



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2013



Contenido

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
2. ALCANCE	5
4. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS	7
4.1 VISION.....	7
4.2 MISION.....	7
4.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
4.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	8
5. DIAGNOSTICO	10
5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN Y ANALISIS	10
5.2 IDENTIFICACION Y EVALUACION DE TRÁMITES.	18
5.3 RENDICION DE CUENTAS.....	19
5.4 ATENCION AL CIUDADANO.....	20
6. FORMULACION.....	22
6.1 MEDIDAS PARA CONTROLAR Y EVITAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	22
6.3 MECANISMOS PARA MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS, BUSCANDO LA TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	30
6.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.	31
6.5 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	33



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de la Salina Casanare en cabeza del señor alcalde **PEDRO VICENTE SALAMANCA MORENO**, comprometida con el desarrollo Social, Económico y Ambiental del municipio y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo, busca mediante este plan cumplir con los objetivos establecidos en el **Decreto 2641 de 17 diciembre de 2012. Reglamentario del Estatuto Anticorrupción, decreto 1474 de 2011.**

De esta manera promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015 y el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de la Salina como parte del Modelo Estándar de Control Interno aprobado mediante resolución 020 de 2008.

En el mismo sentido generar un ambiente de confianza de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

Por lo anterior se expide este **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANO**, el cual en primer lugar Identifica los riesgos de Corrupción y acciones para su manejo a través de la herramienta de mapa de riesgos; en segundo lugar, establece una Estrategia anti trámites que busca reducir la tramito manía; en tercer lugar, establece mecanismos para hacer más efectiva la rendición de cuentas y finalmente define estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

En todos sus componentes incluye recomendaciones para que esta administración incorpore dentro de su ejercicio de planeación estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y para la dirección del talento humano, con el fin de visibilizar la gestión pública municipal.



1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano para brindarle a la comunidad Salinera CONFIANZA en la gestión pública municipal promoviendo el Ejercicio del Control Interno y Externo, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal, racionalizando los tramites y fortaleciendo las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecimiento de los principales riesgos de corrupción en los diferentes procesos y trámites de la administración municipal.
- Análisis y valoración de los diferentes riesgos detectados.
- Establecimiento acciones para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.
- Elaborar un Mapa de riesgos de la Administración Municipal por área y proceso.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control.
- Identificación de los principales trámites de la Administración.
- Priorización de los diferentes trámites a intervenir.
- Racionalización de trámites.
- Elaboración de la ruta de rendición de cuentas.
- Mejorar la atención al ciudadano.
- Establecimiento de estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



2. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de la Salina Casanare.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



3. FUNDAMENTO LEGAL

El Municipio de la Salina Casanare, implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con fundamento en la siguiente normatividad:

Constitución Política de Colombia

Ley 87 de 1993. Regula el ejercicio del Control Interno

Ley 489 de 1998 Estatuto de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Decreto 2145 de 1999: Reglamenta normas sobre el Sistema Nacional de control Interno para entidades de orden Nacional y Territorial

Decreto 1537 de 2001: Reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.

Decreto 1599 de 2005: Por medio del cual se Adoptó el Modelo Estándar de Control interno MECI 1000:2005.

Circular externa 042 de 2001: Establece actividades mínimas a desarrollar por los jefes de control interno o quien haga sus veces.

Código Contencioso Administrativo.

Decreto N° 019 de 2012.

Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”

Decreto 2641 de 17 diciembre de 2012. Reglamentario del decreto 1474 de 2011

Decreto Nacional 2145 de 1999.

Resolución 020 de 2008 por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control interno 1000:2005 en el Municipio del Salina Casanare

Código de Ética

Código de Buen Gobierno

Manuales de procesos

Plan de Desarrollo 2012-2015 “Unidos Somos Más, La Salina para Todos”.



4. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

4.1 VISION

Dentro de 12 años, el municipio de La Salina, va a presentar un mejor desarrollo económico social y ambiental; La industria y agroindustria estará desarrollada dando valor agregado a los principales productos mineros y agropecuarios, buscando la autosuficiencia y soberanía alimentaria; los recursos hídricos, fauna y flora van a estar recuperados y protegidos, contribuyendo a la sostenibilidad del planeta; los servicios de salud, educación, acueducto y saneamiento básico en la zona urbana y rural serán de calidad, garantizando una buena cobertura; Contando con la infraestructura y programas suficientes para atender la población vulnerable.

4.2 MISION

La misión del municipio de La Salina es el mejorar constante y sosteniblemente el nivel de vida de sus habitantes, cumpliendo con sus competencias constitucionales y legales, garantizando el desarrollo equilibrado del mismo, con transparencia, igualdad, respeto, legalidad, trabajo mancomunado, idoneidad, satisfaciendo las necesidades de comunidad en general, focalizando el trabajo agroindustrial, respetando el medio ambiente, disminuyendo las desigualdades de desarrollo existentes en las diferentes áreas del territorio, orientando el crecimiento de aquellas más dinámicas y estimulando las más deprimidas, articulando al municipio a la región, al departamento y a la nación, dentro del contexto internacional.

4.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

4.3.1 Eficiencia. Virtud o facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.

4.3.2 Eficacia. Lograr los objetivos institucionales propuestos

4.3.3 Efectividad. Capacidad de acción para lograr un propósito con el menor uso de energía o recursos del municipio.

4.3.4 Equidad. Disposición que mueve a dar a cada uno de los clientes internos y externos de acuerdo a sus necesidades y posibilidades.

4.3.5 Responsabilidad. Capacidad que tienen los servidores públicos para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus propios actos administrativos.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



4.3.6 Función Pública. Para efectos de este documento, se entiende como función pública toda actividad realizada por un Servidor Público en nombre del Municipio o al servicio de Este, en cualquiera de sus niveles, con miras a obtener la satisfacción del público en lo referente a los servicios que presta la Administración en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales.

4.3.7 Probidad. Integridad en el obrar. Rectitud en la gestión pública municipal

4.3.8 Productividad. Capacidad o grado de producción de cada servidor público por unidad de recursos consumidos o utilizados. Relación entre lo producido y los medios empleados.

4.3.9 Solidaridad. Adhesión o apoyo a las causas de otros servidores públicos

4.3.10 Pertenencia. Hecho o circunstancia de formar parte de un grupo, unidad administrativa o institución.

4.3.11 Tolerancia. Respeto a las creencias, prácticas, de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

4.3.12 Veracidad. Condición de quien dice o profesa siempre la verdad.

4.3.13 Calidad. Condición de los bienes y servicios prestados que satisface los requisitos de la comunidad beneficiaria en cuanto a materiales, efectividad y oportunidad.

4.4. VALORES INSTITUCIONALES

Conforme al Código de Ética municipal los valores que rigen la gestión pública del municipio de la Salina Casanare son:

4.4.1 HONESTIDAD

Los Servidores Públicos actúan en coherencia con la finalidad social que debe cumplir el Municipio de la Salina Casanare. Siempre anteponen los fines e intereses colectivos a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

4.4.2 TRANSPARENCIA

La Administración Municipal actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones. De esta forma, todas las relaciones y decisiones que establezca y tome la entidad serán aceptables públicamente.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



La Comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal maneja su información de forma abierta para todos los ciudadanos y funcionarios, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

4.4.3 RESPONSABILIDAD

Cada servidor público del municipio se compromete a manejar eficientemente sus recursos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de modo que se cumplan con excelencia y calidad las metas de los diferentes planes.

4.4.4 RECTITUD

Los servidores públicos de la Salina actúan con prudencia, de manera que buscan construir acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, siempre buscando el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del estado. Son Independientes para tomar las decisiones con efectos sobre el Municipio y la comunidad, de manera que el desempeño de sus funciones solo busca el interés público.

4.4.5 JUSTICIA

Las actuaciones de los servidores públicos buscan construir procesos equitativos y probos en el acceso a las oportunidades y beneficios, de manera que se hagan extensivos a todos los ciudadanos, Así sus actuaciones promueven la más amplia participación ciudadana.



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5. DIAGNOSTICO

5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN Y ANALISIS

5.1.1 AREA GERENCIAL

MAPA RIESGOS AREA GERENCIAL					ANALISIS
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONCECUENCIAS	PONDERACION
GESTION DIRECCION ESTRATEGICA	Alta Centralización	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento de lo Planeado *Renuencia al Cambio *Asignación inadecuada de funciones *Cultura organizacional: los funcionarios solo obedecen las orientaciones y políticas del alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones. ◆ Dificultad para implantar controles ◆ Ineficiencia administrativa ◆ Desaprovechamiento del talento Humano y recursos 	Riesgo medio
	Amiguismo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismos personales o políticos de los directivos 	<ul style="list-style-type: none"> * desconocimiento código de ética * poner los intereses particulares por encima de los interés públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El alta gerencia prefiere atender los intereses de los amigos y familiares causando detrimento a la entidad 	Riesgo bajo
	Falta de programas que promueven la ética pública	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La dirección no muestra interés ni responsabilidad para mantener programas a favor de la ética 	<ul style="list-style-type: none"> *impunidad *bajo control disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cualquier comportamiento indebido puede ser tolerado, imitado o compartido 	Riesgo alto
	Ausencia de Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No se estimula o se restringe la presencia de la ciudadanía o de la comunidad en la vigilancia o acompañamiento de las actividades de la entidad ◆ Poca efectividad de los procesos participativos 	<ul style="list-style-type: none"> *Las personas que conforman las veedurías no conocen sobre el tema o no le dan la importancia necesaria *Pocas Audiencias Públicas *Realizar grandes inversiones sin consultar a la ciudadanía *Bajo compromiso de la Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los funcionarios o los particulares hacen uso indebido de los intereses o recursos de la entidad, aprovechando la falta de control ciudadano 	Riesgo alto
	Falta de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Existe la percepción de que la información divulgada es manipulada o acomodada por la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> *Los intereses particulares están por encima del interés general *Reserva de sanciones por Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No hay credibilidad en la honestidad gerencial frente a la información divulgada. 	Riesgo medio
	Discrecionalidad	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La alta dirección no delega adecuadamente las funciones a sus subalternos en los periodos largos de ausencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de funciones desactualizado e inaplicado * Pocos mecanismos de control *inadecuada delegación de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Toma inadecuada de decisiones ◆ inadecuada asignación de recursos técnicos, físicos y financieros ◆ abuso de autoridad con los subalternos 	Riesgo Medio
	Complacencia	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Falta de autoridad o capacidad gerencial para tomar decisiones en contra de quienes contravienen las normas 	<ul style="list-style-type: none"> * impunidad *favorecimiento de intereses personales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No hay respeto de los funcionarios por los principios éticos, con la certeza de que pueden ser cubiertos por la impunidad ◆ irrespeto a la autoridad administrativa 	Riesgo medio
GESTION DEL RIESGO	Carencia de Normas Municipales de Control	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inexistencia de regulaciones que favorezcan la gestión municipal 	<ul style="list-style-type: none"> * No implementación de las Normas de Control Interno Municipal *No estamos acostumbrados a que nos realicen auditorias 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Funcionarios o particulares pueden aprovechar para ofrecer, con manejos corruptos, la violación de las normas a su inobservancia 	Riesgo alto
	Adaptación subjetiva de las normas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los directivos y otras instancias hacen uso de las normas según sus intereses particulares 	<ul style="list-style-type: none"> *Poca consulta asesoría jurídica para tomar las decisiones *carencia de valores y principios éticos *intereses personales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses personales políticos o de otro tipo. 	Riesgo medio
	Excesiva reserva	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las instancias gerenciales no permiten la divulgación de la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Inexistencia de normas que promuevan la transparencia *Inexistencia del Plan de información y Comunicación *Recelo de los funcionarios con los procesos a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Uso indebido o privilegiado de la información viola el derecho de la información 	Riesgo alto



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



GESTION DEL TALENTO HUMANO	Inadecuada selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de selección, incluyendo las instancias gerenciales no cumplen con el rigor técnico y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> *desconocimiento de las funciones del cargo* poco interés de transmitir los aspectos relevantes de la entidad* inadecuada dirección del talento humano* irresponsabilidad del jefe de talento humano* intereses personales 	<ul style="list-style-type: none"> Influencia indebida de criterios politiqueros y de intereses particulares en la selección de funcionarios 	Riesgo Medio
	Desmotivación	<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios no están satisfechos con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> *bajos estímulos para los empleados* intereses particulares 	<ul style="list-style-type: none"> Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización 	Riesgo medio
	Falta de profesionalismo y baja capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas 	<ul style="list-style-type: none"> *irresponsabilidad del jefe de talento humano* inexperiencia en el cargo* intereses personales 	<ul style="list-style-type: none"> Desgüe administrativo y manejo indebido de las funciones en las diferentes instancias. Mayo gravedad cuando se presenta en el nivel directivo. 	Riesgo medio
	Mala remuneración	<ul style="list-style-type: none"> El pago a los funcionarios no se ajusta a sus niveles de formación, profesionalismo y capacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *bajos recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios hacen uso indebido de los recursos de la organización para mejorar sus ingresos 	Riesgo medio
	Inestabilidad Directiva	<ul style="list-style-type: none"> Hay alta rotación del personal en el nivel gerencial 	<ul style="list-style-type: none"> *intereses particulares 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de manejo adecuado de las funciones y aprovechamiento indebido por parte de funcionarios de otros niveles 	Riesgo bajo



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5.1.2 AREA FINANCIERA

MAPA DE RIESGOS AREA FINANCIERA					ANALISIS
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONSECUCENCIAS	PONDERACION
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA: ELABORACION, PRESENTACION Y APROBACION PRESUPUESTO; INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Falta de Planeación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de principios básicos en la elaboración del presupuesto y la gestión financiera 	* baja capacidad del personal a cargo * Desconocimiento del estatuto orgánico del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de términos. Ordenar gastos sin tener facultad legal Traslado irregular de fondos compra de bienes innecesarios Retardar el pago de obligaciones legales Prolongar la vigencia fiscal 	Riesgo medio
	Atraso en la información contable y financieros	<ul style="list-style-type: none"> La falta de coordinación, la mala calidad de la información y la ausencia en algunos casos, hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente y no sean tenidos en cuenta para la toma de decisiones. 	* Inestabilidad de personal * pocos mecanismos seguridad información contable y financiera * carencia de medios eficientes de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Información inoportuna e incompleta. Carencia de registros auxiliares que permitan el análisis y depuración de saldos Inoportunidad en la información transmitida. Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad. Falta de conciliaciones bancarias y por ende desconocimiento de los recursos disponibles. 	Riesgo alto
INVERSIONES	Estacionalidad de fondos	<ul style="list-style-type: none"> Altas sumas de dinero son mantenidas en cuentas corrientes o en caja sin generar ningún rendimiento. 	* favorecimiento intereses particulares	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimiento a entidades bancarias con el propósito de obtener beneficios personales (préstamos, comisiones, etc.). 	Riesgo Bajo
	Falta de mecanismos adecuados en la entidad para la seguridad de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> La alta discrecionalidad de ciertos funcionarios permite disponer de recursos inadecuadamente provocando pérdidas o malos manejos financieros 	* Pocos mecanismos para custodia de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos con ciertas entidades a indebidos para funcionarios. Perdida de recursos 	Riesgo medio
RECAUDO	Jineteo de fondos	<ul style="list-style-type: none"> Los dineros recaudados no se registran ni se consignan oportunamente 	* No recaudo bancario por inexistencia del servicio en el municipio	<ul style="list-style-type: none"> Apropiación de dineros públicos. Negligencia en los recursos de rentas. Cambiar la destinación de los recursos 	Riesgo medio
GESTION DE RECURSOS FISICOS, INFORMATICOS	Falta de control sobre los bienes del estado	<ul style="list-style-type: none"> La falta de control y las pocas medidas de seguridad para su protección hacen frecuente la pérdida de bienes 	* No aplicación mecanismos de control de inventarios * Desconocimiento de normas manejos de recursos físicos e informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de Inventarios. Utilización de bienes del Estado para actividades particulares. Inventarios obsoletos Pérdida de información 	Riesgo alto
	Recursos tecnológicos inapropiados	<ul style="list-style-type: none"> Los equipos de sistemas así como el software utilizado no corresponden a las necesidades requeridas por la entidad. 	* No sistematización de los procesos presupuestales, contables y financieros	<ul style="list-style-type: none"> Sobrecostos por alquiler o compra de equipos no acordados con los requerimientos. Generación de informes imprecisos y poco confiables que no revelan la verdadera situación financiera de la entidad. Manipulación de base de datos e inflar el pago de prestaciones y obligaciones así como la anulación de rentas por cobrar. 	Riesgo medio
PAGOS	Trámites dispendiosos	<ul style="list-style-type: none"> El exceso de procedimientos y papeleos diluyen la responsabilidad de los funcionarios y fomentan el cobro de "peajes" para el pago de cuentas. 	* Exceso de requisitos * No cumplimiento normas ordenación del gasto * proceso contractual inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> Pagos dobles. Demora en el pago de obligaciones legalmente contraídas por favorecer aquellas previamente acordadas. Pérdida de credibilidad en las entidades. 	Riesgo Medio



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5.1.3 AREA CONTRATACION

MAPA DE RIESGOS AREA CONTRATACION

RIESGOS DE CORRUPCION ASOCIADOS A LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS					ANALISIS
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONSECUCENCIAS	PONDERACION-
PROCESO DE CONTRATACION	Dirección desde el pliego de condiciones o términos de referencia	◆ En el confeccionamiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.	*Influencia política* Manipulación de la información para favorecimiento de intereses personales	◆ Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona. ◆ Romper el principio de igualdad entre los diferentes proponentes. ◆ Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones. ◆ Se adjudica a ofertas menos convenientes. ◆ Dificulta determinar una irregularidad de carácter administrativo o penal. ◆ Sobrecostos. ◆ Obras mal ejecutadas.	Riesgo medio
	Aclaraciones, adendas	◆ El ente público mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar a un futuro contratista	Favorecimiento intereses particulares	◆ Quebranta el principio de igualdad. ◆ Desconoce principios de transparencia y objetividad. ◆ Incumplimiento en la ejecución del contrato. ◆ Sobrecostos. ◆ Obras mal ejecutadas.	Riesgo medio
	Falta de estudios serios de factibilidad y conveniencia	◆ Se ha generalizado la práctica de ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y por ende de estudios de factibilidad y conveniencia.	Falta de Planeación y priorización de necesidades	◆ Erogaciones patrimoniales innecesarias que conllevan detrimento del erario público. ◆ Sobrecostos. ◆ Violación al principio de la selección objetividad. ◆ Favorecimiento a determinados contratistas "conocidos" a través de contratos innecesarios.	Riesgo alto
	Fraccionamiento técnico	◆ Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para facilitar en esta forma la escogencia a dedo de los contratistas.	* Manipulación en la adjudicación de contratos* intereses personales	◆ Sobrecostos. ◆ Desgaste administrativo injustificado. ◆ Dificultad en los controles y organismos de control. ◆ Ausencia de pluralidad de ofertas. ◆ Ausencia de uniformidad en la calidad de la obra. ◆ Diluye responsabilidad. ◆ Implica mayor número de interventoría. ◆ Violación al principio de igualdad y transparencia.	Riesgo medio
	Monopolio de Contratistas	◆ Se han conformado grupos de contratistas considerados como los únicos capaces de ofrecer determinados productos y bienes al Estado, estableciendo una posición dominante en el mercado contractual estatal	intereses personales	◆ Maneja el mercado en cuanto a precios, condiciones, calidad. ◆ No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre competencia. ◆ Violación al principio de igualdad. ◆ No permite selección objetiva. ◆ Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios.	Riesgo bajo
	Época electoral y transferencias regionales	◆ En épocas electorales se incrementan las transferencias regionales destinadas a los procesos contractuales para ser utilizados como mecanismo para atraer o cautivar electorado dejando de lado los fines y objetivos de la contratación	intereses personales	◆ Desvirtúa fines y objetivos de la contratación estatal.	Riesgo bajo
	reglamentación para fijar precios	Al no existir límites para el Estado en cuanto a la determinación de precios y calidades, el contratista y el posible "servidor corrupto" fijan estas condiciones a su libre albedrío.	Eliminación del Sistema de Contratación Estatal SICE que obligaba a consultar los precios oficiales de los principales bienes y servicios, y la no existencia de un sistema alternativo para determinación de precios y calidades	◆ Alto costo de productos y servicios que adquiere el Estado. ◆ Detrimento patrimonial del erario público. ◆ Práctica tolerada y aceptada por todos que repercute en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones. ◆ Adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades.	Riesgo alto
	Compañías ficticias	◆ Contrataciones celebradas con empresas fantasmas, que ofrecen en su objeto social una gran variedad de servicios, constituidas con capitales e infraestructura ficticias y socios que en tal calidad aparecen en varias compañías oferentes y de la misma índole	*informalidad de los proveedores del municipio* intereses personales	◆ Se contrata con personas no idóneas. ◆ Pérdida de garantías para el Estado. ◆ Mala calidad en bienes o servicios suministrados. ◆ Sobrecostos. ◆ Detrimento patrimonial. ◆ Disminución del patrimonio por re adquisición de bienes. ◆ Hace inoperante la Cámara de Comercio. ◆ Se burla la Ley	Riesgo bajo

"Unidos Somos más, La Salina para todos"

Carrera 4 N° 2 - 39, Cel.: 3102154297 E-mail: alcaldia@lasalina-casanare.gov.co
Despacho Alcaldía Municipal



Departamento de Casanare Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



<p>Contratos Interadministrativos</p>	<p>◆ Al hallarse excluidos del proceso licitatorio y de garantías, que en un momento dado son importantes instrumentos para requerir el cumplimiento del objeto contractual, y basados únicamente en el compromiso administrativo, se pierden los controles, facilitando la corrupción.</p>	<p>Realizar procesos rápidos de contratación, evitar los trámites tediosos de la licitación.</p>	<p>◆ Elaboración de contratos sin estudios previos de factibilidad y técnicos.</p>	<p>Riesgo bajo</p>
<p>Irregular uso del contrato de prestación de servicios</p>	<p>◆ Las autoridades administrativas contratan un sinnúmero de personas para cumplir funciones similares o idénticas a las asignadas al personal de planta, sin ninguna justificación y con el único propósito de cumplir compromisos personales o políticos.</p>	<p>Existencia de nomina paralela* cumplimiento de compromisos personales</p>	<p>◆ Genera "nóminas paralelas" excediendo el número de cargos estrictamente necesarios. ◆ Detrimiento patrimonial. ◆ Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos. ◆ Hace ineficaz el Estado. ◆ Las grandes partidas asignadas se podrían utilizar en otros fines sociales.</p>	<p>Riesgo medio</p>
<p>Caos Administrativo</p>	<p>◆ La falta de cuidado y diligencia en el trámite de los asuntos administrativos se traduce en la ineficacia administrativa del Estado. Verificándose la ausencia de archivos, archivos incompletos, ausencia de soportes importantes de los contratos, contratos sin foliar y contratos sin liquidar.</p>	<p>No implementación de la gestión documental</p>	<p>◆ Ausencia de archivos. ◆ Encubrimiento de hechos o acciones irregulares. ◆ Desvirtúa principios de responsabilidad. ◆ Ausencia de unificación de criterios. ◆ Ausencia de controles. ◆ Falta de soportes importantes de los contratos.</p>	<p>Riesgo bajo</p>

"Unidos Somos más, La Salina para todos"

Carrera 4 N° 2 - 39, Cel.: 3102154297 E-mail: alcaldia@lasalina-casanare.gov.co

Despacho Alcaldía Municipal



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5.1.4 TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

MAPA DE RIESGOS AREA TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS					ANALISIS
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONCECUENCIAS	PONDERACION
TRAMITES SECRETARIA DE PLANEACION, HACIENDA Y PQR	Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos y los métodos para ejecutarlos no son conocidos, no están definidos en manuales; se improvisan las condiciones y criterios decisión; la entidad está sujeta a factores y agentes externos de interacción; a capacidad de negociación sólo depende del perfil del negociador. Se registra cruce de competencias entre los niveles y áreas decisionales. 	No existencia de manual de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Alta discrecionalidad y concentración de poder en las decisiones que afectan la gestión de los recursos. Sobrestimación de costos en la determinación del presupuesto. Se politizan la visión y los controles que orientan la gestión. El negociador no cuenta con apoyo efectivo para la toma de decisiones. Se dificulta el seguimiento y evaluación de los factores que inciden sobre la eficacia y eficiencia. 	Riesgo alto
	Baja capacidad tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> No se han incorporado desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos y compromisos adquiridos por la entidad. Se registra un mayor contacto con el público porque éste no puede obtener información por medios tecnológicos. 	Pocos procedimientos respaldados con software. Desaprovechamiento de la capacidad instalada de equipos y medios de información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Incide en el procedimiento y calidad de la información, en la agilidad, costos y credibilidad en cuanto a los procedimientos y seguridad de los mismos. Se favorece el fraude y el soborno, impide la ejecución exitosa de otros procesos y afecta la competitividad de la entidad. 	Riesgo Medio
	Evaluación y seguimiento de los trámites y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Los riesgos y/o puntos críticos de los procedimientos no están identificados ni están acompañados de estrategias o indicadores de evaluación. Se desconoce la relación entre los procedimientos internos y externos y no se ejerce control sobre los mismos. Los procedimientos no son adoptados ni conocidos por lo que no son implementados o están sujetos a constantes modificaciones. 	Al no existir manual de procedimientos se desconoce los puntos críticos para establecer estrategias de evaluación y control	<ul style="list-style-type: none"> No es posible identificar los errores causados por la mala administración de los que obedecen a actos contrarios a la ética del servidor público. Se favorece el tráfico de influencias y el pacto entre intereses particulares en desmedro de los bienes y recursos de la entidad. Presencia de disfunciones e indiferencia frente a las finalidades que persiguen los procedimientos y/o indisposición de los funcionarios para ejecutarlos. 	Riesgo medio
	Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Los requisitos, tiempos y condiciones de atención de los servicios no están determinados. Los ciudadanos desconocen las condiciones, trámites y servicios que ofrece la entidad 	Carencia de un plan de comunicaciones que permita a los ciudadanos conocer oportunamente y tener acceso a los tramites que ofrece la entidad a través de medios tecnológicos y sistematizados	<ul style="list-style-type: none"> Propicia la exigencia de dadas o el ofrecimientos de las mismas. Se afecta la credibilidad del ciudadano en las entidades prestadoras de servicios. Se genera un elevado indice de autorizaciones y aprobaciones. Afecta la generación de una cultura organizacional para la eficacia y la eficiencia. 	Riesgo alto
	Injerencia de la estructura de poder organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Connivencia entre los altos funcionarios de la entidad para la alteración o cambios frecuentes o coyunturales en los procedimientos. La finalidad y forma de los trámites y procedimientos puede ser alterada sin dar lugar a sanciones en virtud del poder que confiere un alto cargo. 	la informalidad de muchos trámites y procedimientos provoca modificaciones permanentes a las diferentes etapas sin dar lugar a sanciones en virtud del poder que confiere el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Permite la toma de decisiones amarradas a intereses económicos, políticos, de status o de grupo dentro de una entidad. Se afecta la agilidad, costos, imagen, confianza y credibilidad en las decisiones y actos administrativos y financieros. 	Riesgo medio



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5.1.5 AREA SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS AREA SISTEMA DE CONTROL INTERNO					ANALISIS
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONCECUENCIAS	PONDERACION-
	Inadecuado manejo de expedientes y documentos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Inseguridad en el cuidado y custodia de expedientes y documentos. 	-Bajos niveles de seguridad y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Deficiencia en la determinación de responsabilidades. ◆ Pérdida de recursos fiscales. 	Riesgo medio
	Desviación de poder	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Centralización y discrecionalidad en las decisiones. ◆ Carencia de reglamentos relacionados con competencias. ◆ Falta de claridad en tomo a productos y resultados a cargo de dependencias y funcionarios 	Centralización y discrecionalidad en las decisiones	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desorden y caos administrativo. ◆ Ejecución presupuestal ineficiente. ◆ Alto nivel de discrecionalidad en la determinación del gasto y en los pagos. 	Riesgo medio
	Uso indebido de información	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desorganización y caos en los flujos de información. ◆ Carencia de variables e indicadores de gestión y resultados. ◆ Tráfico de influencia en la obtención y manipulación de la información. ◆ Deficiencias en la entrega oportuna de información confiable y segura. ◆ Demora y retardos injustificados de datos e informes. 	-Bajo control en el diseño, operación y administración de los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fraudes en las actividades. ◆ Cambios indebidos de datos e informes. ◆ Desconocimiento de resultados e incremento injustificado de los gastos. ◆ Bajo nivel de respuesta operativa. 	Riesgo bajo
	Inadecuada asignación de personal.	Asignación de personal por medios diferentes a los establecidos en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> *Pago de favores políticos. *Ausencia de procesos de selección y contratación de personal objetivos. - 	<ul style="list-style-type: none"> -Desvío de recursos. * Personal de bajo nivel de confiabilidad para la administración. - 	Riesgo medio



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



5.1.6 AREA SISTEMA DE CONTROL EXTERNO

MAPA DE RIESGOS AREA SISTEMA DE CONTROL EXTERNO					
RIESGOS DE CORRUPCION ASOCIADOS A LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS				ANALISIS	
PROCESO O TRAMITE	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	POSIBLES CONCECUENCIAS	PONDERACION-
PLANEACION Y EJECUCION DEL CONTROL EXTERNO POR PARTE DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL	Estructura funcional y operativa del sistema de control externo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cambio frecuente de las políticas y estrategias de control externo. ◆ Choque de poderes entre las entidades de control. ◆ Contradicciones en el Marco legal sancionatorio. ◆ Desacuerdos sobre el objeto del control externo. ◆ Falta direccionamiento del control, es difuso y su comportamiento predecible. ◆ Precariedad en la calidad y uso permanente de los recursos tecnológicos, informáticos y humanos. ◆ Concentración, monopolio de poder y cuotas burocráticas en la estructura organizacional. ◆ Precariedad en los sistemas de evaluación y seguimiento de las estrategias de lucha contra la corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> *Bajos recursos operativos de las entidades de control *Intereses personales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El poder de controlar puede ser usado para favorecer intereses políticos. ◆ Trabas en la determinación de conductas irregulares. ◆ Irregularidades, inseguridad y debilidad jurídica. ◆ Discrecionalidad y favorecimientos ilegítimos. ◆ Incremento de costos, falta de oportunidad y ausencia de medidas preventivas ◆ Descompensación en la asignación de presupuesto, falta de confiabilidad en la validez de resultados. ◆ La pertinencia, la relación costo-beneficio, el impacto y el valor agregado del control se personalizan. ◆ Tráfico de influencias, falta de oportunidad y pertinencia en la formulación de prioridades y líneas de acción. 	Riesgo medio
	Proceso de planeación de control externo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La planeación del control se reduce a un cronograma para la recopilación de informes. ◆ Vicios de forma y contenido en la formulación de los objetivos de control. ◆ Ausencia de estudios de seguimiento y evaluación del proceso, impacto y logros del control externo en conjunto e interrelacionados. ◆ Alta frecuencia de la rotación de personal de planta y de libre nombramiento y remoción en las entidades de control. 	<ul style="list-style-type: none"> *Bajos recursos operativos de las entidades de control *Intereses personales *Desconocimiento de normas, derechos y obligaciones por parte de los representantes a los diferentes órganos de control externo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se pierde la visión de conjunto para realizar la evaluación de la gestión de los recursos públicos. ◆ Entorpece la identificación de focos estructurales de corrupción. ◆ Entorpece el análisis sobre las falencias y fortalezas de las estrategias de lucha contra la corrupción, sus prioridades y su comportamiento histórico. ◆ Cambio frecuente en el direccionamiento y continuidad de las estrategias de control externo. 	Riesgo medio
	Criterios para el ejercicio del control externo y Metodología	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Direccionamiento personalizado de los objetivos y/o las prioridades del control. ◆ Decidir sobre la finalidad del control en momentos de enfrentamiento político. ◆ Ausencia de mecanismos de seguimiento sobre las recomendaciones realizadas en los informes de control externo. ◆ No hay tipificación en las variables y criterios empleados para la valoración de la eficiencia de las entidades. ◆ Desconocimiento de la interrelación y competencias entre el control interno y externo. ◆ Falta de conocimiento de la razón de ser de las entidades controladas y de equipos interdisciplinarios especializados de control. 	<ul style="list-style-type: none"> No existencia de diseño para la realización de auditorías de control externo tanto por parte de la personería como de las veedurías y comités de control social 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Injerencia de intereses políticos, económicos o de status en las directrices para el control. ◆ El control se convierte en un fortín y trampolín de intereses políticos. ◆ Resultados precarios en la tarea de acompañamiento y asesoría del control externo, falta de credibilidad en la veracidad de sus informes. ◆ Desconocimiento de las posibles manifestaciones y/o causas de las formas de deterioro del patrimonio público ◆ Rivalidad entre funcionarios, dispersión, ineficacia e ineficiencia del control. ◆ Controles dispersos, contradictorios y descriptivos que no aportan elementos de mejoramiento a las entidades controladas. 	Riesgo alto
CONTROL SOCIAL	Ambiente en que se desarrolla la corrupción en Colombia	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Exigua sanción social de la corrupción en el ámbito cotidiano. ◆ Infiltración de información, desviación y/o preclusión en las investigaciones. ◆ Asignación a dedo de los funcionarios investigadores. ◆ Sanciones precarias y exiguo resarcimiento de los perjuicios causados a los intereses públicos. ◆ Elevado número de normas para respaldar y/o legalizar los actos administrativos. ◆ Ausencia de procedimientos estandarizados y socializados para realizar el control. 	<ul style="list-style-type: none"> * Cultura ciudadana de poco sentido de pertenencia de los recursos públicos, imperando el silencio ante los casos de corrupción * Se premia socialmente la violación de normas para beneficio de intereses particulares debido a la falsa creencia que los recursos del estado son del gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connivencia entre la sociedad y el Estado para el ejercicio de la corrupción. ◆ Intimidación, impunidad, desconfianza y falta de credibilidad en la eficiencia en los instrumentos legales para combatir la corrupción. ◆ Desestimulo a la socialización del control social de la gestión pública y manejo de recursos. ◆ Desconocimiento de los fenómenos estructurales que hacen permisible la corrupción. ◆ Discrecionalidad, incoherencia e interferencia del control externo en la gestión interna de las entidades. 	Riesgo alto



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
 Nit. 800103657-3



5.2 IDENTIFICACION Y EVALUACION DE TRÁMITES.

5.2.1 ANALISIS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS CRÍTICOS

TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS CON RIESGO DE CORRUPCION	Mayor contribución al gasto de la entidad			Mayor contacto con el público			Afecta derechos de los ciudadanos			Valor total	ANALISIS NIVEL DEL RIESGO
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	Puntos	
GESTION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR (CLIENTE INTERNO)			3			3			3	9	ALTO
GESTION DEL RECURSOS FISICOS E INFORMATICA			3			3			3	9	
GESTION SOCIAL			3			3			3	9	
PAGOS			3			3			3	9	
RECAUDO			3			3			3	9	
COBRO DE TASAS Y CONTRIBUCIONES			3			3			3	9	
RECAUDO DE CARTERA			3			3			3	9	
FACTURACION SERVICIOS			3			3			3	9	
LIQUIDACION DE IMPUESTOS			3			3			3	9	MEDIO
ADMINISTRACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		2				3			3	8	
GESTION FINANCIERA			3		2				3	8	
ADMINISTRACION DEL RIESGO			3	1					3	7	
ADMINISTRACION Y GESTION DE INGRESOS			3	1					3	7	
ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS	1					3			3	7	
ELABORACION DEL PRESUPUESTO, PRESENTACION Y APROBACION			3	1					3	7	
GESTION DEL TALENTO HUMANO			3		2			2		7	
GESTION DOCUMENTAL			3		2			2		7	
GESTION ESTRATEGICA			3	1					3	7	
INVERSIONES			3	1					3	7	
GESTION PROCESOS CONTRACTUALES			3	1					3	7	
CONCEPTO DE USOS DEL SUELO	1					3			3	7	
CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION	1					3			3	7	
CERTIFICADO DE PERMISOS DE OCUPACION	1					3			3	7	



Departamento de Casanare Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



ELABORACION DEL PLAN MENSUALIZADO DE CAJA		2		1					3	6	BAJO
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO			3	1				2		6	
LICENCIAS		2			2			2		6	
GUIAS		2			2			2		6	
CONTROL DE TALLER EBANISTERIA		2			2			2		6	
CONTROL TALLER DE MECANICA		2			2			2		6	
DELAGACION DE FUNCIONES	1			1				2		4	

De los anteriores procesos y procedimientos muy pocos tienen definidos sus manuales y normas de control y seguimiento. Y de los existentes en su gran mayoría son desconocidos o inaplicados debido a la alta discrecionalidad de los funcionarios. El alta gerencia actúa de conformidad a las normas nacionales, pero no consulta los manuales existentes debido a que consideran que están des actualizados. Existe alta dependencia de los conceptos jurídicos.

5.3 RENDICION DE CUENTAS.

Conforme al CONPES 3654 de 2010, la rendición de cuentas en términos políticos y de la estructura del Estado, “es la obligación de un servidor público de informar y explicar sus acciones a los ciudadanos que representa o a otras instituciones públicas de control, los cuales tienen el derecho de exigirla, y de recibir información y explicaciones, lo que les permite la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

Los componentes analizados de la Rendición de Cuentas son la Información, el Diálogo y los Incentivos o Sanciones:

5.3.1 Información: Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno Nacional para publicar información de la Entidad, así: SECOB, SUIT, CHIP, GELT, Pagina Web WWW. Lasalina-casanare.gov.co entre otros.

5.3.2 Dialogo: la Entidad está realizando audiencias públicas anuales para presentar informes de gestión así como foros y chat semanales que permiten un dialogo entre la comunidad y los funcionarios de la alta gerencia.

5.3.3 Incentivos o Sanciones: Está pendiente por definir las acciones necesarias para reforzar el comportamiento de los funcionarios de la entidad hacia la rendición de cuentas más frecuentes.

“Unidos Somos más, La Salina para todos”

Carrera 4 N° 2 - 39, Cel.: 3102154297 E-mail: alcaldia@lasalina-casanare.gov.co

Despacho Alcaldía Municipal



5.4 ATENCION AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, enmarcado en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

Actualmente no existe una oficina de atención al ciudadano, ni mecanismos claros de atención a las Peticiones, quejas, reclamos y denuncias, PQRD. A pesar de que en la página Web está establecido el servicio de atención de quejas y reclamos, no se ha hecho la suficiente difusión para su uso. Por otro lado las personas tienen poco acceso al servicio de internet por lo que hace poco efectivo este medio para tramitar cualquier PQRD.

No existe definido legalmente un funcionario encargado de recepcionar y tramitar las PQRD de la entidad. Solo existe un buzón físico para recepcionar PQRD, pero no se lleva el control adecuado. Las quejas son recepcionadas y atendidas indiscriminadamente por cualquier funcionario no diligencian formatos para radicarlas formalmente y hacer el respectivo seguimiento. No existe un procedimiento estándar para las PQRD

No existe una secuencia e interrelación de los procesos institucionales.

No se han dispuesto recursos ni talento humano disponible tiempo completo para asegurar el debido proceso de la PQRD

No existen diseñados mecanismo para el Seguimiento y medición de los procesos de PQRD

Solo existen encuestas mensuales de satisfacción del ciudadano cada mes realizadas por la página web municipal. Su cobertura es baja debido a que la ciudadanía no conoce o no dispone de los medios tecnológicos para participar. No se han hecho planes de mejoramiento a partir de las encuestas realizadas hasta la fecha.

La web institucional no cuenta con información suficientemente actualizada respecto a los servicios que brinda la entidad a la ciudadanía.

La entidad no dispone de un espacio físico e infraestructura para la atención personalizada, canales de atención: correo postal,

Está disponible correo electrónico institucional para todas las secretarías y unidades administrativas, celular y todos los medios electrónicos de la página Web institucional.

No existen los mecanismos apropiados ni espacios físicos para la atención prioritaria o de personas con situación de discapacidad.



Departamento de Casanare *Municipio de La Salina*

Nit. 800103657-3



Muy pocos de los servidores públicos de la entidad no han recibido capacitación sobre el tema de Cultura de Servicio, en especial el personal de apoyo de las diferentes oficinas. El municipio no tiene el nivel de desarrollo que la Estrategia Gobierno en Línea requiere para contribuir efectivamente a tener un estado más eficiente, más transparente y participativo, debido a que estamos lejos de que el ciudadano tenga acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, permitiendo agilizar los trámites y favoreciendo el ejercicio del control ciudadano. También porque tenemos baja capacidad instalada para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, y poca sensibilización sobre el acceso público al Portal de Transparencia Económica y Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP)

“Unidos Somos más, La Salina para todos”

***Carrera 4 N° 2 - 39, Cel.: 3102154297 E-mail: alcaldia@lasalina-casanare.gov.co
Despacho Alcaldía Municipal***



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6. FORMULACION

6.1 MEDIDAS PARA CONTROLAR Y EVITAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

6.1.1 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGO DE CORRUPCION AREA GERENCIAL

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)	MEDIDAS DE PREVENCIÓN O MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Alta Centralización	1. PREVENTIVO 2. CORRECTIVO	1. Control externo: Consejo Territorial de Planeación 2. Implementación de mecanismos de Control Interno por parte de los funcionarios de alta gerencia	1. Verificación de los informes de evaluación de la planificación 2. Verificación semestral de informes de auditoría a los procesos internos de cada secretaría	1. Secretario de Planeación e Infraestructura 2. Secretarios de Cada Dependencia Municipal	1. Cantidad de informes presentados y evaluados / Total planificado * 100 2. Total informes de auditorías anuales/Total auditorías programadas *100
Amiguismo	1. CORRECTIVO 2. PREVENTIVO	1. Capacitación sobre el código de ética a todos los funcionarios. 2. Talleres de concientización sobre el valor del servicio público	1. Control de asistencia a las capacitaciones y talleres	Secretaria de Gobierno	Numero de capacitaciones y talleres realizados /total de capacitaciones y talleres programados en el año *100
Falta de programas que promueven la ética pública	PREVENTIVO	*realizar las investigaciones administrativas que sean necesarias y establecer los correctivos pertinentes	Verificar que a los funcionarios que hayan realizado comportamiento indebidos, se les haga investigación disciplinaria y que las sanciones y correctivos impuestos sean cumplidos	Ministerio Publico	Número de casos investigados/Total de hechos indebidos de la administración municipal *100
Ausencia de Participación ciudadana		1. Fortalecer la formación y capacitación comunitaria sobre veedurías y mecanismos de participación 2. Motivación de los procesos de participación ciudadana a través de foros, encuestas, cabildos, talleres y audiencias publicas	1. Mejorar el uso de los medios de divulgación y comunicación para informar periódicamente sobre los resultados de la gestión 2. Consultar las principales decisiones a la comunidad a través de los mecanismo de participación	Personería Municipal, Comisaria Municipal, Promotor de Desarrollo Comunitario y Secretaria de Gobierno	1 Numero de acciones realizadas por las veedurías/Numero de veedurías conformadas en el año*100 2. Numero de consultas a la comunidad/
Falta de transparencia	PREVENTIVO	Divulgar información de la gestión municipal de manera clara, precisa, veraz y oportuna aprovechando los medios de comunicación disponibles	Solicitar y publicar periódicamente los informes de gestión de los secretarios de despacho y verificar la participación en las audiencias públicas	Secretario de Gobierno- Alcalde Municipal	1. Número de publicaciones de informes de gestión/numero de informes de gestión programados* 100 2. Número de participantes audiencias públicas/numero de participantes convocados*100
Discrecionalidad	1. CORRECTIVO	1. Delegar funciones con actos administrativos donde se defina claramente las funciones delegadas, recursos para cumplirlas y los controles aplicables	Verificar todos los actos de delegación del alta gerencia	Alcaldía- Oficina Jurídica	Numero de delegaciones con acto administrativo/numero de actos de delegación del alta gerencia*100
Complacencia	CORRECTIVO	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los diferentes códigos y manuales, a si como las sanciones establecidas	Hacer seguimiento a las diferentes quejas y reclamos sobre funcionarios y al cumplimiento de las sanciones pertinentes	Secretario de Gobierno	Número de quejas y reclamos sobre funcionarios resueltas/ Total de quejas y reclamos sobre funcionarios*100
Carencia de Normas Municipales de Control	CORRECTIVO	Capacitar a los funcionarios de alta gerencia en normas y mecanismos de control interno y verificar su cumplimiento	Realizar auditorías de Control Interno semestralmente	Secretarios de Despacho	Numero de auditorías realizadas en el año/Número de auditorías programadas *100
Adaptación subjetiva de las normas	CORRECTIVO	Pedir concepto Jurídico en todos las decisiones y actuaciones administrativas que impliquen ejecución de recursos públicos	Verificar conceptos jurídicos en los contratos y actos administrativos	Secretario de Gobierno- Oficina Jurídica	Numero de conceptos jurídicos / número de contratos y actos administrativos*100
Excesiva reserva	CORRECTIVO	Diseñar y aprobar normas que garanticen el acceso a la información por parte del público, haciendo efectivo el uso del derecho de petición implementando el sistema de Peticiones, Recomendaciones, quejas y reclamos	Asignar un responsable de atender y canalizar todas las peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos, verificando su debido proceso	Secretaria despacho de la Alcaldía Municipal	Número de peticiones, recomendaciones, quejas y reclamos atendidas satisfactoriamente/Numero de recomendaciones, quejas y reclamos radicadas*100
Inadecuada selección de personal	CORRECTIVO	1. Dar a conocer y aplicar las normas existentes sobre gestión del talento humano	Verificar que todos los nuevos empleados sean seleccionados y reciban la inducción conforme a las normas existentes sobre gestión del talento humano	Secretario de Gobierno y Secretarios de Despacho	Número de Empleados seleccionados y capacitados adecuadamente/ Numero de empleados nuevos *100

“Unidos Somos más, La Salina para todos”

Carrera 4 N° 2 - 39, Cel.: 3102154297 E-mail: alcaldia@lasalina-casanare.gov.co
Despacho Alcaldía Municipal



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



Desmotivación	PREVENTIVO	2. Implementar el Plan de Bienestar Institucional definido por el MECI	Evaluación del Sistema de Control interno en el proceso de gestión del talento humano	Secretarios de Despacho	Numero de recomendaciones implementadas para mejorar las condiciones de los empleados municipales/Numero de recomendaciones realizadas por las auditorías sobre gestión del Talento humano*100
Falta de profesionalismo y baja capacitación	CORRECTIVO	Establecer un plan de mejoramiento en el procesos de selección de personal e implementar un plan de capacitación acorde con las necesidades de la administración	Verificar el cumplimiento de las normas de gestión del talento humano en materia de selección y capacitación	Secretarios de Despacho	Numero de capacitaciones realizadas al personal/Numero de capacitaciones programadas *100
Mala remuneración	CORRECTIVO	Establecer una estructura salarial acorde con las necesidades del municipio y sus recursos que satisfaga las expectativas de sus empleados	Valorar periódicamente la satisfacción del cliente interno	Secretarios de Despacho	Número de funcionarios satisfechos/Numero de funcionarios encuestados*100
Inestabilidad Directiva	PREVENTIVO	Aprovechamiento del Talento humano asignando funciones de acuerdo a su experiencia y formación profesional, garantizando estabilidad en el cargo	Establecer el nivel de rotación de personal en el alta y media gerencia	Secretario de Gobierno	Numero de Directivos movidos de cargo/Total de Directivos *100



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6.1.2 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGOS DEL AREA FINANCIERA

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	VALORACION TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)	MEDIDAS DE PREVENCIÓN O MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Falta de Planeación Presupuestal	CORRECTIVO	Capacitación en materia de programación presupuestal	Verificar que todos los empleados de planta de la secretaría de Hacienda se formen en normas y procedimientos presupuestales	Secretario de Hacienda	Número de empleados capacitados/ Número total de empleados de la Secretaría *100
Atraso en la información contable y financieros	1.PREVENTIVO 2.CORRECTIVO	1 Solicitar trimestral soportes físicos y magnéticos de la información financiera y contable reportada en los informes a la contaduría y contraloría y archivarlos adecuadamente 2.Adquirir medio de transmisión eficiente de información contable y financiera a las diferentes entidades	1. Expedir un certificado de cumplimiento al Contador previo al respectivo pago del contrato 2. Verificar la existencia de un medio de transmisión de información periódicamente y pago oportuno del servicio	Secretario de Hacienda	1. Numero de pagos efectuados con certificado de cumplimiento/Numero de pagos*100 2. Numero de días con servicio de internet/Numero de días con servicio de internet solicitado
Falta de mecanismos adecuados en la entidad para la seguridad de los recursos	PREVENTIVO	Implementar controles contables y financieros a las diferentes cuentas municipales y a las diferentes inversiones	Solicitar extractos y conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas y de las inversiones que haya realizado el municipio con recursos propios	Secretario de Hacienda	Numero de auditorías de control interno contable realizadas/Numero de auditorías de control interno contable programadas *100
Jineteo de fondos	CORRECTIVO	* Consignar mensualmente los recaudos *reglamentar y aplicar las normas de caja menor, para legalizar todo gasto mensualmente	Verificar existencia de reglamentación caja menor. Verificar consignaciones mensuales de los recaudos. Verificar Legalización de gastos	Secretario de Hacienda	Numero de legalizaciones de ingresos y gastos caja menor/numero de legalizaciones programadas *100
Falta de control sobre los bienes del estado	CORRECTIVO	Establecer y cumplir procedimientos para la gestión de los recursos físicos acordes con el MECI	Verificar existencia de manual de almacén. Evaluar la existencia y aplicación a los controles de salidas y entradas de almacén, la custodia y protección de bienes, software y equipos	Secretario de Hacienda-Almacén	Numero de ingresos y salidas de almacén con la firma del almacenista y secretario de hacienda /numero de ingresos y salidas de almacén
Recursos tecnológicos inapropiados	CORRECTIVO	Actualizar periódicamente el Software Contable y Financiero para que cumpla con los requerimientos de la institución y las entidades de control	Verificar el pago de Licencia de Software Contable y Financiero y los mantenimientos a equipos	Secretario Hacienda-Almacén	Numero de pagos de actualizaciones del Software Contable y Financiero/Numero de pagos programados*100
Trámites dispendiosos	CORRECTIVO	Revisar las etapas de los diferentes tramites de la Secretaria de Hacienda eliminando los pasos y requisitos innecesarios	Verificar el cumplimiento y oportunidad en los pagos, y determinar el incumplimiento de las normas anti trámites establecidas	Secretario de Hacienda	Numero de pagos verificados/Numero de pagos realizados*100



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6.1.3 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGOS DE CONTRATACION

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	VALORACION	MEDIDAS DE PREVENCIÓN O MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)				
Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia	PREVENTIVO	Diseñar pliego de condiciones claros en las reglas de selección	1. Revisión pliegos por comisión Jurídico y Secretario del Sector correspondiente antes de publicarlos 2. En ningún caso los proponentes deben participar en la elaboración de pliegos	Secretario de Gobierno-Oficina Jurídica	Numero de pliegos revisados por el jurídico y secretario del sector/Numero de pliegos realizados *100
Aclaraciones, adiciones, adendas	PREVENTIVO	En todos los pliegos de condiciones debe establecerse explícitamente cuando y como se permite aclaraciones, adiciones y adendas velando por el cumplimiento del principio de igualdad para los proponentes	Revisar la existencia de las condiciones para aclaraciones, adiciones y adendas en todos los pliegos antes de publicarlos	Secretario de Gobierno-Oficina Jurídica	Numero de pliegos con condiciones para aclaraciones, adiciones y adendas/Numero de pliegos realizados *100
Falta de estudios serios de factibilidad y conveniencia	CORRECTIVO	Garantizar que toda inversión pública en el municipio este respaldada por su respectivo proyecto viabilizado en el banco de proyectos municipal y/o Municipal	Verificar la Existencia del Banco de programas y proyectos municipal actualizado	Secretaria de Planeación E Infraestructura	Numero de gastos de inversión respaldados con proyectos viabilizados/ Número total de Inversiones públicas realizadas en el Municipio *100
Fraccionamiento técnico	CORRECTIVO	Realizar auditorías de control a los procesos contractuales para garantizar un proceso transparente previniendo el fraccionamiento del objeto contractual	Verificar las actas de auditoría a los procesos contractuales y el cumplimiento de las recomendaciones	Secretarios de despacho del sector respectivo	Numero de auditorías realizadas por cada secretario de despacho / Número Total de Contratos celebrados del Sector *100
Monopolio de Contratistas	CORRECTIVO	Hacer convocatorias públicas por todos los medios de comunicación masiva disponible para menor cuantía y licitaciones. Actualizar y publicar periódicamente los oferentes de bienes y servicios al municipio	Verificar los beneficiarios de la contratación municipal	Alcaldía Municipal	Numero de Contratistas favorecidos/ Número total de potenciales oferentes de bienes y servicios* 100
Época electoral y transferencias regionales	CORRECTIVO	Cumplir la ley electoral que prohíbe contratar antes y después de un evento electoral	Verificar que no exista contratación en época de ley electoral	Secretario de Gobierno-Oficina Jurídica	Número de contratos celebrados en periodo de ley electoral/total de contratos celebrados*100
reglamentación para fijar precios	PREVENTIVO	En la etapa de elaboración de proyectos realizar una investigación de mercado regional que permite tener idea de los precios de los principales bienes y servicios que se van a utilizar en su ejecución. Realizar el plan de compras municipal estableciendo los tope máximos de precios de los bienes y servicios para garantizar el funcionamiento	Verificar que los proyectos tengan el estudio de precios unitario actualizado 2. verificar la existencia de plan de compras anual	Secretaria de Hacienda-Almacén	Número de proyectos con evaluación de precios regional de los bienes y servicios a utilizar en el proyecto/ Numero de proyectos viabilizados en el banco municipal de programas y proyectos*100
Compañías ficticias	PREVENTIVO	Exigir en la etapa precontractual siempre documento que acredite su existencia legal	verificar la existencia legal antes de adjudicar el contrato	Jefe de unidad administrativa sector correspondiente	número de contratos con personas jurídicas con existencia legal/ número de contratos con personas jurídicas
Contratos interadministrativos	CORRECTIVO	Elaborar estudios previos para todo proceso de contratación interadministrativa que garantice el cumplimiento de los objetivos de desarrollo. Elaborar contratos interadministrativos con cláusulas claras que permita el control durante y después de la ejecución. Nombrar auditoria a cada contrato interadministrativo que aplique los controles necesario para garantizar la adecuada inversión de los recursos	revisar estudios previos y minuta contrato antes de perfeccionamiento	Auditor	Numero de auditorías realizadas a los contratos interadministrativos/Auditorias programadas *100
Irregular uso del contrato de prestación de servicios	CORRECTIVO	Reducir uso de los Contratos de prestación de servicios al mínimo necesario	Revisar periódicamente la cantidad y objeto de los contratos de prestación de servicios	Secretarios de despacho del sector respectivo	Número de Contratos de prestación de servicios revisados/Numero de Contratos de prestación de servicios realizados * 100
Caos Administrativo	CORRECTIVO	Establecer las normas de gestión documental	Verificar existencia de acto administrativo. Verificar en cada unidad administrativa su cumplimiento a través de las auditorías de control interno que se hagan	Secretarios de despacho del sector respectivo	Numero de documentos debidamente codificados y archivados/total de documentos producidos por la unidad administrativa*100



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6.1.4 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGOS DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	VALORACION TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)	MEDIDAS DE PREVENION O MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados	CORRECTIVO	Establecer e implementar manuales a los principales procedimientos de la entidad	Inventariar los principales procedimientos de la entidad y verificar la existencia de su respectivo manual	Secretarios de Despacho	Número de procedimientos inventariados con manual/ Número total de procedimientos inventariados*100
Baja capacidad tecnológica	CORRECTIVO	Aprovechar los recursos tecnológicos existentes para desarrollar procedimientos sistematizados que garanticen mayor contacto con el público a través de las tecnologías de la información y comunicación	Revisar periódicamente la existencia y uso de recursos tecnológicos en los diferentes procedimientos de la entidad	Secretaría de Planeación	Número de procedimientos de la entidad sistematizados/ número de procedimientos existentes en la entidad
Evaluación y seguimiento de los trámites y procedimientos	CORRECTIVO	Diseño de manual de procedimientos y establecimiento de puntos críticos para su evaluación y seguimiento	Realizar seguimiento a los puntos críticos de cada procedimiento inventariado	Secretarías de despacho	Número de procedimientos evaluados/Numero de procedimientos programados a evalúa *100
Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos	CORRECTIVO	Establecer mecanismos de publicidad que garanticen divulgar los diferentes tramites y etapas a la comunidad de los diferentes procedimientos existentes en el municipio	Designar un funcionario encargado de formular y ejecutar el Plan de información y comunicación del Municipio	Secretario de gobierno	Numero de acciones de información y comunicación ejecutadas/ Numero de acciones de información y comunicación programadas
Injerencia de la estructura de poder organizacional	CORRECTIVO	Establecer controles a los procedimientos claros que permitan evitar desorganización, ineficiencia y abuso de autoridad	Revisar el cumplimiento de las normas establecidas para cada procedimiento de la entidad	Secretarios de Despacho	Número de procedimientos que cumplen con las normas/ número total de procedimientos revisados



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6.1.5 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGOS DE CONTROL INTERNO

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	VALORACION TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)	MEDIDAS DE PREVENION O MITIGACION ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Inadecuado manejo de expedientes y documentos	PREVENTIVO	Asignación clara y específica de expedientes. Sacar copias de respaldo físico y magnético. Solicitar copias y no originales para iniciar trámites para que el beneficiario se quede con la custodia de los documentos originales	Realizar inventarios de documentos al inicio de la vigencia y al final para verificar novedades al archivo y su adecuada y custodia	Secretarios de Despacho	Numero de inventarios realizados / Numero de inventarios programados* 100
Desviación de poder	PREVENTIVO	-Delegación de autoridad.	Todo acto de delegación debe asignar funciones claras y recursos para su ejecución a si como los respectivos controles para su seguimiento	Cada jefe delegatario	Numero de actos de delegación con medidas para su seguimiento y control/ número de actos de delegación*100
	CORRECTIVO	-Mejoramiento y expansión de la información a las comunidades.	Realizar publicidad de todas actividades de contratación de la entidad dirigidas a la comunidad y capacitar en el uso del internet para hacer seguimiento a todas las etapas del proceso de contratación	Secretario de despacho del sector correspondiente	Número de consultas de la comunidad a los diferentes procesos contractuales que realiza la entidad/ Número total de procesos contractuales realizados*100
Uso indebido de información	CORRECTIVO	Aumento de la participación interna y externa en el diseño y aplicación de los sistemas de información.	En el proceso de gestión documental definir expresamente que tipo de documentos son de carácter reservado, y cuáles pueden ser suministrados sin restricción previo derecho de petición a si como los de obligatoria notificación e información al público	Alcaldía-Secretaria de gobierno	Número de quejas sobre uso indebido de la información en custodia por la administración municipal/Numero de quejas recibidas*100
Inadecuada asignación de personal.	PREVENTIVO	Implantar procesos de selección y evaluación objetivos.	Verificar el Cumplimiento de las normas sobre selección de personal	Secretarios de Despacho	Numero de vinculaciones legales y reglamentarias/ Número Total de vinculaciones*100



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



6.1.6 MEDIDAS PARA CONTROLAR O EVITAR LOS RIESGO DE CONTROL EXTERNO

FACTOR DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO		
	VALORACION TIPO DE CONTROL (Preventivo o Correctivo)	MEDIDAS DE PREVENCION O MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Estructura funcional y operativa del sistema de control externo	PREVENTIVO	Disponer de mayores recursos y talento humano para que las autoridades e instancias de control externo tengan la logística suficientes para realizar los diferentes actividades de capacitación, auditorías y seguimiento	Verificar en el presupuesto al disponibilidad de recursos para promover la participación y control social	Secretaria de Hacienda	Número de Autoridades y instancias de participación y control externo con recursos para actividades de control/ Número total de autoridades e instancias de control social
Proceso de planeación de control externo	PREVENTIVO	Formar en normas derechos y obligaciones a los representantes elegidos en los diferentes órganos de control externo	Verificar participación en los diferentes proyectos de inversión de los órganos de control externo	Concejo Municipal- Secretaria de Gobierno	Número de proyectos ejecutados o en ejecución con veeduría/ Número total de proyectos ejecutados o en ejecución*100
Criterios para el ejercicio del control externo y Metodología	CORRECTIVO	Establecer procedimientos con criterios claros de control externo aplicable a las diferentes instancias y autoridades de control externo que eviten suplantar las responsabilidades de control interno de la entidad	Cada vez que se haga auditorías externas, planearlas con anticipación, definiendo los objetivos e indicadores que permitan un análisis de los resultados priorizando los procesos que impliquen el uso de recursos financieros públicos, focalizando las conductas de los servidores con miras a detectar posibles irregularidades disciplinarias y/o fiscales, y dejando copia de los instrumentos aplicados a si como del análisis de resultados que sirva de insumos para los respectivos procesos o planes de mejoramiento	PESONERIA	Número de auditorías con diseño y respaldo documental/ Número total de auditorías*100
Ambiente en que se desarrolla la corrupción en Colombia	PREVENTIVO	Capacitar a los representantes de la comunidad en las diferentes instancias de control sobre los recursos públicos, su procedencia y uso.	Verificar que los representantes de la comunidad a los diferentes organismos de control social prioricen los intereses generales sobre los particulares	Personería- Secretaria de Gobierno	Número de representantes con conocimiento sobre recursos públicos, su procedencia y uso/ Número total de representantes pertenecientes a los órganos de control social*100



6.2 MEDIDAS ANTI TRÁMITES

6.2.1 MEDIDAS GENERALES

En cumplimiento de la ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario 2641 de 17 diciembre de 2012 el municipio de la salina talleres periódicos con los funcionarios de alta gerencia para revisar las etapas de los diferentes trámites de la entidad con el objeto de verificar periódicamente su eficiencia y efectividad revisando los puntos críticos establecidos y estableciendo los planes de mejoramiento respectivos

En cuando a los procesos internos de comunicación la administración municipal tiene proyectado mantener durante el 2013 servicio de internet las 24 horas que permita a todas las unidades administrativas cumplir con sus funciones y puedan tener contacto con potenciales beneficiarios de los trámites y servicios que ofrece la entidad a través de este medio tecnológico de información y comunicación.

Municipio de la Salina debe incluir en su plan de capacitación a funcionarios la formación de los servidores que tienen más contacto con el público en temas relacionados con servicio al cliente, el buen gobierno, la ética pública, entre otros, lo cual permita mejorar el clima laboral y aumentar la satisfacción de los ciudadanos como clientes de los diferentes trámites y servicios que ofrece la entidad.

Como estrategia prioritaria para la prevención de los riesgos de corrupción y mejoramiento de la atención al ciudadano se debe implementar el código de ética existente en el municipio

6.2.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS

Después de realizar el análisis de los principales trámites y establecer su contribución al gasto de la institución y su grado de afectación a los ciudadanos seleccionaron los siguientes trámites para los cuales se establecieron medidas anti trámites específicas para mejorar la relación entre la entidad y los ciudadanos, a si como los puntos que se deben tener en cuenta para su seguimiento y control

TRAMITE	MEDIDAS ANTITRAMITES	PUNTOS DE CONTROL
FACTURACION SERVICIOS AAA	Implementar un software de facturación y control de contribuyentes que permita generar adecuadamente las respectivas facturas y la recepción y tramitación de PQRD relacionadas con la prestación de los servicios de AAA	Lectura del Servicio_ Entrega de la Factura- Registro del Recaudo_ legalización de los ingresos y gastos
LIQUIDACION DE IMPUESTOS	Disponer de los formularios para autoliquidación de predial e industria y comercio para descarga gratuita en la página web del municipio	Entrega del formulario _recaudo- consignación de recursos
CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION	*Después de cada proceso de revisión de estratificación notificar las novedades a los afectados o beneficiarios *publicar en la web los resultados de la nueva estratificación	Verificación existencia acto legal de aprobación estratificación_ aplicación de la encuesta de



Departamento de Casanare

Municipio de La Salina

Nit. 800103657-3



		estratificación
EXPEDICION DE PERMISOS DE USO Y OCUPACION	Establecer la posibilidad de iniciar el proceso por vía internet, una vez esté consignado el valor del permiso a favor del municipio se entregara en las siguientes 24 horas	Revisión normas de uso_ Revisión cartografía_ Constancia de Visita
LICENCIAS DE LOTE Y CONSTRUCCION	Visita al lote y Revisión del plano correspondiente sin ningún costo	Revisión normas de uso_ Revisión de Cartografía - Constancia de Visita
SOLICITUD DE VINCULACION PERSONAS A LAS BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PROGRAMAS SOCIALES Y MODIFICACIONES A LA FICHA	No solicitar copia de la desvinculación de otro municipio para iniciar el proceso de afiliación Si ya reposa copia del documento de identidad no solicitar nueva copia para las novedades de la ficha	Revisión Base Nacional- Revisión Existencia de soportes en la entidad
SOLICITUD DE NOVEDADES EN LA BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	Disponer de formularios en la página Web para iniciar la solicitud de cualquier novedad en la base de datos del Sisben, el cual debe ser cargado una vez diligenciado al correo sisben@lasalina-casanare.gov.co . También el beneficiario debe tener la posibilidad de recibir la notificación de la novedad vía correo electrónico	Revisión de solicitudes en correo institucional con sus respectivos anexos_ Entrega o envío de notificación de puntajes
SOLICITUD DE PAZ Y SALVOS	Desarrollar en la página Web del municipio el servicio para que el ciudadano pueda iniciar estos trámites desde cualquier punto de Colombia. Una vez diligencien el formato correspondiente y consignen el valor solicitado en cada uno a la cuenta de recursos propios activa en el municipio, el ciudadano deberá enviar el formulario diligenciado, con todos los anexos requeridos junto con la copia de la consignación al correo institucional del municipio alcaldia@lasalina-casanare.gov.co y esta a vuelta de correo tendrá un plazo no mayor de 15 días para enviar copia magnética y/o física del documento solicitado al correo o dirección que disponga el ciudadano.	Revisión correo institucional_ Remisión secretaria correspondiente-Envío respuesta con documento anexo
SOLICITUD DE CONSTANCIAS		
SOLICITUD DE AUTORIZACIONES		
SOLICITUD DE REGISTROS		
SOLICITUD DE NOMENCLATURA		

En la actualidad la entidad cuenta con la página web institucional, con la información de interés para la ciudadanía en general, la cual debe ser actualizada en forma permanente. La página institucional contempla un espacio específico de trámites y servicios.

6.3 MECANISMOS PARA MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS, BUSCANDO LA TRANSPARENCIA Y LA CALIDAD EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

6.3.1 Información:

En la página Web debe existir información sobre la gestión pública municipal de manera permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa. Deben existir los link para consultar los informes que se envían constantemente a los órganos de control

6.3.2 Diálogo:

Para el desarrollo de este componente, se planeará, organizará y desarrollará dos Audiencias Públicas al año para revisar los avances del plan de Desarrollo.



Se seguirán promoviendo los chat semanales y foros mensuales en la página web.

Se publicara en la página web por un periodo no inferior a un mes los resultados de los diferentes foros y chat en un lugar de acceso masivo a si como las respuestas a las diferentes preguntas de las inquietudes de la Ciudadanía que no hayan sido resueltas en los diferentes espacios de diálogo.

6.3.3 Incentivos o Sanciones:

Se incentivará a los funcionarios de alta gerencia a aumentar los espacios de contacto con la comunidad tanto para rendir sus informes como para consultar las decisiones de trascendencia del municipio evitando sanciones sociales futuras por decisiones poco participativas.

6.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

Incluir dentro del plan de desarrollo institucional una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano que incluya al menos las siguientes acciones:

Conformar la Unidad de Atención de Peticiones Quejas, Reclamos y Denuncias

Establecer los procedimientos correspondientes a sistema de PQRD de modo que sus actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento.

Definir y publicar en un espacio de amplia consulta pública el portafolio de trámites y servicios de la entidad

Definir responsabilidades, tiempo de respuestas contenidos que brinden calidad y eficiencia a las PQRD (Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias), que pueden presentar nuestros ciudadanos

Se quiere que la información y formulario para la recepción de PQRD, sea lo más limpio y transparente posible, sin afectar la accesibilidad y confidencialidad.

Definición de la secuencia e interrelación de los procesos institucionales.

Asegurar la disponibilidad de recursos

Seguimiento y medición de los procesos de PQRD

Implementar acciones de mejoramiento después de cada evaluación.

Establecer controles de prevención y mitigación a los riesgos de corrupción detectados.

Verificar mensualmente la satisfacción del ciudadano e identificar las necesidades y expectativas del ciudadano en general.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



Garantizar la permanente actualización de la información de la web institucional

Disponer de un espacio físico e infraestructura para la atención personalizada

Garantizar canales de información adicionales a los de correo electrónico, o a la página Web institucional que no generen costos exagerados al acceso de la información Adecuar espacios y disponer de personal para la atención prioritaria a mujeres embarazadas, adultos mayores o de personas con situación de discapacidad Programar una capacitación a los servidores públicos de la entidad que trabajan en las áreas de apoyo con mayor contacto a la ciudadanía en el tema de Cultura de Servicio

Seguir manteniendo activo el comité del GELT buscando estimular la puesta en marcha de servicios en línea, y seguir desarrollando la estrategia de Gobierno en Línea, con el fin de aumentar la oferta de sus servicios y que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la gestión pública municipal



6.5 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Se debe fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública a través de las siguientes estrategias.

a) Gobierno en Línea.

Contribuyendo con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se busca estimular la puesta en marcha de servicios en línea, por lo que es necesario adelantar acciones orientadas a que en un mediano plazo se tenga esta posibilidad a través de la página institucional www.lasalina-casanare.gov.co

Lo anterior permitirá agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-.

b) Visibilización de los pagos.

A través de la página web es indispensable que el municipio de a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, visibilizando tanto los ingresos como los gastos trimestralmente.

c) Publicación de la gestión contractual.

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el municipio debe publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y post contractuales de los contratos celebrados o a celebrar.

Lo anterior se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad y dar a conocer a la comunidad los respectivos link para su libre consulta.

d) Gestión Documental.

Es necesario establecer los mecanismos de control para prevenir la falsificación, destrucción, supresión u ocultamiento de documentos públicos, en la medida que estos pueden servir de prueba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 287 y 292 del Código Penal.

Es necesaria la implementación de procesos de gestión y administración documental garantizando un adecuado manejo de los documentos generados y tener unos archivos organizados.

e) Plan de acción contra la corrupción

Finalmente, es necesario recordar la importancia de la elaboración y ejecución anual del plan de acción de anticorrupción y atención al ciudadano de que habla el Decreto 2641 de 17 diciembre de 2012.



Departamento de Casanare
Municipio de La Salina
Nit. 800103657-3



Este documento fue aprobado por el consejo de Gobierno a los 30 días del mes de abril de 2013.

ORIGINAL FIRMADO
Pedro Vicente Salamanca Moreno
Alcalde Municipal

ORIGINAL FIRMADO
Edinson Javier Álvarez Lemus
Secretario de Gobierno

ORIGINAL FIRMADO
Carlos Andrés Rodríguez Herrera
Secretario de Desarrollo y Protección Social

ORIGINAL FIRMADO
Humberto Moreno Montealegre
Secretario de Planeación e Infraestructura

ORIGINAL FIRMADO
Rafael Alfonso Camacho Velandia
Secretario de Hacienda

Proyectó: Wilson Jairo Narváez Leyton