



República de Colombia / Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de La Calera



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE LA CALERA

**ALVARO VENEGAS VENEGAS
ALCALDE MUNICIPAL 2012 - 2015**

La Calera, Abril de 2013.



1. INTRODUCCION

Con el fin de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de La Calera, cumpliendo con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, se permite establecer la Estrategia de Lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

La corrupción es un delito que atenta contra el desarrollo, además es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos.

En el presente documento se hace énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

El plan municipal anticorrupción y atención al ciudadano va encaminado a las acciones en el marco de la Política Pública de Buen Gobierno implementada por el Alcalde del Municipio Dr. Álvaro Venegas Venegas, sustentadas en el Plan Nacional de Desarrollo capítulo VII. Soportes transversales de la prosperidad democrática. A. Buen Gobierno, participación ciudadana y lucha contra la corrupción.

Las acciones y estrategias a implementar, requieren del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo “Unidos Somos más”.



Normatividad

El Artículo 73 de La Ley 1474 de 2011 establece lo siguiente: Artículo 73. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas antitrámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. También las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción.

La Administración del Municipio de La Calera, adoptará esta Estrategia de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

En el marco del Plan de Desarrollo 2012-2015 “Unidos Somos Más, Hacia El Futuro” definido a través del acuerdo municipal No. 005 de junio 02 de 2012, se estableció como objetivo general “(...) Será una administración de puertas abiertas sin distinciones de ninguna índole, con calidad y eficiencia en la atención y servicio al ciudadano; con el fin de fortalecer el aspecto social y poder concretar las alternativas que mejor conlleven al desarrollo y bienestar de la comunidad Caleruna” (artículo 4, Plan de Desarrollo Municipal La Calera 2012 - 2015)

Así mismo, el señalado acuerdo en el eje 4 de Gestión Administrativa, cuenta con estrategias como Divulgación de la Gestión Municipal para la Transparencia y El Buen Gobierno.



2. COMPONENTES

2.1 MAPA DE RIESGOS

Establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

“El mapa de riesgos es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños. Igualmente, el mapa de riesgos es una herramienta gerencial que puede adaptarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlo. Observando los distintos factores que lo integran y valorando la situación existente en cada entidad es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.”

Las Secretarías y sus unidades, de la alcaldía de Municipio, levantaron el mapa de riesgos de corrupción, el cual identificó los riesgos asociados en cada proceso y procedimiento, así como sus causas y descripción, con análisis y valoración de éstos; señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores, lo anterior, de acuerdo con las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA
SECRETARIA DEGOBIERNO**

Misión:

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de control				
Extralimitación de funciones	Interpretación legal inadecuada			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar reuniones de actualización y seguimiento normativo	Gobierno	2 reuniones anualmente
Ausencias de canales de comunicación	Fallas en el flujo información			Casi seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Fortalecer los canales de comunicación y realizar reuniones de seguimiento periódicas	Gobierno	2 reuniones anualmente
Etapas precontractual contratación	Elaboración de estudios con información incompleta			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, actualización y seguimiento	Gobierno	2 reuniones anualmente



Etapa contractual contratación	Incumplimiento términos y tiempos establecidos			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, actualización y seguimiento	Gobierno	2 reuniones anualmente
Etapa post contractual contratación	Supervisión no ajustada a los requisitos del contrato en términos de capacidades del supervisor			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, actualización y seguimiento	Gobierno	2 reuniones anualmente
Contratación personal OPS	Inadecuados estudios previos y formulación de objetivos			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, actualización y seguimiento	Gobierno	2 reuniones anualmente
Tramite de licencias, tarjetas de operación y demás permisos que otorga la secretaria general y de gobierno	Incumplimiento legal en la expedición de tarjetas			Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, actualización y seguimiento	Gobierno	2 reuniones anualmente
Plan de compras	Fallas en la información del plan de compras		Información errónea, y precisa de los elementos requeridos, demora en el envío de las necesidades	Posible	Preventivo		Recopilar la información necesario y realizar la verificación necesaria estableciendo criterios que		



							permitan realizar el control		
	Omisión en los reportes			Posible	Preventivo		Realizare una lista de chequeo.		
	Modificaciones de ultimo momento			Posible	Preventivo		Presentación con tiempo prudente		
Suministro de bienes y servicios	Demora en suministro de bienes, falta de recursos de manera oportuna.		Falta de los elementos requeridos por desarrollar la misión de la entidad	Posible	Correctivo		Realizar la contratación necesaria y a tiempo para evitar la falta de elementos, verificación de las existencias en el inventario.		
	Quejas por parte de los funcionarios		Inconformidad por falta de los elementos necesarios para el desempeño de las labores diarias.	Posible	Correctivo		Suministro de lo requerido por los funcionarios.		
Verificación del inventario	Errores u omisiones en la verificación del inventario		Faltantes o errores en el momento de	Posible	Correctivo		Verificación de las cantidades en bodega		



	Faltantes o inconsistencias en el momento de la verificación		realizar los inventarios.	Posible	Correctivo		Verificar las cantidades en las entradas y salidas y realizar el conteo para encontrar el error.		
Traslado bienes	Omitir información del traslado de bienes		Faltantes o inconsistencias al realizar los inventarios	Posible	Preventivo		Verificar el inventario asignado a cada funcionario		
	No contar con la autorización requerida para realizar el movimiento de los mismos		Quejas por parte de los funcionarios encargados	Posible	Preventivo		Generar un documento que autorice el traslado o movimiento de los bienes y que cuente con la autorización requerida		
Perdida o hurto de bienes o materiales	Omitir información por parte del servidor sobre pérdida o hurto de bienes.		Falta de información en el momento del hurto o pérdida del bien o los muebles por parte del funcionario o los funcionarios	Posible	Preventivo		Seguimiento y control a procesos.		
	Desactualización del inventario		Falta de información en el momento del hurto o pérdida del bien o los muebles por parte del funcionario o los funcionarios	Posible	Preventivo		Incentivar a los funcionarios para que denuncien actos de corrupción que se puedan presentar al interior de la administración municipal		



	Falta de elementos al momento de realizar la verificación del inventario				Preventivo		Implementar código de ética y efectuar pacto de integridad y de control social	
--	--	--	--	--	------------	--	--	--

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA									
DESPACHO DEL ALCALDE									
identificación			análisis		medidas de mitigación		seguimiento		
Proceso y objetivo	Descripción	riesgo		probabilidad de materialización	valorización	administración del riesgo	acciones	responsable	indicador
		no.	causas		tipo de control				
Atención publico	amiguismo o clientelismo		conservar amistades	remoto	preventivo	imparcialidad	(el mismo trato para con todos)	Alcalde	
	concentración de autoridad o exceso de poder		confianza	remoto	preventivo	imparcialidad	(el mismo trato para con todos)	alcalde	
tramites y/o servicios internos y externos (solicitud residencia - licencia inhumación - notificación personal - actas - informes secretariales - autos remisorios)	trafico de influencias		recomendado por:	remoto	preventivo	imparcialidad	(el mismo trato para con todos)	alcalde	
	omisión de documentación requerida		recomendado por:	remoto	preventivo	base ley anti trámites	soportar la necesidad del requisito	alcalde	
	recibir el pago		porque en el momento no se encontrarse cerrada la oficina de pago	remoto	preventivo	función especifica del funcionario	informar el valor del tramite, ubicación del único sitio para pago.	alcalde	



	soborno		para aligerar proceso	remoto	preventivo	honestidad	ética profesional	alcalde	
publicaciones y sanciones (avisos y constancias de fijación resolución y autos)- (publicaciones decretos, contratos) - (convocatorias, estudios encargo, edictos)	información distorsionada a conveniencia		favorecer a la entidad o a terceros	remoto	preventivo	claridad en la información	corroborar información y soportes	alcalde	
	dilatación en el vencimiento de términos		evitar sanciones legales	remoto	preventivo	claridad en la información	corroborar información y soportes	alcalde	
	soborno		aligera el proceso, manipulación información para beneficio	remoto	preventivo	honestidad	ética profesional	alcalde	
	manipulación de información por los mismos funcionarios		abuso de confianza	remoto	preventivo	responsabilidad en el archivo de la dependencia	conocimiento de que dependencia requiere la información, con que fin y responsable	alcalde	
INFORMACION Y DOCUMENTACION	deficiencias en el manejo documental y de archivo.		El no conocimiento de la información archivada	remoto	preventivo	conocimiento amplio de la información recepcionada	conocimiento amplio de la información recepcionada, confidencialidad, organización para brindar un mejor servicio interno y externo	alcalde	



	ocultar a la ciudadanía la información considerada pública		el no conocimiento de la información de interés del ciudadano	remoto	preventivo	conocimiento de la información de interés ciudadano	contar con soportes que demuestren la permanencia de la información publicada en cartelera de despacho por ser de interés ciudadano	alcalde	
	inclusión de gastos no autorizados		emergencia	remoto	preventivo	decreto 005 de 2013	regirse según decreto de la caja menor	alcalde	
financiera (caja menor)	no contar con soportes y registros del destino del dinero		el no conocimiento de manejo contable	remoto	preventivo	formatos y papelería legal	manejo de soportes contables legales, registros liquidados y sistematizados	alcalde	
					preventivo	libro soporte caja menor	registros liquidados mensualmente y sistematizados	alcalde	



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA
SECRETARIA DE PLANEACION**

Misión: Planificar, regular y garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos, por parte de la Administración Municipal en asocio con la Gobernación y la Nación, mediante procesos de construcción de la Democracia Participativa, legitimada por la Constitución Política Nacional, promoviendo los valores de la dignidad humana, la moral, la ética y el respeto de patrimonio y tradiciones histórico - culturales, fortaleciendo el talento humano, que preste un servicio con eficacia, equidad y celeridad, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de vida de los habitantes del Municipio.

Identificación		Análisis		Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional	Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes en las dependencias	1	Posibilidad de cometer errores en la toma de decisiones en relación con los planes, programas y proyectos.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación	Secretario de Planeación	Planes realizados / Planes requeridos.
	Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de planes	2		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recordatorios en el Correo electrónico	Jefe de banco de Proyectos	Tareas realizadas / tareas requeridas
	Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	3		Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) y Orientaciones para la planeación institucional	Jefe de banco de Proyectos	No. De planes presentados / No. De planes presentados con normatividad



Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).	Trafico de influencias	1	Amiguismo y clientelismo,	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Socialización de las practicas del buen gobierno e Implementar y divulgación del código de ética	Secretario de Planeación	No de seguimientos / No de seguimientos realizados
	Desconocimiento del manual de funciones o manual desactualizado	2	Extralimitación de funciones.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Divulgar la estructura orgánica de la administración y los manuales de funciones y procesos y procedimientos	Secretario de Planeación	No. De manuales / No. De manuales actualizados
De información y documentación.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	1	Software desactualizados o sin licenciamiento y sin asistencia técnica.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Implementar el sistema de información con claves .	Técnico en Sistema de Información Geográfico	No. De software / No. De software actualizado
	Manuales de procesos y procedimientos desactualizados	2	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Implementar política de revisión de procesos y procedimientos permanente o continua.	Líder de calidad	No. De manuales / No. De manuales actualizados
	Falta de preparación de los servidores públicos en temas de transparencia	3	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Actualización de Software, con licencia o con soporte técnico	Secretario de Planeación	No. De funcionarios / No. De funcionarios capacitados



	Inadecuada conservación y archivos de documentos en medio físico y magnético por parte de las áreas responsables de su custodia	4	No conservación e Inexistencia de archivos	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Implementar aplicación ley de archivos, capacitación Secretarios de Despacho y jefes de oficinas	Jefe archivo	No. De capacitaciones programadas / No. De capacitaciones realizadas
	Tablas de retención y valoración documental sin aprobar.	5	EL archivo municipal No se encuentra organizado de acuerdo a los lineamientos legales.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Su organización ajustada a las tablas de retención documental nos permitirá acceder de manera organizada a este componente sin dilaciones ni pérdida de tiempo.	Jefe archivo	No. De tablas de retención / No. De tablas de retención actualizadas
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	6	Entrega de documentación sin los respectivos soportes.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar política de gestión documental permanente y transversal	Jefe archivo	No. De tablas de retención aprobadas / No. De tablas de retención actualizadas
De trámites y/o servicios internos y externos.	Desconocimiento de procesos.	1	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Acoger los lineamientos del programa gobierno en línea, estandarizar vías de comunicación.	Funcionarios de la Secretaria	No de seguimientos / No de seguimientos realizados



	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	2	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Designar o encargar dependencia que reciba las peticiones, quejas y solicitudes de información. Además a través de esta llevar los registros estadísticos para la rendición de cuentas y la solución de casos	Funcionarios de la Secretaria	No de seguimientos / No de seguimientos realizados
De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.	Falta de ética y compromiso institucional	1	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento y control a procesos.	Funcionarios de la Secretaria	No de seguimientos / No de seguimientos realizados
	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	2	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Incentivar a los funcionar para que denuncien actos de corrupción que se puedan presentar al interior de la administración municipal	Funcionarios de la Secretaria	No. De quejas presentadas / No. De quejas detectadas



	Tráfico de influencias	3	Amiguismo, persona influyente.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Implementar código de Ética y efectuar pacto de integridad y de control social	Funcionarios de la Secretaria	No de seguimientos / No de seguimientos realizados
Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios; así mismo evaluar su satisfacción	Falta de capacitación de los servidores públicos en las leyes creadas constantemente	1	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Políticas Nacional de atención al ciudadano y nuevo bodigo contencioso administrativo.	Secretario de Planeación	No. De peticiones /No de respuestas oportunas
	No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente	2	Vencimiento de tiempos en respuestas.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Correos electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento	Secretaria de la Secretaria	No. De peticiones /No de respuestas oportunas
	Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la petición asignada.	3	Información en respuesta de conceptos mal enfocada.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR, o consultas	Funcionarios de la Secretaria	No. De peticiones /No de respuestas oportunas



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA
UMATA MUNICIPAL**

Misión:

Identificación		Análisis		Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
direccionamiento estratégico	amiguismo y clientelismo.			posible	correctivo		socialización de las practicas del buen gobierno e implementar y divulgación del código de ética		
	desconocimiento del manual de funciones			posible	correctivo		divulgar la estructura orgánica de la administración y los manuales de funciones y procesos y procedimientos a cada uno de los funcionarios de la unidad		
asistencia técnica a pequeño y mediano productor en el área agropecuaria y ambiental	acumulación de visitas por negligencia del funcionario.		que el funcionario no asista oportunamente a la necesidad de la visita generando algún tipo sanción.	posible	correctivo		realizar un control diario de la oportuna visita del funcionario		



	inadecuada asesoría por desconocimiento técnico						contar con técnicos y profesionales idóneos y realizar capacitaciones constantemente		
	que el técnico profesional cobre económicamente la asistencia.			posible	correctivo		divulgar que la asistencia técnica es gratuita y en el medio de verificación apuntar un numero de teléfono para hacer seguimiento y control.		
programa de sanidad y bienestar animal	la no realización de programas de vacunación y de bienestar animal		brotos de una enfermedades zoonoticas	posible	correctivo		programas de vacunación y de no al maltrato de los animales.		
	contaminación por residuos biológicos		contaminación por implementos, vacunas y medicamentos mal manejados	posible	correctivo		seguir con los protocolos establecidos por el ministerio de salud y protección social		
de tramites y/o servicios	falta de información sobre el estado del proceso del trámite.			posible	preventivo		acoger los lineamientos de normas establecidas por los organismos de inspección		



	costo por realización del tramite			posible	correctivo		realizar el pago y las consignaciones directamente en tesorería		
	expedición de guías sanitarias mal diligenciadas		expedir guías de movilización de acuerdo a los requerimientos finimos exigidos	posible	preventivo		Implementación y actualización del software que no permite la expedición de guías sin los requisitos vigentes por el ICA y la inscripción de predios agropecuarios a la Umala y al ICA.		
atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios; así mismo evaluar su satisfacción	desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias de incumplimiento			posible	correctivo		reinducción y capacitación permanente al personal.		
	no trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente			posible	correctivo		enviar y trasladar la petición por medio de correos electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento,		



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL

Misión: Definir políticas y programas de educación, salud, cultura, deporte, recreación y bienestar social, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios a la comunidad del Municipio de La Calera.

No.	Procedimiento	Objetivo	Base legal	Riesgos	Medidas de seguridad y autocontrol	Riesgo de corrupción	PROBABILIDAD (frecuente - ocasional - remoto)
1	Préstamo documental a personal interno	Definir los mecanismos para el funcionamiento armónico y coordinado de los archivos, como verdaderos centros de información, con el fin de sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Pilares de normas aplicadas a los documentos y fundamentos de las políticas archivistas en el país. Ley 594 de 2000 Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112, Ley general del archivo. Acuerdo 07 de 1994 Reglamento general de archivos Código de ética del archivista	El mayor riesgo en el archivo del municipio es el préstamo de documentos originales para consulta. Pérdida o deterioro de la unidad Documental. Pérdida de un documento por el usuario.	Registro de fecha y hora de préstamo y de devolución del documento Registro de nombre de la persona que solicita el documento. Acción disciplinaria para funcionarios negligentes en el manejo del archivo.	Se puede presentar manipulación de información y además pérdida de la misma	Ocasional
2	Recepción, clasificación y organización de documentos	Sugerir medidas para la adecuada organización de los archivos de Gestión en las distintas dependencias de la administración municipal y conformar el archivo central e histórico que permita la estructuración del archivo General del Municipio para garantizar la conservación, incremento y consulta del patrimonio documental municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Pilares de normas aplicadas a los documentos y fundamentos de las políticas archivistas en el país. • Ley 594 de 2000 Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112. Ley general del archivos 	Pérdida del documento en la transferencia. Mal manejo de la unidad documental. • Que este mal clasificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a las diferentes dependencias para el manejo de la documentación para las transferencias. • Que se haya cumplido con las tablas de retención. 	Se debe acabar de organizar y clasificar la documentación para poder crear una base de datos actualizada	Ocasional
3	Planta de personal	La estructura orgánica del municipio debe ser coherente con su misión, visión y funciones	Decreto 795 de 2005	Poca funcionalidad del organigrama y estructura orgánica lo que dificulta el trazo de las líneas de mando y de las responsabilidades y competencias de cada uno dando paso a que se presenten	Realizar el estudio de cargas laborales y plantear propuestas para la estructura orgánica del municipio y sus cargos	Desarticulación de la estructura orgánica que dejan vacíos en algunos temas donde pueden permear algunos vacíos jurídicos	Frecuente



4	Espacios físicos	No cuentan con un espacio físico para el desarrollo de sus funciones	Espacios básicos de desarrollo de la administración	reorganización de espacios físicos de la administración	Reorganizar los espacios físicos de la administración para contar con espacios mas organizados y con la seguridad necesaria	Nulo espacio para la instauración de las áreas y mala atención al publico en los mismos sectores	Frecuente
5	Soluciones de quejas reclamos y derechos de petición	No se da respuesta oportuna en tiempo a los derechos de petición y muchas veces el contenido no corresponde con lo solicitado por el peticionario	ley 1473 de 2011- Código de Procedimiento administrativo	Manejo inadecuado o en proceso de articulación de las PQRS lo que puede construirse con dolo o culpa como intención de ocultar información	realizar el seguimiento, manejo y seguimiento de entrega y manejo de información	Riesgo en seguimiento a mecanismos de atención al ciudadano	Frecuente
6	Auditorias de gestión	Realizar auditorias a las diferentes dependencias de la administración con el fin de generar planes de mejoramiento continuo de los procesos	ley 87 de 1993 y 1474 de 2011	Determinar los criterios y parámetros que den conformidad a las actividades necesarias para el logro de la Estrategia Institucional, Gestión de Procesos y el Sistema de Control Interno, su efectiva implementación y la mejora de su desempeño para el cumplimiento de las Políticas y la consecución de los objetivos Institucionales.	seguir realizando las auditorias con objetividad y criterios técnicos	Riesgo en ocultar información que debe estar abierta al público	Remoto
7	Conceptos y directivas de la dependencia	Determinar los criterios y parámetros que den conformidad a las actividades necesarias para el logro de la Estrategia Institucional, Gestión de Procesos y el Sistema de Control Interno, su efectiva implementación y la mejora de su desempeño para el cumplimiento	funciones básicas de la dependencia de control interno	N establecer con claridad ni notificar a la alta dirección ni a los entes de control sobre los hallazgos encontrados en las auditorias y en los procesos establecidos para tal fin	Realizar los conceptos y expedir directrices de manera objetiva y adecuada	riesgo a ocultar información que detecte la oficina de control interno	Remoto

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA



SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL

Misión: Definir políticas y programas de educación, salud, cultura, deporte, recreación y bienestar social, para garantizar la calidad en la prestación de los servicios a la comunidad del Municipio de La Calera.

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de control				
FOES - Asignar 50 subsidios anuales a los beneficiarios que cumplan con los requisitos del Acuerdo Municipal 021 del 20 de dic-2012	Desconocimiento del acuerdo que rige el FOES	1	Direccionamiento Estratégico	Possible	Correctivo	Evitar	Realizar un cronograma de promoción y divulgación del programa a las diferentes Instituciones Educativas Programar un cronograma de promoción con las Juntas de Acción Comunal	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% cantidad de solicitudes, quejas y reclamos atendidos / cantidad recibida
	Adjudicar los subsidios sin tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos	2	Direccionamiento Estratégico	Possible	Preventivo	Evitar	Recepcionar las carpetas de los aspirantes al subsidio y presentarlos a la Junta del FOES	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	No explicar los requisitos exigidos para poderse postular para obtener el subsidio	3	Direccionamiento Estratégico	Possible	Correctivo	Evitar	Aprovechar las reuniones de otras dependencias con miembros de la comunidad para hacer divulgación.	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% cantidad de solicitudes, quejas y reclamos atendidos / cantidad recibida



TRANSPORTE ESCOLAR - Beneficiar a los estudiantes que se inscriban en la estrategia de transporte escolar	Retraso en la entrega de los listados del plan de acción por parte de la SEDS a los rectores	1	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Establecer un fecha para la entrega de los formatos	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	No asignar recursos	2	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Solicitar los recursos al Comité de Presupuesto en el año inmediatamente anterior	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Que al momento de la matricula no se les explique el beneficio de inscribirse en la estrategia de transporte si lo requieren	3	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Que los rectores exijan junto con los documentos para legalizar la matricula la inscripción a la estrategia de transporte	RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	% de actividades cumplidas / actividades programadas
FORMACION SENA - De acuerdo a las solicitudes y necesidades de formación de la comunidad gestionar ante el SENA los cursos	Poca demanda de solicitudes de formación	1	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Realizar Alianzas estratégicas con el SENA para garantizar la oferta educativa	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de convocatorias realizadas / numero de convocatorias programadas
	Desinterés de la Comunidad para capacitarse	2	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Reducir	Hacer una buena divulgación y promoción de los cursos tanto en la zona urbana como en la rural	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de convocatorias realizadas / numero de convocatorias programadas
	No renovar el comodato que se tiene con el SENA	3	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de los convenios, contratos y comodatos suscritos en la SEDS	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas



ATENCIÓN PÚBLICO - Brindar una atención oportuna a las necesidades, quejas, sugerencias de la comunidad en lo referente a los temas de educación	Desconocimiento de los temas, proyectos y procesos que se realizan en la SEDS	1	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Estar al tanto y hacer seguimientos a los procesos de la SEDS	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
		2	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Cumplir con los horarios establecidos por la Administración Municipal para la atención al público	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Formulación y viabilizarían de planes, programas y proyectos de prestación de servicios educativos.	Programas y proyectos orientados al favorecimiento de particulares con intereses políticos	1	Información y Documentación	Possible	Correctivo	Evitar	Asegurar el desarrollo de planes, programas y proyectos de acuerdo con la adecuada identificación de necesidades de la comunidad.	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Evaluación de desempeño y los resultados obtenidos de contratistas	Incumplimiento de las acciones contratadas	1	Contratación	Possible	Preventivo	Evitar	Verificar y hacer seguimiento a las acciones programadas según planes operativos anuales	SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	% especificaciones y requisitos cumplidos de los productos, servicios, y tramites entregados.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA

UNIDAD DE SALUD

Misión: Dirigir y controlar las políticas de Salud del municipio, atendiendo a los requerimientos de las comunidades y a la organización del Sistema Nacional de Salud especialmente en lo atinente con el artículo 49 de la Constitución Política, y el artículo 174 de la Ley 100 de 1.993 en concordancia con los artículos 12 de la Ley 10 de 1.990 y la Ley 715 de 2001.

Proceso y	Identificación		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
	causas	Riesgo	Probabilidad de	VALORIZACION	Administración	Acciones	Responsable	Indicador



objetivo		No.	Descripción	materialización	Tipo de control	del riesgo			
Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios; así mismo evaluar su satisfacción	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias de incumplimiento	1	De información y documentación	Posible	preventivo	reducir	verificar, consolidar y analizar las peticiones, solicitudes y/o reclamos notificados por los usuarios	UNIDAD DE SALUD	% cantidad de solicitudes, quejas y reclamos atendidos / cantidad recibida
Asegurar el cumplimiento del plan integral de capacitación, asesoría y asistencia técnica.	Inasistencia a las convocatorias previstas según cronograma	1	De información y documentación	Posible	preventivo	reducir	verificar, consolidar y validar la asistencia a las convocatorias realizadas	UNIDAD DE SALUD	% de convocatorias realizadas / numero de convocatorias programadas
Necesidades de la Comunidad en general detectadas y viabilizadas, normatividad vigente, especificaciones técnicas.	Incumplimiento de las acciones programadas	1	De información y documentación	Posible	preventivo	reducir	realizar y verificar que las acciones programadas se realicen acorde a las necesidades de la comunidad con calidad y oportunidad	UNIDAD DE SALUD	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Solicitud de Indicadores e Informes de Gestión	Medición y seguimiento de indicadores de gestión	1	De información y documentación	Posible	preventivo	reducir	solicitudes de apoyo, soporte y mantenimiento, procesos internos	UNIDAD DE SALUD	% de estadísticas oportunas y con información veraz
	Evaluación resultados, plan de mejoramiento.	2	De información y documentación	Posible	preventivo	reducir	verificar que la formulación, proyectos y programas estén conforme con las necesidades de la comunidad.	UNIDAD DE SALUD	% lograr la calidad y veracidad de la información
Necesidades de la comunidad y de la administración, necesidad de cofinanciación, plan de desarrollo municipal	La distribución de la cofinanciación con respecto a las necesidades de la comunidad	1	Financiero	Posible	correctivo	evitar	verificar que la cofinanciación del plan de desarrollo se ajuste al rubro y al objeto de gasto	UNIDAD DE SALUD	% lograr la eficiencia del flujo de los recursos



Servicios, productos, apoyo de otros procesos internos	Comunicación asertiva para resolver tramites y procesos	1	De información y documentación	Posible	preventivo	evitar	planeación y coordinación de los tramites y procesos internos	UNIDAD DE SALUD	% lograr que los procesos se cumplan en su totalidad
evaluación de desempeño y los resultados obtenidos de contratistas	Incumplimiento de las acciones contratadas	1	Contratación	Posible	preventivo	evitar	seguimiento y verificación de las acciones programadas según planes operativos anuales	UNIDAD DE SALUD	% especificaciones y requisitos cumplidos de los productos, servicios, y tramites entregados.



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

OFICINA DE DEPORTES

Misión: Coordinar todas las acciones que desarrolle la Alcaldía Municipal en el área recreo deportiva, para dar cumplimiento a la Ley y al Plan de Desarrollo del Municipio.

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de control				
REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	No se vincula a la comunidad deportista del Municipio al evento, con el propósito de mejorar su calidad de vida y la buena utilización del tiempo libre.	1	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar	Convocatoria Campeonatos Municipales en diferentes deportes.	OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Poca Divulgación y ofrecimiento a la Comunidad deportista del Municipio eventos deportivos donde puedan mostrar sus capacidades y habilidades, con el propósito de mejorar su calidad de vida y la buena utilización del tiempo libre.	2	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Reducir	Realización de los Campeonatos Deportivos	OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS DIRECCIONADOS POR PARTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE "INDEPORTES"	No hay un espacio adecuado para la realización de reuniones de información de los eventos recreo deportivos.	1	Información y Documentación	Possible	Correctivo	Evitar	Festivales Escolares, Juegos Comunes, Juegos Intercolegiados, Día del Desafío, Programa Superate	OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Desorganización en el Control de Documentos, las planillas de juego no se entregan en los tiempo asignados para poder diligenciar.	2	Información y Documentación	Possible	Preventivo	Evitar		OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas



	Solicitud de escenarios deportivos.	3	Información y Documentación	Posible	Preventivo	Reducir		OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	La Programación de los eventos recreo deportivos y cronograma de actividades no se pública a tiempo.	4	Información y Documentación	Posible	Preventivo	Evitar		OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Perdida de Información por correo electrónico para participar en los programas deportivos organizados por Indeportes, fortaleciendo la practica de la actividad física en las Instituciones Educativas del Municipio.	5	Información y Documentación	Posible	Correctivo	Evitar		OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
RECONOCIMIENTO DEPORTIVO A CLUBES	verificar la documentación presentada por el Club con el propósito de establecer si es acorde a lo establecido en la Ley del Deporte, falsificación de documentos.	1	Información y Documentación	Posible	Preventivo	Evitar	Estudio Técnico para la Resolución para el otorgamiento del Reconocimiento Deportivo del Club y verificación de la junta directiva y deportistas.	OFICINA DE DEPORTES	% de actividades cumplidas / actividades programadas



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

UNIDAD DE CULTURA

Misión: Fomentar e incentivar el acceso, la innovación, la creación y la producción de las distintas expresiones artísticas y culturales en el Municipio de La Calera.

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Atención al Ciudadano, Planes resultantes de la Voz del Cliente y Mejora	Prioridad baja en la formulación y presentación del plan Municipal con el Consejo Municipal de Cultura	1	Información y Documentación	Posible	Preventivo	Evitar	Convocar oportunamente al Consejo por parte de la Secretaria técnica, y disponer tareas para la realización del Plan.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Concertación con cada uno de los miembros del Consejo para concretar la actividades dentro del Plan.	2	Información y Documentación	Posible	Correctivo	Evitar	Levantar actas y compromisos para el seguimiento de la tareas propuestas.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Desconocimiento para la realización del Plan y del marco jurídico.	3	Información y Documentación	Posible		Evitar	Capacitación a los consejeros para la realización del Plan y reconocimiento del marco jurídico.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Marco Legal, Competencia de la Entidad en el proceso de educación artística y cultural, Presupuesto y Recursos del Municipio	Organización del sistema cultural	1	Trámites y Servicios	Posible	Correctivo	Reducir	Socialización del marco legal y jurídico	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Articular las organización de bienes y servicios culturales	2	Trámites y Servicios	Posible	Correctivo	Evitar	Promoción y divulgación del Sistema Municipal de Cultura	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas



	Capacitar los actores artísticos	3	Información y Documentación	Posible	Correctivo	Evitar	Seguimiento y evaluación	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Necesidades de la Comunidad artística y general detectadas y viabilizadas, normatividad vigente, especificaciones técnicas.	Detectar las necesidades de la comunidad artística y en general como un derecho fundamental para el desarrollo intelectual del individuo.	1	Información y Documentación	Posible	Correctivo	Evitar	Encontrar las necesidades de la comunidad artística y los representante al Consejo Municipal de Cultura	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Solicitud de Indicadores e Informes de Gestión	Medición y seguimiento de indicadores de gestión	1	Trámites y Servicios	Posible	Correctivo	Evitar	Establecer estadísticas precisas con aplicativo de inscripciones para la rendiciones de informes.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Evaluación resultados, plan de mejoramiento.	2	Trámites y Servicios	Posible	Correctivo	Evitar	Implementar política de revisión de procesos y procedimientos permanente o continua.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Informes de Gestión Internos y Externos, Informes Indicadores de Gestión, Informes de Auditorias, Informe, Acciones CPM,.	Plan de Mejoramiento	3	Direccionamiento Estratégico	Posible	Preventivo	Evitar	Designar o encargar dependencia que reciba las peticiones, quejas y solicitudes de información.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Mapa de riesgo y mejora continua	4	Direccionamiento Estratégico	Posible	Preventivo	Evitar	Además a través de esta llevar los registros estadísticos para la rendición de cuentas y la solución de casos y mejora continua	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Bienes, Servicios y productos artísticos, apoyo de otros procesos Internos y externos	Brindar las herramientas y espacios de acuerdo a la necesidad	1	Trámites y Servicios	Posible	Preventivo	Evitar	Priorizar las necesidades de la comunidad artística equitativamente con el presupuesto	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas



							de rentas y gastos.		
	Apoyar otras entidades sin contar con el cronograma de la entidad.	2	Trámites y Servicios	Posible	Preventivo	Evitar	Buscar una estrategia para cubrir las actividades culturales de otras entidades.	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas
Asesorar la formulación de los programas y proyectos garantizando su armonía con las políticas y planes de la entidad, realizar su seguimiento y evaluar su impacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan. 2. Plan estructurado sin la participación de áreas y sin asesoría jurídica. 3. Desconocimiento en la formulación de políticas culturales. 	1	Direccionamiento Estratégico	Posible	Preventivo	Evitar	<p>Informes trimestrales de seguimiento a ejecución de plan, 2 Elaboración participativa Plan y formulación de políticas culturales.</p>	UNIDAD DE CULTURA	% de actividades cumplidas / actividades programadas



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

PROGRAMAS SOCIALES

Misión:

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION	Familias en estado de vulnerabilidad que no se encuentran en la nueva metodología del SISBEN	1	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Direccionar a las familias que no pudieron hacer la correspondiente inscripción en el programa Mas Familias en Acción	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Las familias beneficiarias no cumplen compromisos	2	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Sensibilizar en los fortalecimientos que se realizan en este programa	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Las familias no cobran en el periodo establecido de pagos	3	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Llamadas personalizadas informando el limite de pago	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
PROGRAMA PRIMERA INFANCIA PAIPI	Cupos limitados	1	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Focalizar a las familias y priorizar bajo los parámetros que requiere este programa	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Desconocimiento del manual de funciones o manual desactualizado	2	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Divulgar la estructura orgánica de la administración y los manuales de funciones y procesos y procedimientos	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas



	Personal idóneo para la prestación de este servicio	3	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Selección del personal	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
PROGRAMA ADULTO MAYOR	Oferta limitada correspondiente al Subsidio	1	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Focalizar a las familias y priorizar bajo los parámetros que requiere este programa	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Poca participación de los Adultos Mayores de las veredas al Centro día	2	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Implementar visitas a las veredas y focalizar esta población	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Algunos Adultos Mayores no realizan el respectivo cobro en el periodo de pagos	3	Información y Documentación	Posible	Correctivo		Llamadas personalizadas informando el límite de pago	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Baja participación de las mujeres en el Consejo Consultivo	1	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Empoderar a las mujeres y sensibilizar sobre sus derechos	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
PROGRAMA MUJER Y GENERO	No existe Asociaciones de Mujeres	2	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Fortalecimiento, acompañamiento e iniciativa de conformación de asociaciones de mujeres productivas	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Sobre demanda de esta Prestación de Servicios - Terapeuta Ocupacional	1	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Optimización de Horarios y manejo de terapia grupales	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
LUDOTECA	Inasistencia en el proceso terapéutico	2	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Incentivar a los pacientes para que asistan a estos procesos	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas



	Espacio limitado	3	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Priorizar la consecución de un espacio amplio, adecuado para la ludoteca	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento	1	Información y Documentación				Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo.	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Producto en mal estado dentro del Paquete Alimentario	2	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Manipulación adecuada de los productos, seguimiento de las fechas de vencimiento	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	Se convoca a la población por todos los medios, con el fin de entregar el paquete alimentario, pero sus recursos son insuficientes para reclamarlo	3	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Auxilios económicos para la población mes pobre y vulnerable	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas
	No hay un espacio adecuado para el almacenamiento de los alimentos.	4	Información y Documentación	Posible	Preventivo		Suministrar un espacio único tanto para el almacenamiento como para la entrega de los paquetes alimentarios	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	% de actividades cumplidas / actividades programadas



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

SECRETARIA DE HACIENDA PRESUPUESTO

Misión: Manejo y rendición de informes presupuestales, expedición de disponibilidades y reservas presupuestales.

Identificación		Análisis		Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto anual. Reglamentar el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas establecido en el plan de desarrollo municipal y plan plurianual de inversiones.	Constitución Nacional artículo 345 y subsiguientes Decreto ley 111 de 1996 - Estatuto orgánico de presupuesto Nacional artículos 10, 11 Estatuto orgánico de presupuesto municipal Acuerdo 11 de 2006 - Estatuto de rentas Ley 136 de 1994 Ley 617 de 2000 Ley 819 de 2003 Ley 1551 de 2012		Sobrevaloración o subvaloración del presupuesto en cuanto a ingresos, gastos u otros recursos. Falta de concertación interdependencias para la proyección y formulación del presupuesto.	Posible	Correctivo	Planeación y concertación interdependencias para la preparación y presentación del proyecto Participación, coordinación y control por parte de la Secretaría de planeación y de Hacienda.	Verificar la concordancia del proyecto de presupuesto con el Plan financiero; el POAI y el Plan de Desarrollo y los planes de acción anual. Concertación interdependencias del proyecto de presupuesto y de su ejecución. Sustentación y aprobación previa en Consejo de Gobierno Cumplimiento de la metodología, términos, plazos y procedimientos para su formulación, presentación, estudio y aprobación.	Secretaria de Hacienda y Secretaria de Planeación	
Expedición de certificados y registros presupuestales. Reglamentar el	Constitución Nacional Ley 617 de 2000 Ley 715 de 2001 Ley 136 de 1994 Ley 80 de 1993		Solicitud de disponibilidad sin existencia de soportes que	Posible	Correctivo	Proceso de verificación previo a la iniciación y/o ejecución de procesos de contratación solicitud	Las solicitudes de disponibilidad se realizarán con la debida antelación (no menor de tres	Secretaria de Hacienda Jefe de Presupuesto	



<p>procedimiento para expedición de los certificados correspondientes a disponibilidades y registros presupuestales para la ejecución de los sistemas presupuestal y de contratación.</p> <p>Este procedimiento se aplica para procesos contractuales iniciales y adicionales en cuantía.</p>	<p>Ley 819 de 2003 Decreto 568 de 1996 Decreto 027 de 1996 Decreto 2170 de 2002 Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal Acuerdo anual de presupuesto Ley 1551 de 2012</p>	<p>evidencien el valor y el rubro a afectar; o existencia de éstos mal diligenciados. Solicitud y/o expedición de disponibilidades no concordantes con el rubro presupuestal. Justificación inadecuada o sin soporte en el Plan de Desarrollo, banco de programas y proyectos y/o plan de compras para los casos que lo requieran.</p>			<p>de disponibilidad presupuestal y/o expedida de manera incompleta y/o no concordancia entre el rubro presupuestal y el objeto contractual. Actividad de verificación y revisión de la información y/o documentos soportes que sustenten la solicitud de la disponibilidad y/o registros presupuestales. Inscripción y/o registro del programa y/o proyecto en el banco de proyectos municipal de manera previa a la iniciación de procesos contractuales relacionados con inversión.</p>	<p>(3) días teniendo en cuenta los términos legales para la contratación. Las correcciones a que haya lugar serán realizadas por la dependencia interesada. Para la expedición del registro presupuestal será requisito previo para la firma de la orden y/o contrato por las partes.</p>		
Adición presupuestal	Constitución Nacional	Elaborar el acto	Posible	Correctivo	Trabajar siempre en	Verificación del		



<p>Reglamentar el procedimiento cuando sea necesario incluir nuevos recursos en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad. La fuente de este procedimiento se origina por operaciones de mayores valores recaudados en rubros del presupuesto de ingresos y no contemplados en el presupuesto de gastos.</p>	<p>Ley 136 de 1994 Decreto 568 de 1996 Decreto 027 de 1996 Decreto 1333 de 1986 Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal Acuerdo anual de presupuesto</p>	<p>administrativo de adición en fechas posteriores a las establecidas por las normas legales. Elaborar el acto administrativo de adición con valores diferentes a los presentados. Elaborar el acto administrativo de adición a rubros presupuestales equivocados. Sanción y/o publicación del acto administrativo en fecha posterior a la determinada por normas legales. Ejecución de la partida presupuestal adicionada sin el cumplimiento del periodo de publicación y/o sanción del acto administrativo correspondiente.</p>			<p>coordinación con las diferentes áreas para que los procesos se realicen en los tiempos reales de acuerdo con las directrices que se tomen en los comites del CONFIS.</p>	<p>valor a adicionar en los soportes (Certificados de tesorería). Verificación del origen y existencia de los recursos para efectos de su adición. Cuando se elaboran adiciones por Decreto, verificar la existencia de la autorización expedida por el Concejo Municipal.</p>	<p>Secretaria de Hacienda y Secretaria de Planeación</p>	
<p>Registro y control de la ejecución presupuestal activa. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos, haciendo un análisis permanente que refleje y permita consultar continuamente el estado y porcentaje de ejecución de cada</p>	<p>Constitución Nacional Ley organica de Presupuesto Ley 617 de 2000 Ley 358 de 1997 Plan de Desarrollo</p>	<p>Descuidar el recaudo, no tomar a tiempo medidas correctivas que permitan mejorar los ingresos por los diferentes ingresos al Municipio.</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Tener mayor contacto con el contribuyente, enviar facturas a sus residencias, adelantar el proceso de cobro persuasivo, continuar con los procesos de cobro coactivo a que haya lugar, continuar con el proceso de fiscalización, realizar visitas a las veredas y colegios para educar a</p>	<p>Distribuir el mayor numero de facturas para que el contriubuyente aproveche los descuentos por pronto pago. Publicar las fechas de rebajas por pronto pago tanto en predial como en industria y comercio.</p>	<p>Secretaria de Hacienda.</p>	



<p>uno de los rubros presupuestales; así como para reforzar estrategias de fortalecimiento y/o recaudo en relación con los rubros de ejecución por debajo de lo proyectado y/o en relación con rubros que presenten mayores valores recaudados.</p>					<p>los niños en materia tributaria.</p>	<p>Adelantar los procesos de cobro persuasivo, coactiva y de fiscalización.</p>		
<p>Traslados presupuestales Regular el procedimiento en relación con la modificación de una apropiación presupuestal por traslado de recursos de un rubro a otro.</p>	<p>Ley 617 de 2000 Decreto 819 de 2003</p>	<p>Hacer traslados de rubros que no tenga apropiación disponible suficiente Elaborar el acto administrativo de traslado en fechas posteriores a las establecidas por las normas legales. Elaborar el acto administrativo de traslado con valores diferentes a los presentados. Elaborar el acto administrativo de traslado a rubros presupuestales equivocados. Sanción y/o publicación del acto administrativo en fecha posterior a la determinada por normas legales. Ejecución de la partida presupuestal objeto de traslado sin el cumplimiento del periodo de</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Trabajar de acuerdo con las directrices que se den en los Comités de política fiscal CONFIS</p>	<p>Estudio de saldos disponibles para los respectivos traslados Cuando se elabora el Acto Administrativo debe existir previo certificado de disponibilidad de las apropiaciones a trasladar. Análisis previo global del presupuesto.</p>	<p>Secretaria Hacienda</p>	



		publicación y/o sanción del acto administrativo correspondiente.				
Falta de compromiso por parte del funcionario Publico.		La información no es clara y concisa al usuario.				

CONTABILIDAD

Misión: Identificación, clasificación, registro, análisis y revelación de la información financiera económica y social del municipio para la elaboración del balance y demás informes a presentar a los entes de control.

Identificación		Análisis		Medidas de mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORIZACION Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción						
Identificación y Recopilación de soportes información financiera económica y social realizada en las diferentes áreas de la alcaldía municipal	Prioridad baja en la entrega de la información de cada área		Posibilidad de no registrar todas las operaciones financieras que haya realizado el Municipio dentro del periodo correspondiente. Toma de decisiones erradas con relación a la totalidad de la información del Municipio.	Posible	Preventivo	Oficiar periódicamente a todas las áreas	Recordar en cada área la entrega de información de cada uno de las operaciones que realice el área, estableciendo términos de tiempo y con el respectivo soporte o documento idóneo	Área de Contabilidad	
	Desconocimiento de los funcionarios para la entrega de la información al área contable dentro de los términos establecidos para la elaboración de los informes						Solicitando la información por medio de correos		



Clasificación de la información	Desconocimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación para la clasificación de la información financiera por parte de los funcionarios		Clasificación errada de la información	Posible	Correctivo	Diligenciar formatos que permitan evidenciar conocimientos contables	Contratar personal con el conocimiento y estudios idoneos en el área contable realizando las pruebas de conocimientos antes de realizar la contratación	Area de Contabilidad	
	falta de compromiso por parte de los funcionario responsables del proceso en la actualización y conocimiento de las normas a aplicar		mal registro de información como recursos, ingresos, gastos.	Posible	Correctivo	Dara a conocer la página web de la CGN link normatividad	Dar a conocer a los funcionarios del área la página web de la Contaduría General para que cada uno pueda acceder a la información y realice periódicamente la actualización de conocimientos por medio de normatividad expedida para los Municipios.	Area de Contabilidad	
						Plan general de cuentas CGN	Identificación correcta de cada uno de las operaciones realizadas por la entidad	Area de Contabilidad	
De registro de la información.	registro errado de la información utilizando cuentas que no pertenecen o no se ajustan al origen de la información		información no confiable inconsistente no válida para la toma de decisiones	Posible	Correctivo	análisis de la información	verificación y cruce de información mensual que permite evidenciar y corregir los errores en la etapa de procesamiento y registro de la información	Area de Contabilidad	



De Revelacion y presentacion de informes	Desconocimiento de la informacion a presentar.		sanciones disciplinarias o pecuniarias para el Municipio y los responsables de presenar dicha informacion	Posible	Preventivo	Delegar funciones en un funcionario especifico	Designar un funcionario para la validacion y reporte de los informes a cada uno de los entes de control; en cada una de las plataformas establecidas. Elaborar un cronograma definiendo nombre - tipo de informe y tiempo para el cumplimiento el cual debe ser actualizado periodicamente de acuerdo a los requerimientos que establece cada ente de control	Area de Contabilidad	
Recursos Tecnologicos baja capacidad Tecnologica	Servidor de poca capacidad que hace retrasar los procesos de registro de la informacion en el programa financiero		el registro y digitacion de la informacion se hace lento y no permite dos funcionarios realizar la misma accion en el programa contable	Posible	Preventivo	un servidor con mayor capacidad o unicamnete para el area financiera	solicitar la instalacion de un servidor con capacidad suficiente para el area financiera	Area de Compras	
internet	fallas en la red		teniendo en cuenta que todos los informes se reportan por medio de las paginas web de cada entidad se presentan retrasos en la presentacion de los informes	Posible	Preventivo	falta de manejo de la comunicacion tecnologica	conexión permanetne y estable en internet	Area de Compras	
fallas en la energia electrica	No se han incorporado desarrollos tecnologicos para responder a los requerimientos exigencias, objetivos y compromisos adquiridos por la Alcaldia		Falta de una planta electrica al interior de la alcadia impidiendo la ejecucion de los procesos	Posible	Preventivo	ups o planta electrica	Adquisicion e instalacion de ups en los computadores de los usuarios del programa financiero o compra e instalacion de una planta electrica para toda la Alcaldia	Area de Compras	



registro de transacciones	falta de información en movimientos bancarios de terceros no identificados	No registrar en su momento estas partidas, ya que no se cuenta con la información para su respectivo registro	Posible	Preventivo	solicitando información	solicitud al banco, para darle claridad a estas partidas	Area Contabilidad	
	acumulacion de partidas conciliatorias de consignaciones, descuentos y pagos interbancarios.		Posible	Preventivo		solicitud al banco, para devoluciones de descuentos aplicados	Area Contabilidad	
			Posible	Preventivo		verificación y cruce de la información con tesorería para la claridad en algunas partidas conciliatorias	Area Contabilidad	
seguridad de procesos	La no oportuna y/o agilidad en el procedimiento de conciliaciones bancarias para ser remitidas con la debida antelación al área de contabilidad para la configuración igualmente a tiempo de los estados e informes financieros y/o contables. No registro o reconocimiento en los libros de bancos de alguna operación. Falta de registro de consignaciones y/o traslados. No identificación clara y precisa de la fuente y/o del consignatario o destino, en relación con una o varias consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias. Falta de registro de reconocimientos de convenios consignados directamente en la cuenta bancaria. Registro equivocado en las cuentas del municipio por parte de la entidad bancaria. Consignaciones equivocadas por parte del usuario y/o contribuyente con cargo a las cuentas del municipio.	Información financiera desactualizada de poca confiabilidad y no apta para la toma de decisiones	Posible	Correctivo	Comunicación y registro oportuno	Buena comunicación entre las dependencias que tienen que ver con los respectivos registros para que lo realicen en el momento indicado	Areas de Contabilidad y Tesorería	



	Alteración de saldos por problemas y/o inconsistencias en el software.								
Realizar la causación de las ordenes de pago para su respectivo tramite	El area encargada de recibir las certificaciones para pago no se fije en los errores que se puedan encontrar		Falta de atención en el momento de elaborar la certificación	Possible	Preventivo	Comunicación	Verificación de los soportes necesarios de la cuenta previa a la elaboración del comprobante de pago.	Area Contabilidad	
	Pagar por mayor o menor cuantia		Error de digitacion al momento de realizarla	Possible	Preventivo	Concentracion	Minimizar los errores al momento de realizar una orden de pago, para no causar efectos en otros procesos	Area Contabilidad	
Manejo de los activos fijos del municipio	Adquirir un módulo de activos fijos que permita obtener en tiempo real la información al respecto.		Esto generaría error en la información financiera del municipio.	Possible	Preventivo	Tecnologia	Implementar el nuevo modulo para poder presentar la informacion real y no presentar ajustes en otros periodos	Area Contabilidad y Area de Compras	
	Falta de comunicación entre las dependencias			Possible	Preventivo	Comunicación	Cruce de informacion con las dependencias a cargo para poderla ingresar en el sistema	Area Contabilidad y Area de Compras	

COBRO COACTIVO

Misión: Garantizar el recaudo de vigencias anteriores correspondientes al impuesto predial, aplicando los procedimientos establecidos en el regimen tributario.

Identificación		Riesgo		Analisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Porceso y objetivo	Causas	No.	Descripcion	Probabilidad de materilización	VALORIZACION	Administracion del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de control				
Evitar el Trafico de influencias	Podrían presentarse situaciones donde personas sugieran que se dilaten los procesos de cobro coactivo.		Detrimento patrimonial, falta disciplinaria grave	Possible	Preventivo	Incentivar la etica profesional y las consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de sus funciones.	Mantener la confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo que se llevan en la dependencia.		



Seguridad y reserva de la informacion	Traumatismo en la comunidad	Filtracion de informacion	Possible	Preventivo	Incentivar la etica profesional y las consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de sus funciones.	Reserva de la informacion que reposa en la Oficina.		
	Total reserva de la informacion por parte de los funcionarios.	Falta de etica profesional y reserva de la informacion a la cual tiene acceso el funcionario	Possible	Preventivo		Establecer normas de confidencialidad dentro de la oficina		
	Los muebles y los equipos de computo no poseen seguridad.	No existe suficiente seguridad (puerta de ingreso a la oficina), archivadores ni programas de seguridad para los equipos de computo	Possible	Correctivo	Solicitar mayor seguridad en la puertas de ingreso a las oficinas.	Colocar guardas de seguridad, archivadores con llave y instalacion de programas de seguridad en los equipos de computo		
Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios.	Desconocimiento integral del Proceso	Desconocimiento de los terminos legales y procedimientos procesales	Possible	Preventivo	Incentivar la etica profesional y las consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de sus funciones.	Inducción y capacitación permanente al personal sobre atención al ciudadano y Estatuto Tributario Nacional.		
	Falta de Control de recepcion de peticiones por parte del funcionario	Inadecuado orden y manejo de la documentacion para su tramite. Vencimiento de terminos.	Possible	Preventivo		Contro y adecuado manejo de la correspondencia, para darle el debido tramite y por ende no permitir que se venzan los terminos		
	Falta de compromiso por parte del funcionario Publico.	La informacion no es clara y concisa al usuario.	Possible	Preventivo	Consientizar a los funcionarios de la importancia de los tramites, suministrando la informacion solicitada, de manera clara.			
FISCALIZACIÓN								
Misión: Promover el recaudo y alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la administracion tributaria.								
Identificación		Analisis		Medidas de mitigación			Seguimiento	



Proceso y objetivo	causas	Riesgo	Probabilidad de materilización	VALORIZACION	Administracion del riesgo		Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de control				
Programas de fiscalizacion con el fin de mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales y de fortalecer la presencia de la administracion ante los contribuyentes	1. El contribuyente no mide el riesgo que le implica no cumplir con sus obligaciones Tributarias		1.Evasion de impuestos	Frecuente		Preventivo	Crear en el contribuyente la conviccion del riesgo al que se expone por el incumplimiento de sus obligaciones Tributarias	Area de Fiscalización	
	2. Rechazo por parte del contribuyente en cuanto a los procesos de fiscalizacion		2.Incumplimiento de sus obligaciones formales que les acarrearía mayores sanciones.	Frecuente		Preventivo	Incentivar y capacitar a los contribuyentes para generar una cultura	Area de Fiscalización	
	3.Mayor dedicación por parte de la administracion en cuanto al conocimiento del universo de contribuyentes.		3. Que no todos los contribuyentes queden debidamente censados e inscritos para proceder al cobro mediante el debido proceso.	Ocasional		Preventivo	Realizar un censo, con el fin de dar paso al conocimiento de cuantos establecimientos se presentan en el municipio	Area de Fiscalización	
	4. No contar con los recursos tecnologicos, físicos y de informacion requeridos para mantener actualizadas las bases de datos		4. Deficiencia en cuanto al sistema tecnologico y sistema de información.	Frectuente		Preventivo	Administracion cuente con los recursos, para la implementacion y desarrollo de las actividades para el proceso de actividades	Area de Fiscalización	
	5. Falta de Planificación al realizar los procesos de fiscalización		5. Que no se cumpla a cabalidad lo establecido por el Estatuto Tributario	Ocasional		Preventivo	Capacitación permanente a los funcionarios del Área de Fiscalización con el fin de que estos procesos finalicen con éxito.	Área de Fiscalización	
TESORERIA									



Misión: La Tesorería Municipal es la dependencia, responsable de la administración óptima de los recursos de Municipio, atendiendo con oportunidad, excelencia y transparencia los requerimientos de fondos de las instituciones y organismos del Estado y promover la adecuada utilización del crédito público, a través de:
Un eficiente control de las rentas percibidas por impuestos y otros conceptos.
La oportuna financiación de los gastos
La efectiva programación y realización de pagos.
La gestión de la deuda de la Administración Central.
La generación de información sobre deuda pública.

Identificación			Analisis	Medidas de mitigación		Seguimiento			
Porceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de materilización	VALORIZACION	Administracion del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripcion		Tipo de control				
Elaboración y viabilización de comprobantes de egreso, giro de cheques o transferencias bancarias (para seguridad social, parafiscales y nomina) Regular el procedimiento para el pago oportuno de los compromisos de la administración por diferentes conceptos. Regular el procedimiento para el pago oportuno de los compromisos de la administración por diferentes conceptos	Todas las disposiciones legales sobre tesorería, pagos y presupuesto		Inconsistencias en el nombre del Beneficiario o número de identificación o NIT. Inconsistencias en el número de cuenta del beneficiario Problemas o fallas técnicas en el sistema para la dispersión o traslado electrónico de fondos. Ordenación de dos o más pagos por el mismo concepto en la misma o en diferentes fechas.	La información del comprobante de egreso es el insumo y/o la información para contabilidad.	Posible	Preventivo	Verificación de los soportes necesarios de la cuenta previa a la elaboración del comprobante de pago. Verificación de los soportes que trae la orden de pago antes efectuar el giro correspondiente.	SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE TESORERIA	



	Ley 136 de 1994 Ley 962 de 2005	Falta de atención, orientación e información al contribuyente y público en general en relación con la expedición de certificaciones, pagos, impuestos, entre otros. Establecer un procedimiento estandarizado para las actividades de atención, orientación e información al contribuyente y público en general en relación con la expedición de certificaciones, pagos, impuestos, entre otros.	Que no sean solicitadas por el contribuyente las facturas dentro de los plazos establecidos.	Posible	Preventivo	Inducción personal encargado de brindar orientación, información y atención al usuario. Inducción personal encargado de resolver las consultas, liquidaciones y/o facturación e información específica.	SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE TESORERIA
Recaudo	No tener todos los ingresos a cargo de convenios de recaudo con los bancos	se está recaudando dinero por otros conceptos por funcionarios de la administración que no tienen la competencia, la función ni el amparo suficiente, extralimitando las funciones y poniendo en riesgo los dineros públicos	Poca seguridad en manejo de efectivo al momento de llevarlo al banco y fallas en la caja registradora.	Posible	Preventivo	Alto riesgo de pérdida de los recursos públicos que se recaudan en la tesorería	SECRETARIA DE HACIENDA AREA DE TESORERIA



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
ALCALDIA LA CALERA CUNDINAMARCA**

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Misión: Manejo y rendición de informes presupuestales, expedición de disponibilidades y reservas presupuestales.

Identificación		Riesgo		Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y objetivo	causas	No.	Descripción	Probabilidad de materialización	VALORIZACION	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de control				
Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).	Amiguismo y clientelismo.			Posible	Correctivo		Socialización de las practicas del buen gobierno e Implementar y divulgación del código de ética		
	Desconocimiento del manual de funciones o manual desactualizado			Posible	Correctivo		Divulgar la estructura organica de la administración y los manuales de funciones y procesos y procedimientos		
	Ausencia de canales de comunicación			Posible	Correctivo		Realizar reuniones periodicamente (cada mes) para tratar temas sobre el avance de las responsabilidades de los funcionarios acargo del lider.		
	Falta de compromiso institucional de parte del directivo o responsable del área			Posible	Correctivo		Identificación de todas las tareas avaladas por el responsable del área.		



Financieros	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversion			Posible	Correctivo	Generar un rubro para la contratacion directa bien justificada de actividades inprevistas por efecto del invierno, accidentes, etc.		
	Mala revision de informacion suministrada por el contratista en cuanto a presupuestos, actas parciales.			Posible	Preventivo	Realizar una sencibilizacion mensual al personal dispuesto para estas revisiones, sobre las consecuencias que puede tener la mala revision.		
	Falta de conocimientos sobre el manejo de los impuestos, ajustes al peso, temas contables que pueden afectar las cuentas reales.			Posible	Preventivo	Realizar capacitacion sobre los impuestos nacionales que aplican a cada figura de contrato.		
Tecnicos	Falta de compromiso con la secretaria por parte de los operarios tecnicos.			Posible	Preventivo	Realizar capacitaciones mensuales sobre la importancia de comprometerse con el municipio.		
	Falta de respeto por los conductos regulares en el trato de actividades.			Posible	Correctivo	Realizar comité mensual en el que se identifique los responsables de cada funcion, jefe inmediato, jefe Directo y conducto regular.		
	Desconocimiento de los lideres por parte de los conductores y operarios.			Posible	Correctivo	Realizar comité mensual en el que se identifique los responsables de cada funcion, jefe inmediato, jefe Directo y conducto regular.		



De información y documentación.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.			Posible	Correctivo	Implementar el sistema de información con claves.		
	Manuales de procesos y procedimientos desactualizados			Posible	Correctivo	Implementar política de revisión de procesos y procedimientos permanente o continua.		
	Software desactualizados o sin licenciamiento y sin asistencia técnica.			Posible	Correctivo	Actualización de Software, con licencia o con soporte técnico		
	EL archivo municipal No se encuentra organizado de acuerdo a los lineamientos legales.					Su organización ajustada a las tablas de retención documental nos permitirá acceder de manera organizada a este componente sin dilaciones ni pérdida de tiempo.		
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.			Posible	Correctivo	Implementar política de gestión documental permanente y transversal		
De trámites y/o servicios internos y externos.	Mala comunicación entre visitantes y funcionarios			Posible	Preventivo	Acoger los lineamientos del programa gobierno en línea, estandarizar vías de comunicación.		
	Desconocimiento de procesos, procedimientos y flujo gramas para cada funcionario en las diferentes situaciones que demande el área.			Posible	Preventivo	Designar o encargar dependencia que reciba los peticiones, quejas y solicitudes de información. Además a través de esta llevar los registros estadísticos para la rendición de cuentas y la solución de casos		



Atender oportunamente las solicitudes, peticiones y/o reclamos de los usuarios; así mismo evaluar su satisfacción	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento			Posible	Correctivo	Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo.		
	Desorganización al interior de la dependencia			Posible	Correctivo	Organización de archivos permanente		
	No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente			Posible	Correctivo	Correos electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento		
	Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada.			Posible	Preventivo	Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR, o consultas		
Asesorar la formulación de los programas y proyectos garantizando su armonía con las políticas y planes de la entidad, realizar su seguimiento y evaluar su impacto	1. Desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan. 2. Plan estructurado sin la participación de áreas y sin asesoría jurídica.			Posible	Preventivo	Informes trimestrales de seguimiento a ejecución de plan, análisis de desviaciones. 2 Elaboración participativa Plan		



República de Colombia / Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de La Calera



2.2 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

La Alcaldía Municipal de La Calera en cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente, y atendiendo a la necesidad de mejorar los procesos de interacción con la comunidad; desde el año 2011, ha venido trabajando en la revisión de los tramites, así como, el inventario y montaje de estos al SUIT (Sistema Único de Información de tramites).

Identificación de trámites:

El Comité Gobierno en línea y trámites, adelantó con cada una de las Secretarías y Unidades de la Entidad, el levantamiento del inventario de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía.

PLAN DE ACCIÓN:

La alcaldía del municipio pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos, orientados a facilitar la gestión administrativa.

En el 2013:



PLAN DE ACCIÓN ANTITRAMITES 2013
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA

ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	META
Clasificar los trámites y servicios teniendo en cuenta los procesos: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento	15 Mayo	15 de Junio	Cada Secretario de Despacho	100% de ejecución
Continuar con la revisión a la luz del Decreto 019 de 2012 de los trámites y servicios para las Secretarías de Planeación y Hacienda; para su racionalización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.	1 de Julio	30 de Octubre	Secretaria de Planeación Y Secretaría de hacienda	100% de ejecución
Por actos administrativos formalizar los cambios o eliminaciones que se realicen a los trámites y servicios.	1 de Octubre	30 de Octubre	Secretaria de Planeación Y Secretaría de hacienda	100% de ejecución
El equipo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, revisará y verificará los formatos, procedimientos y procesos por Secretarias, en cabeza de cada uno de los líderes de procesos.	25 de Abril	15 de Agosto	Secretarios de Despacho	100 %
Una vez terminado el proceso de revisión, la entidad culminará con el montaje y publicación de estos en el SUIT.	1 de Julio	30 de Diciembre	Secretarios de Planeación y Hacienda Líder Trámites	33% del total de los trámites de la Entidad montados, Racionalizados y Publicados en el SUIT.



Iniciar con los trámites y Servicios habilitados a través de la página web	20 de Mayo	1 de Agosto	Secretarios de Planeación - Hacienda	100% de ejecución
Solicitar a Gobierno el línea, clave y usuario para la entidad, en los roles establecidos para las estrategia transaccional			Personas líderes de los procesos	
Crear los roles internos para dar respuesta a cada solicitud de los trámites y servicios.			Administradora	
Capacitar a los funcionarios responsables de cada trámite y servicio asignándoles su rol.			Página Web	
Realizar campaña de divulgación para: informar a la ciudadanía de la puesta en marcha de estos trámites a través de la página web - enseñar el uso de la plataforma y posicionar la estrategia				
Iniciar la operación de la plataforma				



ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CALERA			Año Vigencia:	2013
Departamento:	CUNDINAMARCA	Municipio:	LA CALERA	Nivel:	6

TRÁMITES A RACIONALIZAR

Nº	NOMBRE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTO ADMINISTRATIVO O DE FORMALIZACIÓN	Nº DE ACTO	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE	
										INICIO dd/mm/a	FIN dd/mm/a	1º Semestre (Junio 30)	2º Semestre (Dic. 15)
1	Licencia de Construcción	Cumplimiento Ley Decreto 019 de 2012	Administrativa	Reducción de documentos	Modelamiento y estandarización del trámite de acuerdo al Decreto 1469 de 2010 y al	Automatización	Secretaría de Planeación			20 de Mayo			
				Reducción de Pasos para el usuario		Estandarización del trámite							



		Estandarización para automatización – Aplicativo Gobierno en Línea (trámites y Servicios en línea)	Tecnológica	Tramite total en línea	Decreto 019 de 2012								
2	Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público	Iniciativa de la Entidad	Administrativa	Eliminación del Trámite	Eliminación del trámite	Eliminación del Trámite	Secretaría de Hacienda			20 de Mayo			
3	Paz y salvo de Industria y Comercio	Estandarización para automatización – Aplicativo Gobierno en Línea (trámites y Servicios en línea)	Tecnológico	Tramite total en línea	Estandarización y automatización	Tramite total en línea	Secretaría de Planeación			20 de mayo			
4	Certificado de Estratificación	Cumplimiento Ley Decreto 019 de 2012	Administrativa	Reducción de documentos Reducción de Pasos para el usuario	Tramite parcialmente en línea	Automatización Estandarización del trámite	Secretaría de Planeación			20 de Junio			



				Reducción de Requisitos		Tramite parcialmente en línea							
		Estandarización para automatización – Aplicativo Gobierno en Línea (trámites y Servicios en línea)	Tecnológica	Tramite total en línea									

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1	Certificado de Estratificación – Expedición del Certificado de Servicios Públicos	Estandarización y Automatización INICIATIVA DE LA ENTIDAD	Administrativa Tecnológica	Reducción de Pasos para el usuario Cadena en Línea	Cadena de Tramite entre la Secretaria de Planeación y la Empresa de Servicios Públicos ESPUCAL ESP	Cadena de trámites	Secretaría de Planeación			1 de Agosto			
---	---	--	-----------------------------------	---	--	--------------------	--------------------------	--	--	-------------	--	--	--

Nombre del responsable:

Líder de Tramites

Teléfono:

Correo electrónico:

prensa@lcalera-cundinamarca.gov.co

Fecha de publicación:

30 de Abril de 2013

2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

Teniendo en cuenta los lineamientos del Conpes 3654 de 2010, la Alcaldía desde el 2012 puso en marcha la estrategia de rendición de cuentas como un proceso permanente y de responsabilidad con la ciudadanía. Así:

Información: Se definió la estrategia de comunicación permanente con la comunidad por diferentes medios: página web (www.lacalera-cundinamarca.gov.co); Redes Sociales Facebook - Fan page Alcaldía Municipal de La Calera “Unidos Somos Mas” Twitter @LaCaleraOficial; correos electrónicos; programas radiales y periódicos institucionales.

Por estos medios se informa a la ciudadanía de la gestión realizada a través de la estrategia “Medios de Comunicación al servicio de la comunidad haciendo visible la gestión”.

Además la Entidad pública información conforme a las leyes vigentes así:

- Banco de programas y Proyectos de inversión nacional (BPIN)
- Sistema de cargue de la ejecución presupuestal (SICEP)
- Portal único de contratación (www.contratos.gov.co)
- Sistema único de información de trámites (SUIT)

PLAN DE ACCIÓN 2013				
RENDICIÓN DE CUENTAS - INFORMACIÓN				
ACCIONES / ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	META
Crear dos (2) nuevas estrategias de comunicación para informar a la comunidad de manera permanente de la gestión y demás actuaciones de la Entidad.	1 de Enero	30 de Diciembre	Secretarios de Despacho	No. de estrategias implementadas
A partir del 2do. trimestre de 2013 se crea la estrategia EL ALCALDE LE CUENTA - información de primera mano como usted la quería escuchar... DE LA VOZ DEL ALCALDE (sección virtual - impresa y radial) - en el que el Alcalde Municipal	1 Abril	30 de Diciembre	Alcalde Municipal PRENSA	100%



informa de manera directa la gestión de la Entidad.				
Publicación para el mes de diciembre de una (1) revista de RENDICIÓN DE CUENTAS con el informe anual de la gestión.	1 de Noviembre	15 de Diciembre	Secretarios de Despacho -PRENSA	No. de publicaciones realizadas
Publicación de la Gestión Municipal en los 4 Boletines Informativos Impresos de la Entidad	1 de Marzo	20 de Diciembre	Secretarios de Despacho -PRENSA	No. de Boletines Publicados

Diálogo: Se refiere a aquellas prácticas en las que la entidad va más allá de dar información a los ciudadanos y genera un proceso de doble vía, respondiendo a las inquietudes que pueda tener la comunidad, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos.

PLAN DE ACCIÓN 2013				
RENDICIÓN DE CUENTAS - DIÁLOGO				
ACCIONES / ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	META
Dos (2) Audiencias públicas de rendición de cuentas.	10 de Mayo	30 de Diciembre	Secretarios de Despacho	No. de audiencias realizadas
Realizar 100 Programas radiales en los cuales los funcionarios de la administración responden a la comunidad (programas en vivo)	20 de Mayo	30 de Diciembre	Prensa - Secretarios de Despacho	No. de programas realizados
Rendir cuentas en Espacios de interacción con la comunidad (reuniones - socializaciones -	1 de Enero	30 de diciembre	Administración Municipal	No. de espacios de interaccion con la comunidad



eventos)				
Fortalcer la utilización de las Redes Sociales generando espacios de participación ciudadana.	1 de Enero	30 de Diciembre	Prensa - Administración Pagina Web y Redes Sociales Alcalde Municipal	No. de seguidores y alcance
Rendición de Cuentas al concejo Municipal.	1 de Enero	30 de Diciembre	Secretarios de despacho	No. de rendiciones de cuenta realizadas
Poner en funcionamiento la atención Personalizada en el punto de Información Turística - Visualización de la gestión VIDEOS - Último domingo de cada mes	26 de Mayo	30 de Diciembre	PRENSA	No. de puntos de atención habilitados

Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

Plan de Acción para el 2013:

Los Incentivos y Sanciones serán acorde al Plan de Bienestar implementado para la Entidad.

2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

PLAN DE ACCIÓN 2013			
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO			
ACCIONES / ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	META
A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.	1 de agosto	30 de diciembre	40%
Publicar en cada Secretaria los trámites y servicios de su competencia y tiempos de respuesta.			
Publicar en cartelera institucional dispuesta para tal fin, los trámites y servicios que presta la entidad y la documentación requerida.			
A.1 Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.			No. De Puntos de Información creados
Definir organización interna del manejo de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) y atención al ciudadano. Estructura (procesos - procedimientos - flujos de información, roles y redes de comunicación)	1 de Mayo	30 de Julio	No. De Canales habilitados
Habilitar los diferentes canales para la recepción, atención de PQRS y atención al ciudadano (Pagina Web, correo electrónico, teléfono (fijo y celular, presencial: buzones y punto de atención al ciudadano). Crear el formato de recepción de PQRD para la Entidad. Teniendo en cuenta la caracterización de los stakeholders o públicos objetivo.	1 de Mayo	30 de Septiembre	No. De Actos Administrativos
Formalizar a través de acto administrativo la estrategia PQRS y atención al ciudadano. Manual de atención al ciudadano - Manual de Protocolos de Atención y demás disposiciones.	1 de Mayo	15 de Agosto	No. de sistemas de medición de satisfacción implementados
Establecer el sistema de medición del nivel de satisfacción del ciudadano con relación a los trámites y servicios que presta la Entidad.	15 de Agosto	30 de Septiembre	

Publicar en carteleras derechos y deberes de los usuarios, horarios y puntos de atención.	30 de Julio	30 de Agosto	No. de Publicaciones realizadas
Realizar proceso de Señalización para cada dependencia de la Entidad	15 de Mayo	15 de Julio	No. de Procesos realizados
Establecer una estrategia para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores. Teniendo en Cuenta lo establecido por la normatividad vigente.	15 de Mayo	30 de Octubre	No. de estrategias implementadas
AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
Realizar dos (2) capacitaciones a los funcionarios de la Entidad con temas relacionados con la atención al ciudadano y motivación.	1 de agosto	30 de diciembre	No. de Capacitaciones realizadas
Crear para la Entidad el Manual de Imagen corporativa para afianzar la cultura de Atención.	15 de Junio	30 de Octubre	No. de Manuales Creados
Crear la estrategia de Mercadeo Corporativo (Merchandising) para afianzar y posicionar la imagen (el proceso inicia con el publico interno)	30 Julio	30 de Diciembre	No. de Estrategias creadas
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.			
Crear e implementar los protocolos de atención al ciudadano en los canales de atención presencial, telefónica y virtual.	1 de mayo	30 de septiembre	No. de protocolos creados e implementados
Crear sistema de atención por turnos en las Oficinas del Despacho de la Alcaldía y Secretaria de Planeación.- atienden mayor cantidad de público.	1 de Julio	30 de diciembre	No. de Sistemas de turnos implementados
Crear el punto de atención al ciudadano ubicándolo en un lugar estratégico y accesible a la comunidad, atendiendo de forma cálida y responsable con los ciudadanos.	1 de Mayo	30 de Diciembre	No. de Puestos de información creados



República de Colombia / Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de La Calera



En constancia de los establecido en el anterior plan,

Firma a los 30 días del mes de abril



ALVARO VENEGAS VENEGAS

Alcalde Municipal