



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARSELLA
RISARALDA**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

**PIEDAD COLOMBIA DUQUE GÓMEZ
Alcaldesa**

VIGENCIA 2013

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 - 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Marsella Risaralda, en cabeza de la señora alcaldesa PIEDAD COLOMBIA DUQUE GOMEZ, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio y en el cumplimiento de las políticas nacionales, ha articulado esfuerzos institucionales para el diseño y puesta en marcha de una herramienta administrativa como el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2013, que le permita prevenir y controlar los posibles actos de corrupción que se puedan presentar al interior de la administración.

En el año 2011 el Gobierno Nacional mediante la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, diseñó entre sus políticas institucionales y pedagógicas los planes anticorrupción y de atención al ciudadano para que las instituciones públicas y del Estado realicen la función de prevención relacionado con la ocurrencia de actos de corrupción al interior de sus Entidades.

Mediante el Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 que hacen relación al plan anticorrupción y a la atención al ciudadano, se reconoce al documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano" como la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción en cada entidad del Estado que sumado al decreto 734 de 2012 que reglamenta el Estatuto general de

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

contratación de la administración pública blindan en gran medida la actuación institucional de entidad.

El proceso siguió los preceptos metodológicos y conceptuales de la estrategia del Gobierno Nacional para el diseño de los planes anticorrupción y contó con la participación activa de los líderes de procesos al interior de nuestra entidad quienes plantearon acciones para disminuir la ocurrencia de posibles actos de corrupción y consolidaron en un documento el compromiso institucional de lucha contra este flagelo.

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias y acciones tendientes a prevenir los actos de corrupción en el desarrollo de actividades propias de la función pública en la Alcaldía de Marsella Risaralda, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2012 reglamentado mediante el Decreto 2641 de 2012.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la alcaldía.
- Realizar el mapa de riesgos de la entidad que permita identificar los posibles acciones en contra de la moral y el patrimonio público.
- Definir acciones tendientes a prevenir, disminuir, y afrontar acciones relacionadas con posibles actos de corrupción.
- Promover el fortalecimiento y mejoramiento de los trámites de la Entidad.
- Promover acciones tendientes al fortalecimiento de la atención al ciudadano.

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

2. JUSTIFICACION LEGAL Y NORMATIVA

Mediante la promulgación de la Constitución Política de Colombia, el Gobierno Nacional ha liderado iniciativas normativas y jurídicas con el ánimo de disminuir y controlar los posibles actos de corrupción que se presentan en las instituciones del Estado, a través de la siguiente normatividad.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 del control fiscal de la Contraloría General de la República
- Ley 80 de 1993 o estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 87 de 1993 por medio del cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 190 de 1995 sobre la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y la erradicación de la corrupción administrativa
- Ley 489 de 1998 de la democratización de la administración pública, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado
- Ley 610 de 2000 trámite de procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías
- Ley 734 de 2002 mediante el cual se expide el Código único disciplinario
- Ley 850 de 2003 sobre las veedurías ciudadanas

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

- Ley 1150 de 2007 sobre medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación de recursos públicos
- CONPES 3654 de 2010 (Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos)
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

3. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

MISION: El Municipio de Marsella garantizará el cumplimiento del mandato constitucional a través de la prestación eficiente de los servicios públicos establecidos por la Ley, promoviendo la participación comunitaria, el desarrollo y bienestar social, económico, cultural y recreativo de la Comunidad.

VISION: Marsella será reconocida por promover su identidad Regional y Nacional como municipio verde, haciendo parte del Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad, generando prosperidad y bienestar para sus habitantes con la participación activa de las comunidades, la prestación eficiente y efectiva de todos sus servicios, elevando la calidad de vida de sus pobladores, conservando nuestros principios y valores éticos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Definir las políticas públicas generadoras del bienestar general y de mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Marsella, ofreciendo productos, bienes y servicios, que satisfagan las necesidades básicas insatisfechas, mediante la implementación de los procesos misionales de gestión social, económica, política y gestión de trámites
- Orientar y dirigir la gestión organizacional, de conformidad con la misión, visión, políticas y objetivos, mediante la implementación de procesos y procedimientos que permitan el logro de las metas institucionales.

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

- Formular planes, programas y proyectos; que permitan la ejecución del plan de desarrollo Municipal; con el fin de Planificar el desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada.
- Desarrollar y aplicar los instrumentos de Ley para lograr un desarrollo urbano ordenado y verificar que el desarrollo territorial del Municipio se realice conforme a la normatividad vigente
- Mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio mediante el impulso al desarrollo de infraestructuras básicas, equipamientos y servicios públicos.
- Establecer las políticas y planes para el sector educativo, organizar el servicio educativo municipal, asesorar y garantizar la prestación del servicio educativo y controlar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, metas y planes trazados para el sector.
- Planificar el desarrollo rural municipal y prestar la asistencia técnica agropecuaria a los productores agropecuarios del Municipio.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros mediante la planificación eficiente de los ingresos, recaudar los impuestos y contribuciones asignadas por la Ley, los acuerdos y el producto de la venta de bienes y servicios municipales; pagar las obligaciones financieras del municipio; controlar la evasión, la elusión y la omisión tributaria.
- Desarrollar programas de racionalización del gasto público municipal; suministrar información presupuestal y contable en forma oportuna, veraz y confiable para apoyar la toma de decisiones.
- Generar un ambiente de convivencia ciudadanía que permita disminuir la violencia intrafamiliar y aportar estrategias que contribuyan a mejorar la seguridad, el orden público y la negociación pacífica de los conflictos, mediante el fortalecimiento de los mecanismos de participación y de las organizaciones comunitarias

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

- Formular, desarrollar y direccionar la implementación de los sistemas de gestión administrativos (sistema de gestión de calidad, sistema de desarrollo administrativo y sistema de control interno) en los términos y condiciones que señale la Ley y las directrices de la función pública.

4. METODOLOGIA

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2641 de diciembre de 2012 reglamentario de la ley 1471 de 2011, y en aplicación al documento expedido por el gobierno nacional "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", la administración municipal siguiendo dichos lineamientos con el apoyo de sus funcionarios bajo la asesoría de Control Interno, construyo el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2013.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

a. MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

Siguiendo los lineamientos establecidos en la metodología para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano se diseña el mapa de riesgos de corrupción de la entidad que involucra la *identificación de los riesgos* de corrupción, el *análisis de riesgo* donde se determina la probabilidad de materialización de estos, la *valoración de los riesgos*, la *política de administración* y las *acciones de seguimiento* a la prevención y control de los riesgos de la entidad.

El mapa de Riesgos parte de la identificación de los procesos y procedimientos de la Entidad. En tal sentido describimos la estructura procedimental la cual comprenden 4 macro procesos y 16 procesos.

Para tener una mejor comprensión del mapa de riesgos de corrupción de la Entidad se realiza una descripción conceptual adaptada y adoptada del documento guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano" y que se compilan en una matriz que reúne todos y cada uno de los elementos definidos. Además en el ANEXO 1 se puede observar la matriz de MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION con los resultados definitivos.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Cuadro 1. Conceptualización mapa de riesgos

IDENTIFICACION DEL RIESGO	
Riesgo de corrupción	Posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular
Establecer las causas	Se busca de manera general "identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas", asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad
Descripción del riesgo	Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos
ANALISIS DEL RIESGO	
Probabilidad de materialización de los riesgos	Hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado". Se busca por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.
Criterios para determinar la probabilidad	para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento
Impacto o consecuencia	Resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios
VALORACION DEL RIESGO	

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12

Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108

NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Valoración de controles	Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: (i) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y (ii) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse
Criterios de medición	El responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo. Igualmente se deberá responder las siguientes preguntas en el formato del mapa de riesgos: 1. Existen Herramientas de Control. 2. Existen Manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta. 3. En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva
Registro de valoración	En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración. Este se debe llevar en el formato que se estableció para el mapa de riesgos de corrupción, en la columna valoración del riesgo

POLITICA ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

Política	Conjunto de "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo". Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados. Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son: Evitar o Reducir el Riesgo
Evitar el riesgo	Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas
Reducir el riesgo	Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

	riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles
SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
Acciones	Se debe realizar seguimiento a las acciones implementadas para evitar o reducir el riesgo, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo definidas
Responsables	Se deben designar los Funcionarios responsables al interior de cada dependencia o proceso de hacerle seguimiento a las acciones implementadas para prevenir la materialización del riesgo
Indicadores	Se deben establecer indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones para prevenir la materialización del riesgo
Periodicidad del seguimiento	La entidad deberá realizar seguimiento al mapa de riesgos de Corrupción por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31. En el formato de Mapa de riesgos de corrupción. La Oficina Asesora de Control Interno debe Evaluar y verificar los seguimientos en los tiempos establecidos

Fuente: adaptado plan de anticorrupción Gobernación de Risaralda 2013.

Así desde la secretaria de Planeación municipal, con apoyo del asesor de control interno se realizó una primera identificación de los riesgos de corrupción que sirvió de documento de discusión y análisis realizado con cada uno de los responsables de los procesos de la entidad.

El objetivo de este plan es definir controles a los riesgos de corrupción identificados en cada uno de los procesos y procedimientos de la Entidad con el fin de prevenirlos.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

En este orden de ideas se realizará por parte del responsable de control interno una revisión cada 4 meses de conformidad a la norma.

Identificación de riesgos de corrupción

A continuación presentamos la identificación de riesgos de corrupción para algunos de los procedimientos de la administración. Es de anotar que los procesos de la entidad pueden ser vulnerables de la ocurrencia de actos de corrupción, el análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento considerando los criterios de POSIBLE indicando que el riesgo puede ocurrir en algún momento y CASI SEGURO cuando se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.

Como parte del análisis de los riesgos se realizó una descripción del impacto, efecto o consecuencia que puede producir la concreción de un acto de corrupción en el desarrollo administrativo y función social de la entidad.

5.1 ESTRATEGIA ANTITRAMITES

El artículo 83 de la Constitución Nacional, establece que las actuaciones de autoridades públicas, como de particulares deben estar ceñidas a los principios de la buena fe, la cual se presenta en los actos y gestiones que realicen. De igual manera con fundamento en el contenido del Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, la administración Municipal plantea las estrategias que a continuación se relacionan:

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Presentación de Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos:

Los ciudadanos interesados que residan en cualquier Municipio o ciudad del país, podrán presentar sus solicitudes, quejas, reclamaciones, consultas o recomendaciones, a través de la página web www.marsella-risaralda.gov.co en el link peticiones quejas y reclamos, a través del cual se dará respuesta y se realiza seguimiento.

Estrategia de transparencia:

Todos los actos y actuaciones de los funcionarios de la administración Municipal, deberán ceñirse al código de ética adoptado en la entidad; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y contratistas deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en los principios de honestidad, lealtad, transparencia, ética, entre otros.

Estrategia de Moralidad Pública

A los funcionarios de la administración, les está prohibido recibir o aceptar dádivas de tipo monetario o en especie, así como recibir beneficios de tipo personal, para dar cumplimiento a las obligaciones y deberes como funcionario público; de parte de contratistas o ciudadanía en general.

La entidad se ciñe a los preceptos normativos y cuenta con mecanismos de publicación de los procesos contractuales en la página web de la entidad y en el portal de contratación estatal.

En la actualidad la entidad cuenta con los siguientes trámites

SECRETARIA	TOTAL	PUBLICADOS SUIT	EN ACTUALIZACION O REVISION
GOBIERNO	20	0	1

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

PLANEACION	10	0	3
HACIENDA	13	0	0
SALUD	06	0	0
DEPORTES	02	0	0
DLLO AGROPECUARIO	04	0	0

La administración solicitará al Departamento Administrativo de la Función Pública, la revisión de los cuatro tramites subidos a la plataforma del SUIT en el mes de noviembre de 2012, de los cuales no se ha obtenido respuesta alguna, y de esta forma continuar con el proceso de los actos administrativos.

5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

MÉTODOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTES

- 1. Página web:** la Administración Municipal cuenta con la página web institucional provista por el Ministerio de las TICS a través de su programa Gobierno En Línea.

La misma es constantemente actualizada por la Secretaría de Gobierno y se incluyen espacios como: noticias, encuestas, foros, fotografías, información de personal, plan de desarrollo, acuerdos del Concejo Municipal aprobados, boletines informativos, información sobre el municipio, enlaces a Contraloría, procuraduría y personería, buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, planes del municipio, informes rendidos a la ciudadanía, entre otros.

- 1. Carteleras:** ubicadas a la entrada de la Alcaldía y de cada una de las oficinas. Allí se informa a la comunidad de las novedades, edictos, citaciones, reuniones...

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

2. Programa radial: con una duración de 30 minutos semanales, se emite por Sembrando Stereo el programa institucional de la Alcaldía "El Garitero", en el que constantemente informamos a la comunidad sobre qué hemos hecho, por qué y cómo. De cualquier temática tratada, se informan los actores, acciones y cuánto recurso se gastó. Esta emisora se sintoniza en el 90% de las veredas marselesas además de muchos otros municipios de Risaralda, Caldas y Quindío.

4. Boletines informativos: emitidos mensualmente y difundidos vía internet. En los mismos informamos a la comunidad sobre qué hemos hecho, por qué y cómo. De cualquier temática tratada, se informan los actores, acciones y cuánto recurso se gastó.

5. Política de comunicaciones:

La administración Municipal, mediante la Resolución No 1-10-00-44-01-30, del 24 de abril de 2012, adopto la Política de Información y Comunicación, las Matrices de Información y Flujos de Comunicación, tendientes a garantizar que la información y la comunicación internas y externas que genere la Administración municipal, se produzcan y divulguen en forma amplia, transparente y permanente hacia los diferentes grupos de interés y clientes internos y externos; contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional; a la construcción de una visión compartida y al perfeccionamiento del clima organizacional facilitando el cumplimiento de la misión constitucional de la Alcaldía municipal

Igualmente se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la entidad mediante el mejoramiento continuo de la escucha, la interlocución y la transparencia. Para ello, las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos, las Matrices de Información Primaria y Secundaria y los Sistemas de Información adoptados mediante esta Resolución.

Así mismo se establecieron como Mecanismos internos de comunicación los siguientes:

Consejos de Gobierno

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12

Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108

NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Comités de Control Interno
Circulares
Memorandos
Cartelera Institucional
Correo institucional

6. MÉTODOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANUALES: EVENTO PÚBLICO

Dándole cumplimiento al documento CONPES 3654, la Administración Municipal realiza un evento público de rendición de cuentas que tiene lugar a más tardar en el segundo bimestre del año. El proceso está reglamentado a través del decreto No 017 del 19 de marzo de 2013, modificatorio del decreto inicial de rendición de cuentas adoptado por la entidad.

Para realizar el mismo, se siguen los siguientes pasos:

- Conformación del equipo de rendición de cuentas, el cual está integrado por los jefes de secretarías y direcciones, la comunicadora de la Alcaldía Municipal, un representante de la ESE Hospital San José y otro de las Empresas Públicas de Marsella.
- En la primera reunión del equipo de reunión de cuentas se discuten aspectos fundamentales como la fecha de la audiencia pública, lugar, medios de difusión, comité de relatores y orden del día.
- Cada oficina elabora un informe de gestión de la vigencia inmediatamente anterior, se hace un informe global y una vez compilado, se publica en cartelera y página web con la finalidad de que la comunidad lo conozca con un mes de anticipación del evento público.
- Elaboración de un plan de comunicaciones para convocar a la comunidad y se debe iniciar su ejecución con mínimo 30 días de antelación (publicación de convocatorias públicas por medios impresos, radiales, electrónicos y televisivos, perifoneo, invitaciones personalizadas...)
- Elaboración de formatos de: asistencia, encuesta, preguntas, evaluación.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

- Instalación de buzón de encuestas en cada oficina, con la finalidad de que los marseleses decidan qué temas les gustaría que sean tratados en el evento público.
- Elaboración del periódico de rendición de cuentas redactado con lenguaje claro, simple y conciso para ser distribuido en el evento público y días posteriores.
- Ejecución del evento público de rendición de cuentas, rendición de informe, recepción de preguntas y distribución de encuesta de satisfacción entre los asistentes.

Las preguntas son consignadas en formatos previamente distribuidos y los funcionarios de las instituciones tienen diez días de plazo para contestarlas por escrito.

5.4 MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO

La administración municipal cuenta con diferentes medios para brindar atención a la comunidad a través de:

Página web: la Administración Municipal cuenta con la página web institucional provista por el Ministerio de las TICS a través de su programa Gobierno En Línea,

La misma es constantemente actualizada por la Secretaría de Gobierno y se incluyen espacios como: noticias, encuestas, foros, fotografías, información de personal, plan de desarrollo, acuerdos del Concejo Municipal aprobados, boletines informativos, información sobre el municipio, enlaces a Contraloría, procuraduría y personería, buzón de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, planes del municipio, informes rendidos a la ciudadanía, entre otros.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Igualmente se tiene implementado el procedimiento para atender los requerimientos de los diferentes usuarios al recibir, analizar y tramitar derechos de peticiones, quejas, solicitudes, reclamaciones y consultas en general.

Se cuenta con una ventanilla única en el primer piso de la entidad, de fácil acceso para toda la comunidad, encargada de la recepción de todas las peticiones y solicitudes de la comunidad, las cuales son radicadas y re direccionadas al responsable de dar trámite a la misma, realizando el correspondiente seguimiento a fin de dar cumplimiento a las peticiones de los usuarios.

Además todos los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a la directriz impartida por la señora Alcaldesa, tienen la obligación de atender a todos los usuarios que se acerque a cada dependencia de la entidad, con el fin de realizar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de manera verbal.

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA ANEXOS

Cuadro 1 Valoración del Riesgo de Corrupción					
VALORACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION					
Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterios de medición	Sí	No
seguridad alimentaria	apropiar los recursos disponibles y condiciones de contratación vigente		identificar el numero de familias beneficiadas pequeños productores.	x	
			elaboracion de las actas de entrega donde se especifique el paquete o elementos que contiene dicho programa y registro fotografico	x	
			las actas de entrega firmadas por el productor legalizan que si se cumple con el programa	x	
asistencia tecnica agropecuaria	perfil e idoneidad de los tecnicos a contratar		numero de visitas a predios realizados mediante actas firmadas y registro fotografico	x	
			llevar a cabo los diferentes programas contemplados en el plan de desarrollo en el sector agropecuario	x	
			De acuerdo al cronograma con sus debidos registros firmados por los productores para cada programa se cumplen las metas	x	
			control y vigilancia epidemiologico del sector agropecuario	proveer el municipio con las instituciones pertinentes los mecanismos de control epidemiologicos	
			programas epidemiologicos con el sector pecuario (bovinos porcinos equinos) con su respectivos registros firmados por las partes	x	
			se lleva registro historico mediante las guias de movilizacion y los registros de ppc y AIE	x	

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

formulacion, ejecucion y evaluacion, programas y proyectos en el sector agropecuario	elaborar los proyectos en las metodologias vigentes y apropiar los recursos necesarios	monitorear y evaluar la ejecucion de los proyectos	interventoria y control por parte de supervisores	x	
			realizacion de las actividades que contempla el proyecto debidamente sustentadas	x	
			cumplimiento de las metas contempladas en el proyecto	x	

Secretaría de Gobierno

VALORACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION					
Descripción	Controles		Criterios de medición	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Sí	No
Se cuenta en la entidad con procesos estructurados que deben dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos.	Preventivo		Existen procedimientos que expliquen el manejo de las herramientas.	X	
Socializar a los usuarios de la entidad que los trámites y servicios de la entidad no requiere intermediarios y los costos establecidos por la alcaldía en el código de rentas.	Preventivo		El tiempo que la estrategia se ha estado aplicando ha demostrado ser efectiva	X	
Realizar auditorías internas y externas por entes de control para verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.	Preventivo		Procedimientos establecidos para acceder a los servicios y tramites del ente	X	
Realizar acciones de seguimiento a la consertacion de objetivos que realiza cada responsable de dependencia.	Preventivo		Procedimientos establecidos para fijacion de pobjetivos.	X	
Implementar un sistema de encuestas que permitan medir la satisfaccion del servicio por parte de los usuarios.	Preventivo		Se empezara a implementar la encuesta.		X

“Por el Marsella que queremos”

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA MATRICES DE RIESGO

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Procesos	objetivos	Causas	No	Riesgo Descripción	Probabilidad de materialización	VALORIZACION Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador
gestion agropecuaria	participación de la comunidad en los diferentes procesos del programa	Por intereses políticos no seleccionados adecuadamente los proponentes y productores	1	ineficiencia en el desarrollo del Programa de seguridad alimentaria	bajo	preventivo	evitar	realización de controles en las diferentes etapas del proceso	de dirección sector agropecuario y técnicos	No beneficiarios programados y No beneficiarios aprobados
gestion agropecuaria	capacitar a la comunidad en los diferentes programas establecidos por la dependencia y productores	la contratación de personal no idóneo o con perfiles profesionales no adecuado	2	No asistencia técnica agropecuaria, adecuada y oportuna	bajo	preventivo	evitar	llevar registros de las visitas y de reuniones con la comunidad	de dirección sector agropecuario y técnicos	No actividades programadas y No actividades ejecutadas
gestion agropecuaria	desarrollar con la comunidad programas de sanidad animal y control estratégico	desconocimiento de la normatividad y manejo del convenio	3	Mal control y vigilancia epidemiológico del sector agropecuario	bajo	preventivo	evitar	registro predios agropecuarios, marcas, ruv, y gremio de productores expedición de guías de movilización	de dirección sector agropecuario -ICA y técnicos	No de guías de movilización expedidas No de planes sanitarios programados y No de planes ejecutados
gestion agropecuaria	generar espacios para que la comunidad participe en los procesos de formulación de los proyectos	desconocimiento de la comunidad en la elaboración de planes programas y proyectos en el desarrollo del agropecuario	4	No formulación, ejecución y evaluación programas y proyectos en el sector agropecuario de acuerdo a los requerimientos	medio	correctivos	evitar	control de diferentes actividades a través de registros y fotografía	de dirección sector agropecuario a planeación de municipal	mejoramiento en la formulación y presentación de proyectos.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

GESTION SALUD	EN Desarrollar actividades cumplir con las metas del Plan de Salud Pública inmersos en el Plan de Desarrollo	5 Incumplimiento en la ejecución y contractual por falta de experiencia e idoneidad	1. Contratación con entidades no autorizadas o que no cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad vigente 2.No actuar con ética y contratar personal sin que tenga la idoneidad requerida para	medio	Preventivo	reducir	Interventorías oportunas	Directora de Salud, Hospital José	Local cumplimiento de metas establecidas en plan de Desarrollo
GESTION SALUD	EN Administrar los recursos del Régimen subsidiado	6 1.No realizar correcta detección de multafiliasiones y otras anomalías generando pagos innecesarios incurriendo en detrimento patrimonial 2.Desconocimiento de la normatividad	Por falta de idoneidad y desconocimiento de la norma se pueden presentar multafiliasiones y otras anomalías	medio	Preventivo	evitar	Realización de controles en las diferentes etapas del proceso, con participación de la comunidad a	Directora de Salud, Hospital José	Local N° de anomalías detectadas por San mes
GESTION SALUD	EN Suministrar información antes de control y otros que la requieran	7 Mala generación de información a terceros	1. No reportar a tiempo la información por negligencia. 2. Falsificar información 3. No presentar los informes según la normatividad vigente	medio	Preventivo	reducir	Generar y archivar la información necesaria, Adherirse a los anexos	Directora de Salud, Hospital José	Local N° de informes requeridos/N° de informes presentados*100
GESTION SALUD	EN Atender a la comunidad en sus necesidades de salud, velando por los derechos que cumplan	8 1. Atender solo a quien llegue por encima de la ley para favorecer a algún usuario. 3. Desconocimiento de la normatividad.	No atención de las necesidades de la comunidad	medio	Preventivo	evitar	Uso de encuestas de satisfacción de usuarios, buzón de quejas, reclamos y sugerencias.	Directora de Salud, Hospital José	Local N° de quejas, grado de satisfacción de usuarios.
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	EN Dirigir el Sistema Municipal de Planeación y formular políticas, planes, programas y proyectos	9 Por negligencia de los funcionarios no atender de forma oportuna a las personas afectadas por cualquier fenómeno natural	por falta de idoneidad de los funcionarios no se atienden la comunidad afectada	posible	preventivo	evitar	Reunión con consejo municipal de gestión de bomberos, riesgo a fin de mitigar los fenómenos sucedidos	Directora de Salud, Hospital José	Local N° de familias atendidas/ No de eventos naturales

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Y reuniones con la planeación socioeconómica, del ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano y rural para procurar las acciones institucionales, colectivas e individuales de sus habitantes en la búsqueda de una mejor calidad de vida.	Falta de idoneidad de funcionarios y/o contratistas	10	no realizar buen manejo de la plataforma y encuestas	posible	Preventivo	evitar	reunion comité de siben para planeacion, verificar fichas de siben y encuestas	secretaria de planeacion, oficina de siben	de numero de encuestas y reuniones realizadas
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Y encauzar acciones institucionales, colectivas e individuales de sus habitantes en la búsqueda de una mejor calidad de vida.	Incompetencia del funcionario responsable del proceso	11	No actualización software de estratificación	posible	preventivo	reducir	reuniones comité de estratificación del municipio	secretaria de planeacion entidades prestadoras de servicio	de numero de certificados emitidos
GESTION JURIDICA	Representación judicial y extrajudicial	Abogados asignados no tengan competencia de defensa Judicial por intereses personales, intereses políticos, intereses económicos.	12	1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Inadecuada vigilancia judicial. 3. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax, email).	Posible	Preventivo.	evitar	Seguimiento periódico a procesos judiciales, e informes mensuales al supervisor	Asesor Jurídico	No de revisiones realizadas/No de revisiones programadas
	Apoyo y revisión jurídica a la contratación.	Personal no idóneo, intereses personales	13	No cumplir los requisitos exigidos para la contratación	posible	preventivo	evitar	Seguimientos de parte del asesor jurídico a los procesos precontractuales de la entidad	Secretario de Planeación y asesor Jurídico	de no contratos y suscritos,
		1. Los contratistas no cuentan con los documentos necesarios. 2. Controles insuficientes por parte de las dependencias de la administración.	14	Contratación con personal no idóneo	Posible	Preventivo	evitar	Verificación documental.	Asesor jurídico, oficina de contratación y demás dependencias.	# de expedientes de contractuales.
	12.3. Asesoría jurídica a las dependencias.	1. Falta de coordinación y articulación entre las dependencias de la administración y la asesoría jurídica.	15	Expedición de actos administrativos no ajustados parcial o totalmente a la ley	Posible	Preventivo	evitar	Reuniones periódica aclaratorias y de asesoría.	Asesor jurídico y demás dependencias.	# de reuniones.

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12

Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108

NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

GESTION FINANCIERA	Realizar adecuada gestión de los recursos Municipales tanto de impuestos, como aquellos que sean le	Omisión Premeditada	16	Por omisión premeditada Registrar inadecuadamente la información (Ingresos)	posible	PREVENTIVO	REDUCIR	Realizar seguimiento y cumplimiento de manuales y procedimientos del Cafetero.	Area contable y de la secretaría de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	% Cumplimiento de seguimientos: No. de Revisiones efectivas: No. de revisiones realizadas /No. de inspecciones.
GESTION FINANCIERA	Realizar la elaboración del presupuesto y ejecutarlo adecuadamente	Disposiciones Personales	17	Inadecuada ejecución del presupuesto municipal	posible	PREVENTIVO	REDUCIR	Verificar el cumplimiento de manuales y procedimientos del Cafetero.	secretario de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	No. de Revisiones efectivas: No. de revisiones realizadas /No. de inspecciones.
		Desconocimiento de la normatividad existente				PREVENTIVO	REDUCIR	Verificación de la causación total de las cuentas en presupuesto	Secretario de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	Ejecuciones adecuadas
		Ejecuciones inadecuadas				PREVENTIVO	REDUCIR	verificación de rubros para detectar inconsistencias	Secretario de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	Numero de rubros verificados/total de rubros
GESTION FINANCIERA	Estados Financieros Adecuados	Disposiciones Personales	18	Estados financieros que no reflejen la realidad financiera Municipal	posible	PREVENTIVO	REDUCIR	Auditoria a las cuentas para establecer adecuada contabilización	Contadora y Auxiliar	Y estados financieros reales
		Desconocimiento de la normatividad existente				PREVENTIVO	EVITAR	Verificar la adecuada presentación de informes tanto en tiempo como en calidad de la información	Secretario de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	Informes presentados con forme a los registros
GESTION FINANCIERA	Rendición de informes a los diferentes entidades que lo soliciten	Disposiciones Personales	19	Presentación inadecuada de la información relacionada con la Gestión Financiera	P	PREVENTIVO	EVITAR	Verificar la adecuada presentación de informes tanto en tiempo como en calidad de la información	Secretario de Hacienda y Contadores Auxiliares Administrativos.	Informes presentados con forme a los registros

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12

Teléfonos 3685178 - 3686258 Fax Ext. 108

NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

GESTION FINANCIERA	Rendición de Informes a las diferentes entidades que lo soliciten	del Disposiciones Personales	19	Presentación inadecuada de la información relacionada con la Gestion Financiera	P	PREVENTIVO	EVITAR	Verificar adecuación de presentación de informes tanto en tiempo como en calidad de la información	la Secretario Hacienda Contadora-Auxiliar Administrativo	de Informes presentados con forme a los registros
GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	Gestionar el desarrollo del Municipio, a través del direccionamiento de la entidad la cual debe dar cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables.	Intereses políticos	20	Ausencia de canales de comunicación	posible	PREVENTIVO	REDUCIR	auditoría para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, en	Control Interno.	No. De hallazgos de incumplimiento.
		Intereses personales				PREVENTIVO		Evaluar informes de los organismos de control para identificar situaciones donde se haya materializado el riesgo con el fin de establecer controles correctivos.	Control Interno.	No de acciones correctivas establecidas frente al riesgo materializado.
		Intereses económicos				PREVENTIVO				

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

											No. De hallazgos de incumplimiento.
GESTIÓN POR LA DIRECCIÓN	Gestionar el desarrollo del municipio, a través del direccionamiento de la entidad la cual debe dar cumplimiento de las normas legales	Intereses personales	21	Amiguismo o Clientelismo	posible	PREVENTIVO	REDUCIR	Realizar auditoría para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos de la	Control Interno.		
	Dirigir todas las actividades relacionadas con la promoción de la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio para vincular a la población a la práctica de actividades sanas que promuevan la salud pública.	Intereses políticos. Intereses personales. Entrenadores sin idoneidad	22	fortalecimiento de disciplinas deportivas y recreativas a interés de un gobernante o del director a cargo	posible	preventivo	evitar	Vigilancia de metas del plan de desarrollo y derechos consagrados por la constitución.	Dirección de recreación y deportes	Número de actividades y usuarios reportados	
		Desconocimiento de los procesos y normas reguladoras	23	El no conformación de clubes, retrasando los procesos. Cobro por realización de trámites (concusión)	posible	preventivo	evitar	estar en permanente comunicación con las asociaciones para permitir el conocimiento de la norma y de procesos ante los organos de control.	Dirección de recreación y deportes	implementar y dar inicio en forma oportuna la conformación de asociaciones	
		Intereses políticos. Intereses personales. Intereses económicos	24	Asegurar funcionamiento de escenarios solo de interés económicos, políticos o personales	posible	preventivo	evitar	realizar inventario de escenarios y hacer control a los servicios ofrecidos	Dirección de recreación y deportes	Escenarios en funcionamiento con todos los servicios con las que se estableció.	

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

Proceso	IDENTIFICACION			ANALISIS Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
	Objetivos	Causas	Riesgo		VALORIZACION Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsables	Indicador	
			No							Descripción
GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS E IGUALDAD DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EN PROCURA DE LA ARMONIA SOCIAL	INTERESES PERSONALES		TRAFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIAR A TERCEROS INFACTORES	POSSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES DE ACCESO PARA LOS PROCESOS QUE SE REALICEN EN LA ENTIDAD.	SECRETARIA GOBIERNO Y CONTROL INTERNO	No. DE PROCESOS VERIFICADOS
				COBRO POR REALIZACION DE TRAMITES QUE SON MISIONALES DEL ENTE TERRITORIAL Y NO TIENEN COSTO NI INTERMEDIACION DE TERCEROS	POSSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	REUNIONES PERIODICAS DE INFORMACION A USUARIOS DE LA ENTIDAD DE LOS TRAMITES Y COSTOS DE LOS MISMOS.	SECRETARIA DE GOBIERNO	No. DE USUARIOS INFORMADOS
				INTERESES POLITICOS	TRAFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIOS PARTICULARES Y NO COMUNITAIOS.	POSSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	DISEÑAR CRITERIOS DE SELECCION QUE GARANTICEN LA IGUALDAD DE CONDICIONES Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD.	SECRETARIA DE GOBIERNO
TALENTO HUMANO	ADELANTAR LOS PROCESOS LABORALES Y/O DISCIPLINARIOS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.	FALTA DE ETICA PROFESIONAL		INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES SEGUN MANUAL DE FUNCIONES, NO CONCERTACION DE OBJETIVOS Y EVALUACION A FUNCIONARIOS	POSSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	CONCERTACION DE OBJETIVOS CON FUNCIONARIOS DE PLANTA	SECRETARIA DE GOBIERNO, CONTROL INTERNO	No. DE FUNCIONARIOS CON OBJETIVOS CONCERTADOS
COMISARIA Y DESARROLLO FAMILIAR	PROTEGER LA INTEGRALIDAD FAMILIAR Y EL TEJIDO SOCIAL	FALTA DE ETICA PROFESIONAL		TRAFICO DE INFLUENCIAS Y COBRO POR TRAMITES (COHECHO)	POSSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	REUNIONES DE INFORMACION A USUARIOS DE LA ENTIDAD DE LOS TRAMITES Y COSTOS DE LOS MISMOS EN CASO DE QUE EXISTAN.	SECRETARIA DE GOBIERNO	No. DE USUARIOS INFORMADOS

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12

Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108

NIT 800099317-7



Municipio de Marsella

PAISAJE CULTURAL CAFETERO
Patrimonio de la Humanidad

DESPACHO DE LA ALCALDESA

FORMATO DE SEGUIMIENTO

Cuadro No. 3 Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.								
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIONJ DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO								
Entidad: _____					Año: _____			
Estrategia, mecanismo, medida etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Enero 31	Abril 30	Agosto 30	Diciembre 31			
Mapa de riesgo de corrupción	1							
	2							
	3							
Estrategia Antitrámites	1							
	2							
	3							
Estrategia de rendición de cuentas	1							
	2							
	3							
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1							
	2							
	3							
Otras	1							
	2							
	3							
Consolidación del documento	Cargo: _____							
	Nombre: _____							
	Firma: _____							
Seguimiento de la Estrategia	Jefe Cntrol Interno: _____							
	Nombre: _____							
	Firma: _____							

"Por el Marsella que queremos"

Calle 17 No. 9-12
Teléfonos 3685178 – 3686258 Fax Ext. 108
NIT 800099317-7