado | NO | NO |
| 71 | Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado | NO | NO |
| 72 | Autorización de calendario académico especial | NO | NO |
| 73 | Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial | NO | NO |
| 74 | Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título | NO | NO |
| VIVIENDA | | | |
| 75 | Matrícula de arrendadores | NO | NO |
| 76 | Asignación de nomenclatura | SI | SI |
| 77 | Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda | NO | NO |
| CATASTRO | | | |
| 78 | Cambio de propietario o poseedor de un predio (Mutación de primera clase) | NO | NO |
| 79 | Englobe o desenglobe de dos o más predios (Mutación de segunda clase) | NO | NO |

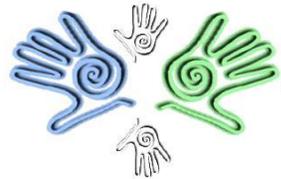
| | | | |
|--------------|--|----|----|
| 80 | Incorporación de obras físicas en los predios (Mutación de tercera clase) | NO | NO |
| 81 | Revisión de avalúo catastral de un predio (Mutación de cuarta clase) | NO | NO |
| 82 | Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización (mutación de quinta clase) | NO | NO |
| 83 | Rectificación de áreas y linderos | NO | NO |
| 84 | Autoestimación del avalúo catastral (Autoevalúo) | NO | NO |
| 85 | Certificado catastral | NO | NO |
| SALUD | | | |
| 86 | Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | SI | NO |
| 87 | Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | SI | NO |
| 88 | Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud | SI | NO |
| 89 | Apertura de los centros de estética y similares | SI | NO |
| 90 | Certificado sanitario | SI | NO |
| 91 | Licencia de funcionamiento de equipos de rayos X | NO | NO |
| 92 | Carné de protección radiológica | NO | NO |
| 93 | Licencia de funcionamiento para las Unidades de Radioterapia | NO | NO |
| 94 | Licencia de funcionamiento para equipo de emisores de radiaciones ionizantes | NO | NO |
| 95 | Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo | NO | NO |
| 96 | Licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadoras de plaguicidas | SI | NO |
| 97 | Carné aplicador de plaguicidas | NO | NO |
| 98 | Refrendación del carné de aplicadores de plaguicidas | NO | NO |
| 99 | Licencia de funcionamiento para aceleradores lineales | NO | NO |
| 100 | Licencia de funcionamiento para áreas de medicina nuclear, laboratorio de inmunoanálisis e investigación con fines médicos | NO | NO |
| 101 | Inscripción para el ejercicio de las profesiones de la salud | NO | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



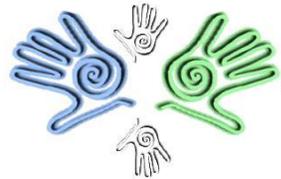
| | | | |
|---------|---|----|----|
| 1 | | | |
| 10 2 | Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial | NO | NO |
| 10 3 | Cancelación para el manejo de medicamentos de control especial | NO | NO |
| 10 4 | Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud | NO | NO |
| 10 5 | Renovación de la inscripción de prestadores de servicios de salud | NO | NO |
| 10 6 | Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud | NO | NO |
| 10 7 | Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio | NO | NO |
| 10 8 | Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas del servicio social obligatorio | NO | NO |
| 10 9 | Habilitación de servicios farmacéuticos a instituciones prestadoras de servicios de salud | NO | NO |
| 11 0 | Credencial de expendedor de drogas | NO | NO |
| 11 1 | Apertura de establecimientos farmacéuticos | NO | NO |
| 11 2 | Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano | NO | NO |
| 11 3 | Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos | SI | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



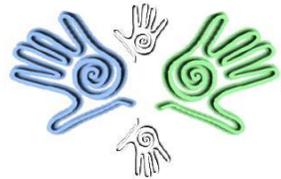
| | | | |
|------------------|---|----|----|
| 11 4 | Carné de manipulador de alimentos | SI | NO |
| 11 5 | Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales | NO | NO |
| 11 6 | Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos | NO | NO |
| LICENCIAS | | | |
| 11 7 | Licencia de inhumación | NO | NO |
| 11 8 | Licencia de exhumación | NO | NO |
| 11 9 | Licencia para la cremación de cadáveres | NO | NO |
| 12 0 | Licencia de urbanización | SI | NO |
| 12 1 | Licencia de parcelación | SI | NO |
| 12 2 | Licencia de subdivisión | SI | NO |
| 12 3 | Licencia de construcción | SI | NO |
| 12 4 | Licencia de intervención y ocupación del espacio público | SI | NO |
| DEPORTES | | | |
| 12 | Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores | NO | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



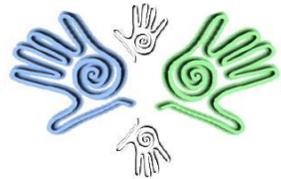
| | | | |
|----------------------------------|--|----|----|
| 5 | | | |
| 12 6 | Renovación de reconocimiento a clubes deportivos | NO | NO |
| PROPIEDAD HORIZONTAL | | | |
| 12 7 | Inscripción de la propiedad horizontal | NO | NO |
| 12 8 | Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal | NO | NO |
| 12 9 | Registro de extinción de la propiedad horizontal | NO | NO |
| PERMISOS Y AUTORIZACIONES | | | |
| 13 0 | Registro de la publicidad exterior visual | SI | NO |
| 13 1 | Permiso para espectáculos públicos | SI | NO |
| 13 2 | Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas | SI | NO |
| 13 3 | Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas | SI | NO |
| 13 4 | Permisos de ocupación vial | SI | NO |
| 13 5 | Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público | SI | NO |
| 13 6 | Permiso para la ocupación del espacio público | SI | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



| | | | |
|---------|--|----|----|
| 13 7 | Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados | SI | NO |
| 13 8 | Determinantes para la formulación de planes parciales | SI | NO |
| 13 9 | Formulación y radicación del proyecto del plan parcial | SI | NO |
| 14 0 | Determinantes para el ajuste de un plan parcial | SI | NO |
| 14 1 | Ajuste de un Plan Parcial Adoptado | SI | NO |
| 14 2 | Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio | SI | NO |
| 14 3 | Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación | NO | NO |
| 14 4 | Formulación del proyecto de plan de implantación | NO | NO |
| 14 5 | Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización | NO | NO |
| 14 6 | Formulación del proyecto de plan de regularización | NO | NO |
| 14 7 | Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada | SI | NO |
| 14 8 | Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas | NO | NO |
| 14 | Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo | NO | NO |

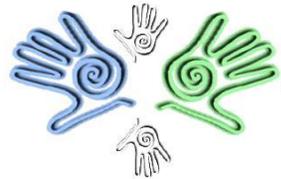


CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



| | | | |
|---------|--|----|----|
| 9 | | | |
| 15 0 | Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio | SI | NO |
| 15 1 | Permiso para la operación de rifas | NO | NO |
| 15 2 | Prórroga de rifas menores | NO | NO |
| 15 3 | Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público | NO | NO |
| 15 4 | Registro de perros potencialmente peligrosos | NO | NO |
| 15 5 | Registro de marcas de ganado | NO | NO |
| 15 6 | Auxilio funerario | NO | NO |
| 15 7 | Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo | NO | NO |
| 15 8 | Tornaguía de reenvíos | NO | NO |
| 15 9 | Tornaguía de Tránsito | NO | NO |
| 16 0 | Tornaguías de movilización | NO | NO |
| 16 1 | Legalización de tornaguías | NO | NO |

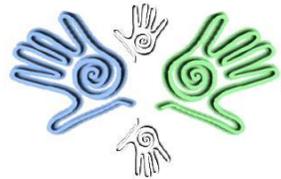
| | | | |
|--|---|----|----|
| 16 2 | Anulación de tornaguía | NO | NO |
| 16 3 | Aval de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva | NO | NO |
| CERTIFICACIONES | | | |
| 16 4 | Certificado de estratificación | SI | SI |
| 16 5 | Certificado permiso de ocupación | SI | NO |
| 16 6 | Certificado de residencia | SI | NO |
| 16 7 | Concepto del uso del suelo | SI | SI |
| FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN | | | |
| 16 8 | Reconocimiento de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO | NO |
| 16 9 | Reforma de estatutos de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO | NO |
| 17 0 | Inscripción de dignatarios de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO | NO |
| 17 1 | Registro de libros de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO | NO |
| 17 2 | Cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común | NO | NO |
| 17 | Certificación de personería jurídica y representación legal de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones | NO | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
 DE TODOS!!!



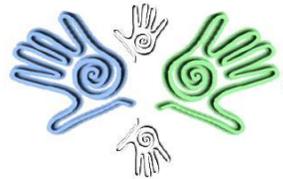
| | | | |
|-----------------|---|----|----|
| 3 | de utilidad común | | |
| TRANSITO | | | |
| 17 4 | Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito | NO | NO |
| 17 5 | Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques | NO | NO |
| 17 6 | Traspaso de propiedad de un vehículo | NO | NO |
| 17 7 | Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo | NO | NO |
| 17 8 | Cancelación de la matrícula de un vehículo | NO | NO |
| 17 9 | Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada | NO | NO |
| 18 0 | Cambio de características de un vehículo | NO | NO |
| 18 1 | Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo | NO | NO |
| 18 2 | Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal | NO | NO |
| 18 3 | Cambio de un servicio de un vehículo automotor | NO | NO |
| 18 4 | Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de vigencias anteriores | NO | NO |
| 18 | Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo | NO | NO |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



| | | | |
|-------------------|--|----|----|
| 5 | | | |
| 18 6 | Licencia de conducción | NO | NO |
| 18 7 | Duplicado de la licencia de conducción | NO | NO |
| 18 8 | Certificado de tradición de un vehículo automotor | NO | NO |
| 18 9 | Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística | NO | NO |
| TRANSPORTE | | | |
| 19 0 | Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación | NO | NO |
| 19 1 | Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público | NO | NO |
| OTROS | | | |
| 19 2 | | | |



CUCUNUBA
COMPROMISO
DE TODOS!!!



ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

“De acuerdo con el Conpes 3654 del 2010, se señala que la rendición de cuentas es la expresión de control social, que comprende las acciones informativas y explicativas, así mismo la evaluación de gestión para buscar la transparencia de la administración pública y lograr los principio de Buen Gobierno” el Municipio de Cucunubá en la rendición de cuentas del año 2012 se realizo haciendo una invitación extensiva con anterioridad a través de los diferentes medios como la pagina WEB del municipio, perifoneo, volantes, convocatoria voz a voz, redes sociales con el objeto que la ciudadanía se entere de las acciones que adelanta y realiza el municipio de Cucunubá, en el año 2013 se ha venido adelantando informes de los avances que se han realizado de los diferentes proyectos, a la Juntas de acción comuna, Concejo municipal, página WEB, grupos sociales, comunidad educativa, cartelera general, teniendo en cuenta que De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El municipio cuenta con diferentes medios para atención al ciudadano, existe una oficina encargada de facilitar a los formatos para diligenciar las diferentes quejas y/o reclamos, se cuenta con el buzón de sugerencias, y la pagina WEB donde se hacen solicitudes, comentarios, quejas y reclamos, este medio permite hacer seguimiento a las mismas y darles respuesta en el menor tiempo posible, además por medio de la pagina web se implementa el chat en determinados horarios para atender inquietudes de los ciudadanos para facilitar y agilizar los trámites que ellos deben hacer. Se establecieron los correos institucionales de cada dependencia donde también envíen las solicitudes o comentarios.

Se han establecidos otros canales de atención como redes sociales donde se da a conocer las diferentes actividades que desarrolla el municipio y donde también se publican las fechas de eventos a realizar y así darle el espacio para que la comunidad participe y se entere de lo que se hace.