

DECRETO N° 152

( 29 ABR 2013 )

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA EL MUNICIPIO DE DUITAMA

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, y en especial la conferida por la ley 1474 de 2011, y

### CONSIDERANDO

Colombia desde hace varios años viene luchando incansablemente contra la corrupción que agobia a nuestro país y para lograr este objetivo a tratado de dotar a las instituciones públicas de unas herramientas jurídicas que le permiten ejercer un control en cada uno de los procesos que desarrolla y sobre las actuaciones de los funcionarios.

En el ámbito internacional Colombia a suscrito los siguientes convenios de lucha contra la corrupción:

La Convención Interamericana Contra la Corrupción (CICC) y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (CNUCC).

En el contexto nacional la Constitución Política de 1991 dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos en diferentes artículos así: 6, 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Igualmente se crearon otras normas que tratan de desarrollar los postulados de eficiencia administrativa y la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública, así:

Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 270 de 1996, Ley 489 de 1998, Ley 610 de 2000, Ley 678 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, Decreto-Ley 128 de 1976, Ley 1437 de 2011, Decreto 2232 de 1995.

La ley 1474 de 2011 establece en su artículo 73 lo siguiente: "*PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*

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

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



De igual forma el artículo 76 consagra: "OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público".

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articulo el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Esta herramienta se constituye en un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión en las entidades públicas.

La consolidación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano estará a cargo de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

Por lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Municipal de Duitama,

## DECRETA

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar en todos sus apartes el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el municipio de Duitama, el cual forma parte integral del presente Decreto.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, será el encargado de verificar y evaluar la elaboración, viabilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

Dado en Duitama a los

29 ABR 2013

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



**CONSTANZA ISABEL RAMIREZ ACEVEDO**  
Alcaldesa Municipal

Elaboro: Fredy Niño

# PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ALCALDIA MUNICIPAL DE DUITAMA

2013



## PRESENTACIÓN

La corrupción se presenta en diferentes formas mediante el abuso de poder, posición o confianza, para la obtención de un beneficio privado en deterioro del interés colectivo, el cual se materializa a través del ofrecimiento o solicitud, la entrega o el recibo de bienes en dinero o en especie generando así un cambio en las decisiones u omisiones todo a para favorecerse en bien propio o de un tercero.

La palabra corrupción en su actual sentido social y legal, es la acción humana que viola las normas legales y los principios de la ética; en la administración pública al hablar de la corrupción se refieren a los actos deshonestos en que incurrir los empleados del Estado.

En la administración pública se presenta gran preocupación por este tema ya que es una problemática que afecta de manera directa o indirecta a la sociedad,

haciendo así que ésta deje de creer en sus dirigentes. La alcaldía municipal de Duitama en función de sus objetivos institucionales, y en cumplimiento de la ley 1474 del 2011, por medio de la cual se reglamentan los artículos 73 y 76, que desarrollan el proyecto **“Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”** como herramienta de corrección y prevención a cualquier acto de corrupción en todas las dependencias de la entidad ya que estos deben ser considerados como inaceptables e intolerables en cualquier organización pública o privada. Este proyecto se desarrolló sostenido en 4 componentes definidos en el documento “Estrategias Para La Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” presentado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.

## COMPONENTES DEL PLAN

1. Metodología para la identificación de riesgos
2. Estrategia antitrámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Estos componentes son completamente independientes y se desarrollaron con los documentos impresos y publicados por la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, la participación de todas las dependencias en el suministro de la información requerida, y la experiencia en los procedimientos y trámites de la entidad.

Para la consolidación del mapa de riesgos de corrupción, se aplicó la metodología con investigación de tipo descriptivo, utilizando técnicas de observación y recolección de información en la entidad.

Las estrategias antitramites se plantearan y desarrollaran una vez

obtenido el inventario de trámites y servicios de la Entidad y en base a antecedentes obtenidos de los documentos del buzón de quejas y sugerencias del año 2012, junto con las observaciones obtenidas de la página web por: Reclamos y sugerencias de los usuarios y en función del Plan de Desarrollo de la alcaldía. Además de documentos, trabajos e investigaciones a nivel nacional que permitan construir una efectiva relación entre ciudadano - estado. La información primaria se obtuvo del trabajo desarrollado con cada uno de los funcionarios dentro de cada dependencia y la participación ciudadana.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

- ✚ Construir el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2013 para la alcaldía municipal de Duitama según decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Identificar los riesgos de corrupción en cada una de las secretarías a partir de debilidades (Factores internos) y amenazas (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos de la Entidad, para poder definir las estrategias como medidas de prevención y corrección.
- ✚ Elaborar el mapa de riesgos de corrupción como herramienta gráfica que permitirá el análisis y evaluación periódica a las estrategias implementadas.
- ✚ Obtener un inventario de trámites y servicios administrativos con el

fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario en aras de hacer seguimiento periódico a las estrategias antitramites, con el propósito de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes y así mejorar los niveles de transparencia en la gestión pública.

- ✚ Promover la Rendición de Cuentas como instrumento para fortalecer la gobernabilidad mediante estrategias y/o mecanismos muestren el quehacer diario de la administración donde se observe la transparencia y la honestidad con que actúa la administración y así afianzar la relación Estado-ciudadano.
- ✚ Verificar, y evaluar periódicamente las acciones contempladas como medida de control y cumplimiento al objetivo del plan y como herramienta de retroalimentación para eficiencia y optimización de los procedimientos.



## MARCO LEGAL

- ✚ Directiva Presidencial 09 de 1999.  
Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- ✚ Decreto 2641 de 2012 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✚ Artículo 73 de la ley 1474 de 2011 “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.
- ✚ Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”
- ✚ Ley 962 de 2005: “ por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”



# 1

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Toda organización o entidad siempre desarrolla una serie de características definidas por los procesos y procedimientos que estas realizan; es de vital importancia el reconocimiento de las debilidades (Factores internos) y amenazas (Factores Externos) que existen y que se pueden presentar si no se cuenta con planes y estrategias de mejoramiento continuo y pueden generar cualquier irregularidad en sus procesos. Para poder establecer los riesgos en los que se pueden presentar alguna modalidad de corrupción se han identificado las siguientes.

### DEBILIDADES:

1. Modelo gerencial centralizado
2. División e independencia del trabajo en las diferentes áreas

3. Falta de gestión de la administración para capacitar al personal
4. Evasión de responsabilidad en los funcionarios
5. Trámites y servicios complejos
6. Inadecuada interpretación del sistema financiero
7. Aplicación ineficiente de las TIC (Tecnología de la información y la comunicación) en cada una de las dependencias.
8. Falta de una oficina de atención al ciudadano generando división Estado - ciudadano
9. Bajo control y seguimiento a los planes y programas de la entidad



## AMENAZAS:

1. Rotación de personal por cambios en la administración
2. Cambios frecuentes en la legislación
3. Impacto por crisis fiscales
4. Falta de recursos adecuados para el funcionamiento de la entidad
5. Presiones políticas y administrativas
6. Compromisos personales con los diferentes actores de la sociedad
7. Inestabilidad laboral
8. Inadecuada fiscalización por parte de los controles externos

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Alcaldía Municipal de Duitama se compromete a garantizar la prestación efectiva de los servicios a la comunidad, a través del mejoramiento continuo de los procesos, fomentando la participación ciudadana en cumplimiento de la constitución política de Colombia y la ley optimizando el talento humano, los recursos financieros, económicos, físicos y ambientales, para aumentar la confianza y satisfacción del usuario y promover el desarrollo sostenible.

Dentro del plan de desarrollo del gobierno nacional se hace una clara referencia a la transparencia administrativa la cual se plantea como un desafío para las entidades del país, las cuales deben desarrollar y aplicar herramientas para corregir y prevenir cualquier modalidad de corrupción; como por ejemplo:

Concentración de autoridad o exceso de poder, amiguismo, clientelismo y ausencia de canales de comunicación.

## CONTROL INTERNO

Una de las funciones primordiales de la oficina de control interno de gestión es garantizar que todos los procesos, procedimientos, planes y programas se lleven a cabo de forma transparente y eficiente.

Es de vital importancia reconocer las variables o posibles escenarios en los que se puedan presentar actos de corrupción; para lo cual no solo se deben analizar los riesgos internos sino también los externos; una de las estrategias es que nosotros mismos al interior de nuestras áreas nos autoevaluemos y pongamos de presente cuales son los posibles riesgos de corrupción que se pueden presentar en nuestra dependencia. Una vez levantado el panorama de riesgos podemos hacerle un control y seguimiento a los mismos con el fin de minimizar su ocurrencia.

A continuación presentamos los posibles riesgos de esta dependencia:

- ✚ Evasión u omisión al control y evaluación.
- ✚ Desarrollo de proyectos con beneficio personal.

## SECRETARIA DE EDUCACION

Una de las principales funciones de la secretaria de educación es orientar sus políticas hacia la excelencia con el fin de alcanzar altos índices de calidad educativa para contribuir así al desarrollo social que demanda el sector y es en desarrollo de estas actividades q pueden presentarse un sin número de riesgos que a continuación anunciamos:

- ✚ Ineficiente control y seguimiento a las instituciones educativas.
- ✚ Manejo inadecuado de recursos.
- ✚ Falso aumento de cobertura.
- ✚ Cambio de destinación oficial del recurso.
- ✚ Inadecuada planeación presupuestal.
- ✚ Calculo inadecuado de las prestaciones sociales del magisterio.
- ✚ Traslado repentino de alumnos entre instituciones sin tener en cuenta el proceso de matrícula.
- ✚ Favorecimiento a las instituciones educativas privadas que no cumplan con las normas.



## SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La secretaria de industria y comercio tiene como objetivo principal orientar y liderar la formulación e implementación de las políticas, económicas, públicas y las relacionadas con el fomento y el desarrollo de la industria, el comercio, inversión privada y el desarrollo empresarial de la ciudad.

Así las cosas y desde su desarrollo funcional esta dependencia a identificado los siguientes riesgos:

- ✚ Inadecuada supervisión contractual de control a los contratos
- ✚ Inadecuada planeación contractual

## SECRETARIA DE HACIENDA

La secretaria de Hacienda en su función principal de formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas encaminados a garantizar el fortalecimiento de los ingresos municipales y la racionalización de los gastos, aplicar las normas presupuestales, financieras, contables, tributarias y crediticias que regulen dichos aspectos, con fundamento en los principios constitucionales de la función pública que irradie toda la administración, identifico los siguientes riesgos como posibles

causantes de afectar el desempeño y la transparencia de la Entidad.

- ✚ No ejecutar el presupuesto aprobado
- ✚ Jineteo de fondos
- ✚ Saqueo de cuentas
- ✚ Soborno en expedición de cuentas
- ✚ Manipulación en base de datos de impuesto
- ✚ Perdida de documentos y/o expedientes
- ✚ Manipulación de información y falta de celeridad en los parámetros de procesos en casos concretos.
- ✚ Ineficiencia en la aplicación de normas y términos en los procesos de materia tributaria.
- ✚ Ausencia de control y seguimiento en la relación funcionario - contribuyente.

## SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

La secretaria de Gobierno Municipal en su misión de cumplir y desarrollar funciones de gobierno y policía, relacionadas con la garantía de la seguridad y convivencia ciudadana, la salvaguardia del orden publico dentro de un ambiente de respeto y garantías constitucionales; así como la protección a los niños, niñas y adolescentes, la familia y el ciudadano por el cumplimiento de las leyes, la libertad y los derechos humanos debe prevenir y

corregir cualquier acto de corrupción o violación a las normas dentro y fuera de la Entidad .

- Incautación.
- Déficit en pie de fuerza de la Policía Nacional.
- Impunidad.
- Sanciones Urbanísticas.
- Dilatación en procesos.
- ✚ Especulación en precios y medidas Operativos de espacio público.
- ✚ Soborno.
- ✚ Injerencia en la toma de decisiones.
- ✚ Perdida de documentos y/o expedientes.

## SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

La secretaria de Tránsito y Transporte en su objetivo principal de garantizar la prestación del servicio público de transporte individual, colectivo y mixto, bajo criterios de oportunidad, calidad y eficiencia; así mismo, establecer las condiciones físicas, jurídicas y sociales que aseguren niveles óptimos de movilidad y seguridad vial, además de planificar, regular y controlar la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular de acuerdo con los lineamientos del plan de ordenamiento territorial del municipio y las necesidades de los usuarios, fomentando la seguridad

vial en el marco legal, busca corregir y prevenir cualquier procedimiento ilícito en la secretaria identificando los siguientes como los posibles riesgos de corrupción que se pueden presentar.

- ✚ Irregularidades en desvinculación de automotores de servicio público tipo taxi - colectivo.
- ✚ Falta de radicación de proceso de transporte.
- ✚ Radicación tardía de medidas cautelares.
- ✚ Existencia de doble sistema de base de datos de registro nacional automotor.
- ✚ Manipulación en la liquidación de los derechos de trámites.
- ✚ Registro inadecuado en trámites automotores.
- ✚ Inoportuna e inadecuada alimentación del sistema de comparendos de tránsito.
- ✚ Prescripción y caducidad de los comparendos.

## SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

La secretaria de Planeación municipal es una dependencia de nivel asesor, de la Alcaldía de Duitama, que orienta y promueve el desarrollo y sostenibilidad del municipio mediante el uso de la planeación como



instrumento fundamental para el diseño, la coordinación, asesoría y evaluación de políticas públicas, en función de la toma de decisiones que permitan la actuación permanente y eficiente de la administración municipal frente a la dinámica de la vida pública, bajo criterios de unidad, oportunidad y equidad, sostiene la importancia de corregir y prevenir cualquier acto que lesione las actividades de la secretaria y la Entidad.

- ✚ Falta de seguimiento y control a inspecciones.
- ✚ Manipulación de información.
- ✚ Desempeño de actividades ajenas o particulares al cargo.
- ✚ Inadecuada interpretación de la norma.

## SECRETARIA DE SALUD

La secretaria de Salud del Municipio en su función de coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en el sistema general de seguridad social en salud por medio del monitoreo constante de los actores del sistema y de acuerdo a las políticas emitidas por los entes estatales y departamentales,

garantizando un mejor nivel de bienestar individual y colectivo a los habitantes del Municipio de Duitama, y en cumplimiento de promocionar una cultura de la salud y de la calidad en la prestación de servicios como derecho humano inalienable de la población, para evitar la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, así como disminuir las inequidades en salud entre grupos poblacionales, involucrando los diferentes actores del SGSSS, el sector empresarial, industrial y la comunidad en general. Se incorpora como prioridad la garantía de derechos de la Infancia, la Adolescencia y Familia, identifica el siguiente como el riesgo de corrupción de mayor impacto que se puede presentar en la secretaria.

- ✚ Realizar una mala inspección vigilancia y control a establecimientos abiertos al público.

## SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO

La Secretaria General tiene como misión dar soporte a las dependencias pertenecientes al Municipio de Duitama, esta comprometida con transparencia, eficiencia, eficacia y democracia; con el fin de generar un mejor ambiente de

trabajo para los funcionarios de la actual administración, por esta razón la Secretaria busca los espacios y herramientas para la transparencia en los procedimientos de la Entidad. La secretaria General del municipio ha identificado los siguientes riesgos de corrupción:

- ✚ Perdida de bienes de propiedad del municipio.
- ✚ Inadecuado uso de bienes del estado.
- ✚ Adquisición de bienes innecesarios para la administración municipal o que causen detrimento patrimonial.
- ✚ Publicación inoportuna de los documentos que se generen en un proceso contractual.
- ✚ Demora en trámite de procesos contractuales.
- ✚ Utilización indebida de la información a la que se tiene acceso para favorecer a un proponente.

### ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO

La oficina de Asesoría Jurídica del Municipio de Duitama brinda asesoría legal eficiente, oportuna y efectiva a la administración central para garantizar la correcta defensa de los intereses de la

entidad territorial, fundamentada está en la observancia y acato de los principios y garantías constitucionales y legales vigentes, y en cumplimiento de estas actividades debe asegurar la transparencia en los procedimientos de la Entidad. Se han identificado los siguientes riesgos de corrupción.

- ✚ Injerencia en la toma de decisiones.

### SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

La Secretaria de Infraestructura del Municipio busca garantizar el eficiente y eficaz desarrollo urbano integral de los proyectos a cargo de la secretaria de infraestructura de los sistemas de vías y espacio público, acueductos y alcantarillados rurales y equipamiento colectivo y comunal del municipio de Duitama, contribuyendo con la competitividad de la ciudad y mejorando la calidad de vida de sus habitantes, por eso considera necesario establecer medidas que permitan la prevención a cualquier acto de corrupción.

- ✚ Ineficiencia al control y seguimiento de los procesos.
- ✚ Falta de control a los contratos

- ✚ Aprovechamiento de información privilegiada.
- ✚ Trafico de influencias.

## SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La secretaria de Desarrollo Agropecuario tiene como función principal adelantar programas de fomento, asistencia técnica agropecuaria, forestal y acuícola; promoviendo la conservación y protección del medio ambiente. Creando y fortaleciendo asociaciones para concertar alianzas estratégicas apoyando el desarrollo agroindustrial. Gestionar recursos de orden local, departamental, nacional, e internacional, para la realización de proyectos. Generando mayor productividad y competitividad en el campo mejorando las condiciones de vida de nuestros campesinos, en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social. Para el cumplimiento efectivo de esta función reconoce la importancia de contrarrestar cualquier actividad o procedimiento en el que se pueda cometer alguna modalidad de corrupción.

- ✚ Manipulación de información.
- ✚ Falta de control a la manipulación de los insumos agropecuarios.

## CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

La Oficina de Control Interno Disciplinario es la encargada de velar por el correcto desempeño de la función pública en la administración municipal, el cumplimiento de los deberes y obligaciones propios de los servidores públicos, a través de la acción disciplinaria, con el propósito de combatir la corrupción y garantizar la transparencia, mediante procesos de investigación en forma imparcial, eficaz y eficiente, donde los principios a la Dignidad Humana, el Debido Proceso, la Celeridad y Economía Procesal se convierten en la base fundamental del buen gobierno Municipal. Además de Dirigir, organizar y controlar la aplicación del régimen disciplinario y garantizar que las investigaciones adelantadas contra los funcionarios de la Administración Central, guarden el debido proceso y se impongan las sanciones y correctivos pertinentes en cada caso. La oficina de Control Interno Disciplinario ha identificado los siguientes riesgos de corrupción para

poder establecer medidas o herramientas de prevención.

- ✚ Tramite indebido de procedimientos.
- ✚ Alta discrecionalidad de los funcionarios para decidir.
- ✚ Destrucción de los expedientes.
- ✚ Sobornos.

## ASESOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Un Asesor de Programas Sociales debe liderar el diseño la implementación y la evaluación de Políticas Públicas dirigidos a

mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos de Duitama a través de la Gestión Social Integral que permita a los territorios vivir una ciudad de derechos, por esta razón se debe trabajar por evitar cualquier acto en el que se pueda presentar corrupción. El asesor de Programas Sociales identifico los siguientes riesgos de corrupción que pueden afectar el desempeño de la secretaria.

- ✚ Elaboración de convenios politizados.
- ✚ Manejo irregular de recursos.
- ✚ Falso aumento de la cobertura de la población beneficiaria.
- ✚ Manipulación de la información.





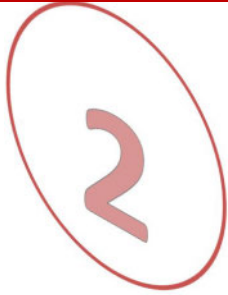
## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La alcaldía municipal de Duitama para identificar los posibles riesgos en los que se pueda presentar alguna modalidad de corrupción trabajo en cada una de las dependencias de la Alcaldía para obtener un panorama real y así, cubrir de manera más eficiente toda la Entidad y poder establecer estrategias adecuadas en la lucha contra la corrupción.

El siguiente mapa de riesgos es una herramienta grafica que permitirá el análisis y una evaluación periódica a los posibles riesgos de corrupción que se pueden presentar en la entidad, formulando un conjunto de estrategias para su prevención o corrección.

Ver cuadro anexos número 1





## ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

La falta de información de la ciudadanía acerca de los trámites y procedimientos de la Entidad conduce a que se tenga una opinión equivocada, la detección en las fallas optimiza los procedimientos de la Entidad y de esta manera se facilita el crecimiento en las prácticas corruptas. La alcaldía municipal de Duitama en su objetivo de facilitar al ciudadano la obtención de un servicio eficiente, la garantía a un derecho, atender las inquietudes y permitir el acercamiento y la comunicación entre los mismos y el estado, y, en desarrollo de lograr mayor eficiencia, transparencia y participación ciudadana y, teniendo en cuenta que un trabajo tan importante como la Racionalización de trámites, requiere el apoyo total de la alta dirección la participación activa y en conjunto de los mandos medios, metodologías para evaluación y retroalimentación eficientes. El proceso para Racionalización de Trámites de la Entidad se desarrollara de la siguiente manera:

En la primera parte se identificarán los trámites y procesos administrativos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, a partir de la información recopilada en el inventario se identificarán aquellos que requieren

mejoras para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario con el fin de obtener un cronograma de actividades. Finalmente se desarrollara la racionalización de tramites mediante estrategias administrativas, jurídicas o tecnológicas que impliquen simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al estado.

Esta metodología es una propuesta de carácter general que puede adaptarse a las condiciones de la entidad conservando el resultado final de simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites existentes para lo anterior se trabajara en la guía metodológica "Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario SUI T", y contribuir de esta manera en la

efectividad de gestión del estado.

Las propuestas definidas deberán analizarse en relación a la adecuación de la cultura organizacional, la aprobación y aceptación de la alta dirección, funcionarios y la ciudadanía, además que se debe comprometer a la alta dirección y a los funcionarios responsables del trámite en colaborar con la implementación efectiva de los cambios formulados, además de trabajar en estrategias y proyectos de mejora continua que permitan una adecuada retroalimentación y participación de la ciudadanía como:

1. El diseño de una dependencia o comité antitramites para desempeñar las funciones de supervisión y desarrollo de las estrategias anticorrupción, estrategias antitramites y atención al ciudadano, además de trabajar para el desarrollo de programas con control interno y programas de transparencia - gobierno en línea de la presidencia de la república.
2. Actualización y mantenimiento de forma periódica a las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) para cada una de las dependencias con el propósito de mejorar y facilitar la participación

al usuario, y el desarrollo de políticas como la de cero papel.

3. Construcción de herramientas visibles al ciudadano que deberán publicarse en las diferentes dependencias de la alcaldía y en la página web [www.duitama-boyaca.gov.co](http://www.duitama-boyaca.gov.co), estas herramientas facilitaran al ciudadano identificar las diferentes características del trámite como son: nombre del trámite, dependencia encargada, costo, Documentos requeridos, fecha y demás observaciones que se crean pertinentes el ciudadano deba conocer para facilitar la ejecución del trámite.
4. Desarrollo de políticas que conlleven a la participación en el trabajo con otras entidades para el manejo efectivo en la racionalización de trámites transversales con la periodicidad exigida por el departamento nacional de la administración pública, contemplando los principios señalados en la ley 489 de 2005 y la ley 962 de 2005.
5. Adelantar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan

identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites

6. Desarrollo y actualización del manual ético de funciones para la entidad ya que cualquier modalidad

de la administración con participación ciudadana.

de corrupción o falta a la entidad empiezan por la conducta y la moral de cada uno de sus funcionarios.



## RENDICION DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es una estrategia que se crea con el objetivo de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y realizar su control social, se plantea realizar continuamente acciones para Rendir Cuentas sobre la gestión administrativa y los asuntos de gobierno a la ciudadanía en general, con el propósito de fortalecer las instancias decisorias de concertación y diálogo en el cual se crea un espacio de comunicación donde el gobernante esté dispuesto a dar a conocer sobre su gestión y los diferentes cambios y acciones que se presenten en la ciudad además escuchar a la sociedad con un proceso de mejoramiento en la calidad de los

servicios donde se vincule a todos los servidores públicos.

La Rendición de Cuentas debe convertirse en una práctica y un ejercicio constante donde existan espacios de conversación entre la ciudadanía y la administración pública así de esta manera se generara un adecuado desarrollo de la democracia participativa ya que esta debe responder por las acciones y decisiones que han tomado en ejercicio del poder que le ha sido otorgado por la comunidad además la rendición de cuentas es un derecho de la ciudadanía.

La información que es suministrada a la ciudadanía es necesario que cumpla con algunos requisitos, en términos de

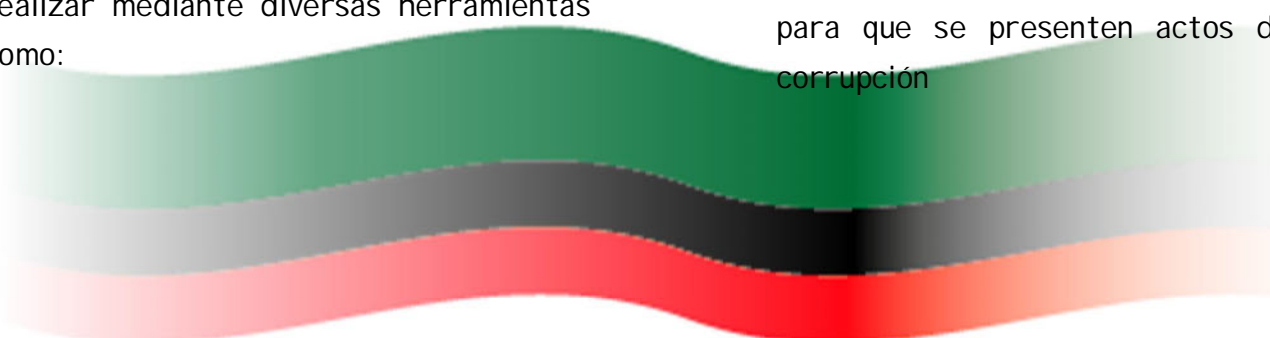


calidad, cantidad y lenguaje utilizado para que se adecue a las expectativas que tiene cada grupo de interés fortaleciendo la participación de la sociedad en el control de la gestión pública, comunicando lo que se está haciendo y así tener una visión del desarrollo y avance de los planes, proyectos, programas y los diferentes decretos q día a día se presentan.

Es necesario tener en cuenta que la rendición de cuentas es un escenario de diálogo colectivo que permite la comunicación e intercambio de ideas frente a la gestión que se desarrolla por esta razón la Administración Pública debe estar dispuesta a ser evaluada por parte de la ciudadanía a escuchar, atender y valorar los aportes y peticiones que esta presenta, así la administración puede identificar impactos positivos y negativos o vacíos en la gestión realizada y, a partir de esto mejorar las decisiones y servicios.

Para que se presenten estos actos de dialogo con la comunidad se puede realizar mediante diversas herramientas como:

- ✚ Fortalecer las competencias de todos los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el manejo y entrega de la información a la ciudadanía cuando esta lo requiera, sensibilizando a cada uno de ellos sobre la importancia del espacio y acto de rendición de cuentas.
- ✚ Realizar reuniones informativas dos veces al mes convocando a todos los presidentes de junta de cada uno de los barrios y a las diferentes organizaciones sociales para comunicar en forma clara y amplia los diferentes avances de la gestión administrativa, generando un ambiente de confianza.
- ✚ Respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos y de gobierno que solicite la comunidad con información estructurada, clara, confiable, oportuna, y, así dar a conocer la voluntad política de formar una administración pública transparente, sin oportunidades para que se presenten actos de corrupción



✚ Cada una de las dependencias debe hacer constantemente actualización de su cartelera con información de alta relevancia para beneficio de la ciudadanía en general.

✚ Realizar publicaciones periódicas en la emisora con la cual se tiene contrato para brindar información sobre la gestión de la administración y el desarrollo de los planes y programas a la ciudadanía.

4

## MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Los cambios, modernización y sistematización en todos los procesos y procedimientos de las entidades públicas han generado una creciente expectativa por la prestación de óptimos servicios por parte de la administración pública local, por lo cual se deben establecer mecanismos para que la atención a la ciudadanía sea eficiente y oportuna de manera tal que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidas adecuadamente siendo atendidas sus demandas y necesidades.

La alcaldía municipal de Duitama en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 “por el cual se orientan normas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública” y de conformidad con el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 establece que “en toda entidad pública deberá existir por lo menos una

dependencia encargada de recibir tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad", y plantear estrategias o mecanismos para rendición de cuentas y atención al ciudadano que se orienten a afianzar la relación Ciudadano - Estado.

La atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Duitama debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, además de buscar soluciones a sus inquietudes, solicitudes o requerimientos, deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

Debe existir un compromiso integral de todos los funcionarios en el cumplimiento de una atención adecuada al ciudadano. Se logra un servicio de calidad, cuando, se evalúa el nivel de satisfacción del ciudadano y se adoptan mecanismos y estrategias a partir de los resultados para el mejoramiento del mismo. Es importante entonces, que todos los funcionarios contribuyan de manera real y efectiva a prestar una adecuada atención al ciudadano, para lo cual es necesario además de tener los mecanismos

desarrollar o potenciar habilidades como: autocontrol, creatividad, amabilidad, cortesía, sensibilidad, comprensión, tolerancia, paciencia, dinamismo, razonamiento, persuasión, capacidad para escuchar y orientar. Sin lanzar juicios y sin incurrir en imprecisiones y subjetivismos

- ✚ Dar a conocer a la ciudadanía los diferentes medios de opinión que tiene la alcaldía municipal para que expresen las anomalías que se dan en la prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía
- ✚ Publicar informes mensuales en la página Web del municipio sobre el procedimiento realizado y resultados sobre los reclamos, quejas y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- ✚ En los buzones de sugerencia que se encuentran en cada piso de la alcaldía municipal se realizara seguimiento quincenal a las peticiones, quejas y reclamos que haga la comunidad con el fin de

- ✚ implementar acciones de mejora y dar respuesta clara y oportuna a los ciudadanos.
- ✚ En cada uno de las secretarias disponer de un funcionario que

reciba los diferentes reclamos, quejas que se presentan ya sea directamente con el ciudadano o por la página web o las diferentes redes sociales.



DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS		SEGUIMIENTO		
	CAUSAS	RIESGOS	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	POLITICA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Exigencias desigualdad en el trabajo	Concentracion de autoridad o exceso de poder	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Establecer politicas de direccion entre el ordenador del gasto y los directivos con parametros reciprocos para el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales	Ordenador del gasto	
	Abuso verbal con malos tratos							
	Complacencia	Amiguismo y clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar			
	Soborno							
	Funciones centralizadas	Ausencia de canales de comunicaci3n	Casi Seguro	Correctivo	Evitar			
	Falta de direcci3n por parte del ordenador del gasto							
Falta de personal	Ineficiencia al control y seguimiento de las instituciones	Casi Seguro	Correctivo	Evitar				
Ausencia de canales de comunicaci3n con las entidades								
SECRETARIA DE EDUCACI3N	Desconocimiento en planeaci3n y control de planes y programas	Manejo irregular de recursos	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Realizar un amplio trabajo de campo a todas las instituciones publicas de la ciudad antes y despues de aprobar el presupuesto para cada una de estas y verificar que el rubro sea utilizado de manera correcta, designando un equipo responsable que coordine esta actividad	Secretaria de Educacion	
	Cambio y omisi3n en destinaci3n de recursos							
	Deficiente planeaci3n	Falso aumento de cobertura	Posible	Preventivo	Evitar			
	Ingreso inadecuado de informaci3n al SIMAT							
	Falta de capacitaci3n a los responsables del SIMAT	Cambio de destinaci3n oficial del recurso	Posible	Preventivo	Evitar			
	Cambio en la prioridad de la inversi3n							
	Falta de planeaci3n	Inadecuada planeaci3n presupuestal	Posible	Preventivo	Evitar			
	Desconocimiento de la norma							
	Favorecer a un docente	Calculo inadecuado de las prestaciones sociales del magisterio	Posible	Preventivo	Evitar			
	Falta de control y supervisi3n en la revisi3n de los actos administrativos							
	Falta de seguimiento a procesos de matriculas	Traslado de alumnos entre instituciones sin tener en cuenta el proceso de matriculas	Posible	Preventivo	Evitar			
	Favorecimiento a terceros							
	Falta de previsi3n y control a los procesos del 3rea	Favorecimiento a las instituciones educativas privadas que no cumplan con las normas	Posible	Preventivo	Evitar			
	Omisi3n de informaci3n							
Desconocimiento de la norma	Falta de control a los contratos	Posible	Preventivo	Evitar				
Tiempo insuficiente para supervisi3n								
INDUSTRIA Y COMERCIO	Desconocimiento de funciones	Inadecuada planeaci3n de contratos	Posible	Preventivo	Evitar	Organizar y articular a los partcipes de contrataci3n publica, sistematizando el proceso, instrumentos y herramientas que faciliten el seguimiento y evaluaci3n a los contratos, y, permita estandarizar tiempos de evaluaci3n y seguimiento	Secretaria de Industria y Comercio	Numero de contratos a corde a necesidad y normas .
	Mala elaboraci3n de planes							
	Falta de supervisi3n	No ejecutar el presupuesto aprobado	Posible	Correctivo	Evitar			
	Uso indebido de recursos							
SECRETARIA DE HACIENDA	Falta de planeaci3n	Apropiaci3n indebida de los recursos en beneficio propio	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar auditorias periodicas en tesoreria para identificar y controlar el manejo de caja menor y el proceso de conciliaci3n.	Secretaria de Hacienda	
	Procesos de contrataci3n inadecuados							
	Desconocimiento de la norma							
TESORERIA	Enriquecimiento ilicito	Jineteo de fondos	Posible	Preventivo	Evitar			
	Beneficio propio y a terceros	Saqueo de cuentas						
	Beneficio propio y a terceros	Manipulaci3n de bases de datos de impuesto	Posible	Preventivo	Evitar			
	Ocultamiento de informaci3n							
	FISCALIZACION	Falta de centralizaci3n y actualizaci3n del archivo de gesti3n	Perdida de documentos y/o expedientes	Posible	Preventivo			
Equipos obsoletos y sistema deficiente		Manipulaci3n de informaci3n y falta de celeridad en los par3metros de procesos en casos concretos	Posible	Preventivo	Evitar			
Falta de personal id3neo y capacitaci3n en el 3rea especifica		Ineficiencia en la aplicaci3n de normas y t3rminos en los procesos de materia tributaria	Posible	Preventivo	Evitar			
Espacios laborales inadecuados		Ausencia de control y seguimiento en la relaci3n funcionario - contribuyente	Posible	Preventivo	Evitar			
Inadecuado procedimiento en el manejo de la correspondencia		Falencia en el cumplimiento de t3rminos y procedimientos y por ende manipulaci3n incorrecta de los documentos	Posible	Preventivo	Evitar			
Beneficio personal y a terceros		Aprovechamiento de informaci3n privilegiada	Posible	Preventivo	Evitar			
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL	Dar o recibir dadas en beneficio propio o a terceros	Deficit en pie de fuerza de la Policia Nacional	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Conformar un grupo de seguimiento y evaluacion a las actividades de la secretaria . El objetivo sera controlar y establecer politicas y procesos de transparencia	Secretaria de Gobierno	
	Dar o recibir dadas en beneficio propio o a terceros							
	Filtraci3n de informaci3n	Impunidad	Casi Seguro	Correctivo	Evitar			
	Falta de control de procesos							
	Trafico de Influencias	Dilataci3n en procesos	Posible	Preventivo	Evitar			
	Ausencia de canales de comunicaci3n							
	Falta de personal id3neo	Especulaci3n de precios y medidas	Casi Seguro	Correctivo	Evitar			
	Falta de elementos para metrologia							
INSPECCION DE POLICIA	Filtraci3n de informaci3n	Operativos de espacio publico	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Obtener las herramientas establecidas por la ley para		
	Informaci3n a terceros (Amiguismo)							



	Comisiones provenientes de los juzgados	Soborno	Casi Seguro	Preventivo	Evitar	un proceso eficiente y preciso de metrología	Secretaría de Gobierno	
COMISARIAS DE FAMILIA	Trafico de influencias	Injerencia en la toma de decisiones	Posible	Preventivo	Evitar			
	Beneficio a terceros	Perdida de documentos y/o expedientes	Posible	Preventivo	Evitar			
	Falta de verificación	Irregularidades en desvinculación de automotores de servicio público tipo taxi-colectivo	Posible	Preventivo	Evitar	Hacer reformulación del procedimiento actualizando el sistema de desvinculación de automotores del servicio público tipo taxi-colectivo		
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Falta de implementación de un paz y salvo de transporte							
	Dar o recibir dadasivas o dinero en beneficio propio o a terceros							
	Falta de control en procesos	Falta de radicación de proceso de transporte	Posible	Correctivo	Evitar	Realizar controles y/o auditorias a los funcionarios que emiten la radicación de proceso de transporte		
	Dar o recibir dadasivas a beneficio propio o a terceros							
	Filtración de información	Radicación tardía de medidas cautelarias	Posible	Preventivo	Evitar		Secretaría de Transito y Transporte	
	Falta de control y verificación en medidas cautelarias							
	Dejar de registrar una medida cautelar en beneficio propio o de terceros	Existencia de doble sistema de bases de datos de registro nacional automotor	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Mejorar los niveles de transparencia creando estrategias de fortalecimiento institucional hacia los funcionarios frente a los procedimientos y tiempos para cada una de las actividades.		
	Direccionamiento a una sola entidad financiera	Manipulación en liquidación de los derechos de tramites	Posible	Preventivo	Evitar			
	Dar o recibir dineros en beneficio propio o a terceros	Registro inadecuado en tramites automotores	Posible	Preventivo	Evitar			
	Dar o recibir dineros o dadasivas en beneficio propio o a terceros	Inoportuna e inadecuada alimentación del sistema de comparendos de transito	Casi Seguro	Correctivo	Evitar			
Dar o recibir dineros en beneficio propio o a terceros	Prescripción y caducidad de los comparendos	Posible	Preventivo	Evitar				
Falta de control establecido	Seguimiento y control a inspecciones	Casi Seguro	Correctivo	Evitar				
Falta de control	Manipulación de información	Posible	Preventivo	Evitar	Diseñar un formato para seguimiento diario de las visitas realizadas por los inspectores para mayor control y planeación, y, así evitar la independencia en el trabajo			
Tiempo que se lleva desempeñando el cargo	Desempeño de actividades ajenas o particulares al cargo	Casi Seguro	Correctivo	Evitar				
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	Falta de control en las actividades que realiza							
	Dar o recibir dadasivas en beneficio propio o a terceros	Inadecuada interpretación de la norma	Posible	Preventivo	Evitar			
	Presión política y/o financiera							
SECRETARIA DE SALUD	Trafico de influencias	Realizar una mala inspección vigilancia y control a establecimientos abiertos al público	Posible	Correctivo	Evitar	Realizar una auditoria trimestral que permita identificar las irregularidades en inspeccion vigilancia y control	Secretaría de Salud	
	Falta de talento humano							
CONTROL INTERNO	Falta de capacitación a funcionarios del área	Bajo nivel de control y evaluación	Posible	Preventivo	Evitar	Adoptar Medios y canales de comunicación como herramientas de investigación y vigilancia y así cumplir con el objetivo de transparencia al informar las irregularidades de la Entidad	Control Interno	
	Falta de tecnología adecuada							
	Amiguismo o clientelismo	Desarrollo de proyectos con beneficio personal	Posible	Preventivo	Evitar	Diseñar manuales y realizar capacitaciones a los funcionarios en codigos de etica trabajo en equipo y transparencia.		
	Remuneración salarial baja							
ASESOR JURIDICO	Inadecuado procedimiento	Injerencia en la toma de decisiones	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar una auditoria semestral que permita evaluar los procedimientos realizados para la toma de decisiones	Asesor Juridico	
	Trafico de influencias							
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Falta de personal	Ineficiencia al control y seguimiento de procesos de infraestructura	Posible	Preventivo	Evitar		Secretaría de Infraestructura	
	Falta de planeación de las actividades							
	Falta de capacitación a funcionarios del área							
	Notificación tardía de interventorias	Falta de control a los contratos	Casi Seguro	Correctivo	Evitar	Diseñar y sistematizar la metodología de normalización en procesos y procedimientos de contratación, con el objetivo de realizar un control y seguimiento eficiente y así prevenir cualquier modalidad de corrupcion.		
	Falta de personal							
	Inadecuada planeación de control							
	Dar o recibir dinero en beneficio propio y a terceros	Aprovechamiento de información privilegiada	Posible	Preventivo	Evitar			
	Falta de control tecnológico en la información reservada							
	Dar o recibir dinero en beneficio propio o a terceros							
	Falta de capacitación a funcionarios del área	Trafico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar			
Desactualización en el inventario de maquinaria								
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Dar y recibir dadasivas en beneficio propio o a terceros	Manipulación de información	Posible	Preventivo	Evitar	Adoptar herramientas y manuales de manipulación a insumos y realizar auditorias trimestrales y comprobar el seguimiento a las mismas	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	
	Negligencia del superior jerárquico	Falta de control a la manipulación de los insumos agropecuarios	Posible	Preventivo	Evitar			
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO	Falta de control adecuado a los inventarios del municipio	Perdida de bienes de propiedad del municipio	Posible	Preventivo	Evitar		Secretaría General Del Municipio	
ALMACEN	Falta de registros sistematizados de los bienes de propiedad de la administración							
	No verificación de inventarios periódicamente							
	Cambio en el destino de un bien adquirido por el municipio							
	Utilizar los bienes de propiedad del municipio en actividades personales	Inadecuado uso de los bienes del estado	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar auditorias periodicas para obtener un inventario total de los bienes de propiedad del municipio.		
	Comercializar los bienes del municipio sin tener en cuenta las leyes o normas para su utilización							
	Compra de bienes de consumo o devolutivos que no presten ningún bien al municipio	Adquisición de bienes innecesarios para la administración municipal o que causen detrimento patrimonial	Posible	Preventivo	Evitar			
Adquisición de bienes de consumo sin ninguna planeación y se deprecian en bodega								
Compra de bienes de baja calidad o que representan sobrecostos								
	Imputables a los funcionarios encargados	Publicación inoportuna de los documentos que se generen en un proceso	Posible	Preventivo	Evitar			

			Posible	Preventivo	Evitar			
CONTRATACION	Plataforma fuera de funcionamiento	contractual						
	Demoras en aprobacion de documentos previo a su publicacion							
	Falta de capacitacion	Proceso contractual direccionado para favorecer a un proponente	Posible	Preventivo	Evitar			
	Trafico de Influencias							
	Inseguridad juridica por gran cantidad de normas y el cambio constante en las mismas	Desconocimiento de la ley mediante interpretacion subjetiva	Posible	Preventivo				
	Cambios normativos repentinos							
	Indebida planeacion de las secretarias	Demora en tramite de procesos contractuales	Casi Seguro	Correctivo				
	Indebido manejo de la informacion	Utilizacion indebida de la informacion a la que se tiene acceso para favorecer a un proponente	Posible	Preventivo				
	Irresponsabilidad en el manejo de la informacion							
	Baja recompensa salarial	Elaboracion de convenios politizados	Posible	Preventivo				
ASESOR PROGRAMAS SOCIALES	Falta de promocion personal					Realizar auditorias semestrales para identificar el proceso realizado en manejo de recursos y programas para la poblacion vulnerable	Asesor Programas Sociales	
	Falta de sistemas de control	Manejo irregular de recursos	Posible	Preventivo				
	Falta de evaluacion de la gestion	Falso aumento de la cobertura de la poblacion beneficiaria	Posible	Correctivo				
	Baja formacion de valores eticos y morales	Generar falsas expectativas en la poblacion beneficiaria	Posible	Preventivo				
	Falta de formacion y calificacion profesional del talento humano	Manipulacion de la informacion	Posible	Preventivo				
	Falta de experiencia e idoneidad del personal	Tramite indebido de procedimientos	Posible	Preventivo				
CONTROL INTERNO DICIPLINARIO	Conflictos de intereses					Adoptar herramientas, medios y canales de comunicacion que cumplan con el objetivo de transparencia y aportar a la prevencion de cualquier modalidad de corrupcion incluida la corrupcion normativa.	Control interno Disciplinario	
	Clientelismo politico	Alta discrecionalidad de los funcionarios para decidir	Posible	Preventivo				
	Bajo nivel de supervision	Destruccion de los expedientes	Posible	Preventivo				
	Desconocimiento de la norma	Sobornos	Posible	Preventivo				
	Manipulacion irregular de los expedientes							
	Dar o recibir dinero en beneficio propio o a terceros							