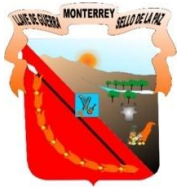


# **PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013 LEY 1474 DE 2011.**

**DEPARTAMENTO DE CASANARE  
MUNICIPIO DE MONTERREY**

***JOSE EDUARDO BALLESTEROS JAIMES***  
***ALCALDE MUNICIPAL***  
***2012-2015***



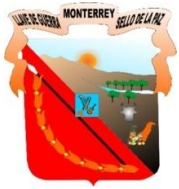
## PRESENTACION

Unos de los flagelos más relevantes que detienen el desarrollo de los países es la Corrupción. La corrupción ha penetrado como un cáncer en las administraciones publicas de nuestro país y hoy por hoy necesitamos tomar decisiones trascendentales nuestra vida diaria, conductas que nos lleven al logro de los fines del Estado.

Colombia se erige como un Estado Social y Democrático de derechos, pero para cumplir con este fin, es indispensable que se formen servidores públicos honestos y con profundo temor a la corrupción.

La administración pública necesita depurarse expulsar los malos hábitos, las conductas que afectan a la función pública y el servicio honesto que se le debe brindar a todos ciudadanos del Estado. Y para ello el Gobierno Nacional ha diseñado un Plan, unas Estrategias que pretendemos nos devuelva la confianza en los Gobiernos Locales, y Nacionales.

La ley 1474 de 2011 en sus art 73 y 76 reglamentados por el Decreto 2641 de 2012, nos describen las estrategias anticorrupción y nos da los lineamientos para darle aplicabilidad a tan importante propósito del Estado. Dentro del Presente Plan se desarrollaran, las estrategias para evitar , corregir y eliminar los Riesgos de Corrupción; se darán las directrices fundamentales para implementar un sistema interno que permita depurar los procesos y procedimientos a fin de ser más eficientes y eficaces en la prestación del servicio público; se determinaran unas Rutas para estandarizar las rendiciones de cuentas y se analizara de qué manera se puede mejorar cada día la atención a los ciudadanos del municipio de monterrey



## VISIÓN INSTITUCIONAL

En el 2020, el Municipio de Monterrey, será un lugar estratégico de la Orinoquia Colombiana con amplia capacidad de autogestión y la plena inclusión de todos sus habitantes, reconocido como enclave económico agropecuario, turístico y educativo, en armonía con el desarrollo que la industria petrolera de la Orinoquia ha establecido en función de la actividad de rebombeo de crudo desde el oriente del país, donde nuestras familias tendrán la oportunidad de aprovechar el gran potencial que el territorio y sus instituciones socialmente responsables les ofrecen para ser partícipe del desarrollo de una sociedad bajo criterios de seguridad humana..

## MISIÓN INSTITUCIONAL

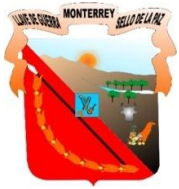
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, la competitividad y sustentabilidad del Municipio de Monterrey, a través de un adecuado ejercicio de sus competencias, una gestión altamente participativa basada en la consolidación de principios y valores éticos de Honestidad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Tolerancia y Sentido de Pertenencia con enfoque en resultados y la articulación y coordinación eficiente de las políticas, programas y proyectos propios con los niveles Departamental, Regional y Nacional, la Empresa Privada y las Organizaciones Comunitarias y Solidarias presentes en el Municipio.

### 1. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DEL RIESGO DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En desarrollo de este componente los Servidores de la Administración Municipal de Monterrey, se reunieron en 2 oportunidades para realizar el presente Plan Anticorrupción y se establecieron obligaciones y compromisos por Secretarías y áreas para la implementación de cada uno de los componentes del Plan en sus dependencias. Se implementaron los esquemas estratégicos propuestos por la guía a fin de realizar la identificación de los riesgos, su análisis, medidas de mitigación y seguimiento.

En la identificación de los riesgos: se establece un procedimiento de análisis que comprende:

1. Riesgo de corrupción
2. Establecer causas
3. Descripción del riesgo de corrupción



En cuanto a la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se definirán como:

1. Casi seguro
2. Posible

En cuanto a la valoración del riesgo se deberá establecer qué tipo de control requiere:

1. Control preventivo
2. Control correctivo

En cuanto a la Política de Administración del Riesgo se definirá si se pretende:

1. Evitar el riesgo
2. Reducir el riesgo

Referente al seguimiento que se debe realizar:

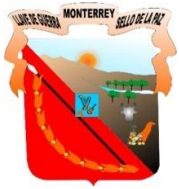
1. Se realizara un seguimiento continuo al mapa de riesgo por lo menos 3 veces al año: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se utilizara el cuadro estandarizado y unificado por el Gobierno Nacional

## 2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

La Alcaldía Municipal de Monterrey, cumplimiento del decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 y en atención a las directrices de la Presidencia de la Republica a través de la Secretaria de transparencia, DNP, DAFP y la ONODU ordenan que al interior de las Administraciones Municipales se implemente la siguiente estrategia antitramites que tiene por objetivo principal facilitar a nuestros usuarios el acceso a los servicios que prestamos a la comunidad haciéndolos más oportunos y efectivos.

Todas las Secretarías Áreas que hagan Parte de la estructura Orgánica o dependan Administrativa y financieramente de la Administración Municipal, tendrán la obligación de cumplir con las siguientes actividades:

1. IDENTIFICACION DE TRÁMITES: Esta actividad consiste en realizar una revisión que permita identificar los trámites y procedimientos, dentro de los macroprocesos utilizados que son: ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.
  - 1.1. Una vez identificados los procesos y procedimientos misionales se deberán seleccionar aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:
    - A. Se inicia el trámite o procedimiento por una actuación del usuario.
    - B. Tiene soporte normativo.
    - C. El usuario ejerce un derecho o cumple con una obligación.
  - 1.2. Análisis Normativo: identificados y seleccionados los tramites se asignaran al Asesor Jurídico para que revise los soportes legales de cada tramite para evitar



futuras reclamaciones o demandas que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites. Una vez verificada la legalidad del trámite, regresa a la dependencia.

## 2. PRIORIZACION DE LOS TRÁMITES A INTERVENIR.

Identificados, seleccionados y evaluada la legalidad se procederá a realizar un inventario de trámites que deben ser subidos al Sistema Único de Información de Trámites SUIT; el cual de acuerdo al Art. 40 del Decreto Ley 019 de 2012, se dispuso que para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse en el SUIT.

Una vez se cuente con el inventario de trámites se realizara un Diagnostico de los Trámites a intervenir, el cual se elaborara analizando los factores internos y externos que inciden en su realización de trámites para dicho análisis se diligenciará el siguiente formato diseñado por el área de Planeación Municipal:

Identificados los tramites que requieren mejorarse para garantizar la satisfacción del usuario, se priorizaran los tramites que requieran intervención y se elaborara un Cronograma de Actividades.

## 3. RACIONALIZACION DE TRAMITES: En esta etapa se deberá analizar individualmente cada tramite con el objetivo de facilitar la acción del ciudadano o usuario frente al municipio de Monterrey, para ello se deberán aplicar las siguientes estrategias:

- A. SIMPLIFICACION
- B. ESTANDARIZACION
- C. ELIMINACION
- D. OPTIMIZACION
- E. AUTOMATIZACION

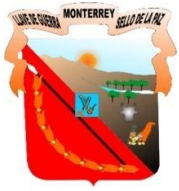
La Alcaldía Municipal de Monterrey, realizara un trabajo paralelo en el área de sistemas con el objeto de hacer mayores esfuerzos en el mejoramiento tecnológico, que le permita a la administración municipal establecer cada día más y mejores trámites en el marco del Gobierno en Línea.

## 3. RENDICION DE CUENTAS

La Alcaldía Municipal de Monterrey, viene cumpliendo con las directrices del CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, no solo con el Acto Publico de Rendición de cuentas, si no desarrollando en el día a día las actividades con transparencia, dando respuesta oportuna a las peticiones verbales o escritas.

Mediante el presente Plan anticorrupción Municipal se adoptaran los lineamientos a tener en cuenta señalados por el Gobierno Nacional adoptados por el decreto 2641 de 2012 a saber:

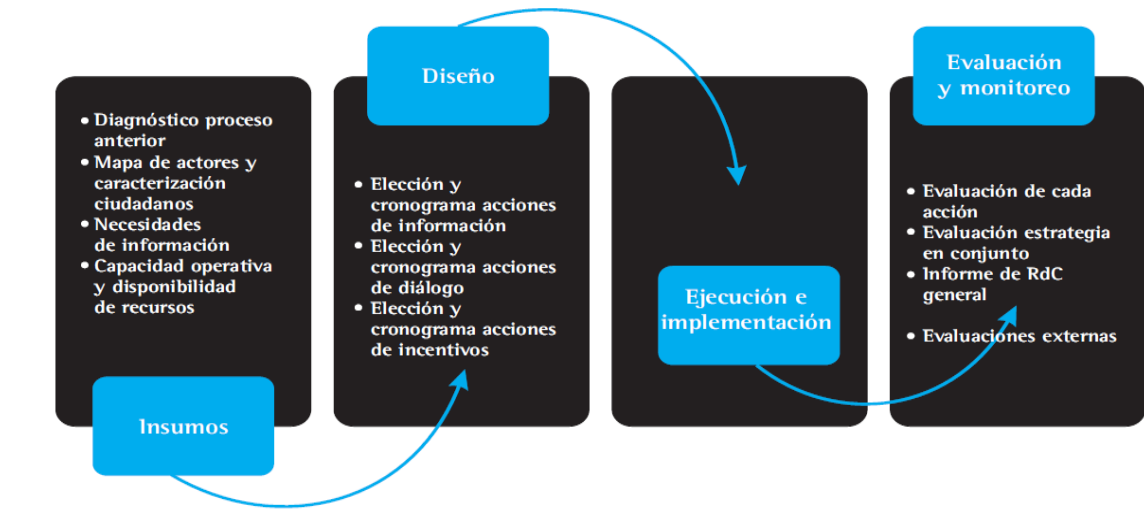
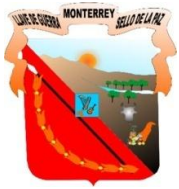
- A. COMPONENTES:



1. **INFORMACION:** Se refiere a la disponibilidad de la información para exponer y difundir datos estadísticas, informes etc. referente a las funciones de la Alcaldía Municipal, debe comprender desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación. ( Que se planeo realizar?, que se ha realizado? Y como se evidencia el avance?)
2. **DIALOGO:** Este componente sugiere que se realice los siguientes ítems:
  - A. La justificación de las acciones.
  - B. Presentación de diagnósticos e interpretaciones.
  - C. Las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.

El objetivo es generar un dialogo entre la administración municipal y los ciudadanos y participantes de la Rendición de Cuenta y permitirles que expongan sus opiniones y sugerencias para el mejoramiento continuo y la toma de decisiones.

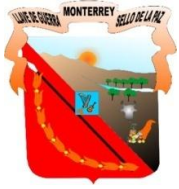
3. **INCENTIVOS O SANCIONES:** La Administración Municipal, elaborara y dará aplicación a unos Estímulos, Correctivos y Sanciones de acuerdo al desempeño de los servidores públicos y acordes con el compromiso y grado de cumplimiento de las actividades a desarrollar por dependencias.
- B. La Rendición de Cuentas No debe ser un espacio Unidireccional de entrega de resultados; si no que por el contrario debe ser un evento continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre la Administración Municipal y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. A fin que los ciudadanos conozcan el desarrollo de las acciones de la administración y esta explique su actuar y gestión. La rendición deberá contener información Comprensible, Actualizada, oportuna, disponible y completa.
- C. RUTA DE LA RENDICION DE CUENTAS:



#### 4. MECANISMOS PARA ADOPTAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

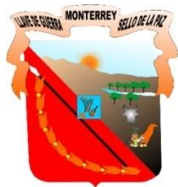
Mediante el presente Plan se adoptan las recomendaciones y políticas diseñadas por el Gobierno Nacional a fin de lograr que el municipio de Monterrey alcance el más Alto Nivel de Atención y satisfacción del Usuario; por lo que ordena que todas las Secretarías, Áreas que hagan parte de la estructura Orgánica tengan la obligación de cumplir con las siguientes actividades:

1. Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
2. Implementar y optimizar procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
3. Una vez se definan los portafolios de servicios por dependencia se creara el área de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad. La cual deberá:
  - a. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la dependencia.
  - b. Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna
  - c. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
    - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
    - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
    - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
    - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
    - Horarios y puntos de atención.



- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- d. Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores
- e. Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- f. Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- g. Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- h. Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- i. Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- j. Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.





## 5. FORMULACION DEL PLAN

Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de las entidades, debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones.

## 6. ACTORES

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACION. ALCALDIA DE MONTERREY 2012-2015. TODOS GANAMOS					
No	ACTORES	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	ESTRATEGIA ANTITRAMITES	ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO
	DEPENDENCIA Y RESPONSABLE				
		PLAZO 26-04-2013	PLAZO 26-04-2013	PLAZO 26-04-2013	PLAZO 26-04-2013
<b>SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO</b>					
1	SEC DE PLANEACION, AREA AGROPECUARIA(DR JIMMY CORTES)	1		1	1
2	SEC DE PLANEACION, AREA AMBIENTAL (DR FRANCISCO ALEJANDRO TORRES)	1	1	1	1
3	SEC DE PLANEACION, AREA OBRAS PUBLICAS (ING JOSE ARMANDO SUAREZ)	1	1	1	1
4	SEC DE PLANEACION, AREA OBRAS PUBLICAS (ARQ JESUS CAMACHO)	1		1	1
5	SEC DE PLANEACION, AREA PLANEACION (ARQ FERNANDO ENCISO)	1	1	1	1
6	SEC DE PLANEACION, AREA VIVIENDA(DRA LINA AMAYA)	1	1	1	1
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>					
7	SEC DE GOBIERNO, (DRA JOHANA VELANDIA)	1	1	1	1
8	SEC DE GOBIERNO, OFICINA DE DEPORTES ( LIC HARVEY RIANO B)	1	1	1	1
9	SEC DE GOBIERNO, AREA ACCION SOCIAL (DRA LIBIA SOFIA BRAVO)	1	1	1	1
10	SEC DE GOBIERNO, AREA ACCION SOCIAL (DRA SONIA VELAZCO) UAI	1		1	1
11	SEC DE GOBIERNO, (DRA EDITH NORELLA ARIAS) INSPECCION DE POLICIA	1	1	1	1
12	SEC DE GOBIERNO, (DRA DORIS GALINDO) COMISARIA DE FAMILIA	1		1	1
13	SEC DE GOBIERNO, (ABELARDO CABALLERO)CARCEL	1		1	1
14	SEC DE GOBIERNO, (PATRICIA CANTOR)BIBLIOTECA	1		1	1
15	SEC DE GOBIERNO, AREA CASA DE LA CULTURA (LEONEL MENDOZA)CULTURA	1	1	1	1
16	SEC DE GOBIERNO, (JESUS DAVID AGUIRRE)TURISMO	1		1	1
17	SEC DE GOBIERNO, (DR EDUARDO ENRIQUE SOCARRAS )CONTROL INTERNO	1		1	1
18	SEC DE GOBIERNO, ( FLOR ALBA PINNEROS)TALENTO HUMANO	1	1	1	1
19	SEC DE GOBIERNO, (XIOMARA TRINIDAD) PRENSA				
20	SEC DE GOBIERNO, (ALEX BENAVIDES E ING ARNOL BERNAL) SISTEMAS	1	1	1	1
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>					
21	SEC DE HACIENDA, (DR ORLANDO LADINO)	1	1	1	1

## 7. 1er COMPONENTE. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en la Alcaldía de



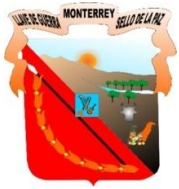
Monterrey, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

**a. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO AREA DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

ENTIDAD:		ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTERREY (CASANARE)							
DEPENDENCIA:		AREA DE DESARROLLO PRODUCTIVO - SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO							
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSA	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		No.	RIESGO DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
APOYO/OPERATIVO	Amistad entre los funcionarios y contratistas con la comunidad.	1	No se respetan los turnos de prestación del servicio de mecanización de acuerdo a la solicitudes recibidas.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Se publicará con una frecuencia no mayor a 15 días el itinerario del tractor y el listado de usuarios y horas pagadas con el fin de enterar oportunamente a la comunidad.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de itinerarios de mecanización publicados anualmente. Línea de Base= 0
APOYO/OPERATIVO	Amistad entre los funcionarios y contratistas con la comunidad.	2	Tráfico de influencias para beneficiar en mayor medida a unas personas que a otras en servicios prestados por la dependencia.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Se establecerá un procedimiento para la prestación del servicio de asistencia técnica por demanda, que permita realizar el trámite de manera transparente y seguimiento al 100% de las solicitudes desde el área de desarrollo productivo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de procedimientos para la prestación del servicio de asistencia técnica desarrollados en el año. Línea de Base= 0
APOYO/OPERATIVO	Escasa supervisión en campo de las actividades que realizan los contratistas.	3	Cobro por realización del servicio de asistencia técnica y/o mecanización (concusión)	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Se establecerá en el procedimiento para la prestación del servicio de asistencia técnica por demanda, una encuesta de calidad que permita indagar a los usuarios acerca de la presentación del riesgo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de encuestas de calidad a usuarios desarrollados en el año. Línea de Base= 0
APOYO/OPERATIVO	No se cuenta con instalaciones apropiadas para el manejo de la información documental responsable del área.	4	Deficiente manejo documental y de archivo	CASI SEGURO	CORRECTIVO	Evitar el Riesgo	Se dispondrá un área física independiente para el área de desarrollo productivo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de procesos contractuales desarrollados para obtener un área física independiente para el área de desarrollo productivo. Línea de Base= 0
EVALUACION/SEGUIMIENTO	La cantidad de visitas y registros que se desarrollan en prestación del servicio obligan a la entidad a mejorar el sistema de procesamiento de la información.	5	Falta de Información sobre el estado de atención de la comunidad en los diferentes servicios que ha prestado el área.	CASI SEGURO	CORRECTIVO	Evitar el Riesgo	Se incorporará en la plataforma <a href="http://www.monagro.com.co">www.monagro.com.co</a> una aplicación para la gestión de información de visitas realizadas por solicitud y por programa.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de aplicaciones para gestión de información de visitas realizadas por solicitud implementadas en <a href="http://www.monagro.com.co">www.monagro.com.co</a> Línea de Base= 0

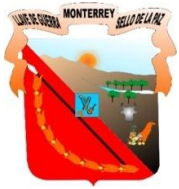
**b. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO AREA DE MEDIO AMBIENTE.**

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSA	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		No.	RIESGO DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
VISITAS TECNICAS	Amistad del funcionario con usuario y/o contratista e intereses personales	1	No se respeta la programación de las visitas asignadas	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Publicar en cartelera el itinerario de las visitas técnicas con una periodicidad de 15 días máximo, con el propósito de enterar oportunamente a la comunidad	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	Numero de publicaciones de itinerarios de visitas técnicas.
		2	Tráfico de influencias para beneficiar en mayor medida a una persona que a otra.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer un procedimiento para la prestación del servicio, que permita realizar el trámite de manera transparente y dar seguimiento al 100% de las solicitudes.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de procedimientos realizados por trimestre
		3	Cobro por realizar visitas técnicas (concusión)	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer en el procedimiento la inclusión de una encuesta de calidad que permita indagar a los usuarios acerca de la presencia del riesgo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de encuestas de calidad a usuarios desarrollados en el trimestre.
ELABORACION DE CONCEPTOS TECNICOS	Amistad del funcionario con usuario y/o contratista e intereses personales	4	Tráfico de influencias para beneficiar en mayor medida a una persona que a otra.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer un procedimiento para la prestación del servicio, que permita realizar el trámite de manera transparente y seguimiento al 100% de las solicitudes.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de procedimientos realizados por trimestre
		5	Cobro a los usuarios para emitir conceptos técnicos que beneficien a una persona en particular (concusión)	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer en el procedimiento la inclusión de una encuesta de calidad que permita indagar a los usuarios acerca de la presentación del riesgo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	Numero de publicaciones de itinerarios de visitas técnicas.
SOLICITUD DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MENORES	Amistad del funcionario con usuario y/o contratista	6	Cobro por realizar Trámites (concusión)	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer en el procedimiento la inclusión de una encuesta de calidad que permita indagar a los usuarios acerca de la presentación del riesgo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de encuestas de calidad a usuarios desarrollados en el trimestre.
TRAMITE DE PERMISOS AMBIENTALES ANTE LA CAR (CORPORINOQUIA)	Amistad del funcionario con usuario y/o contratista	7	Tráfico de influencias para beneficiar en mayor medida a una persona que a otra.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer un procedimiento para la prestación del servicio, que permita realizar el trámite de manera transparente y con un seguimiento al 100% de las solicitudes.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de procedimientos realizados por trimestre
		8	Cobro por realizar Trámites (concusión)	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer en el procedimiento la inclusión de una encuesta de calidad que permita indagar a los usuarios acerca de la presentación del riesgo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo	No. de encuestas de calidad a usuarios desarrollados por trimestre.



### c. SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSA	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		N o.	DESCRIPCIÓN						
ADMINISTRACIÓN BANCO DE MAQUINARIA	Insuficiencia de personal para seguimiento y control	1	Daño prematuro de los equipos	POSIBLE	preventivo	mantenimiento y control oportuno	Diseño y gestión de proyecto de infraestructura vial involucrando la intervención del banco de maquinaria	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No de proyectos por año
		2	Mala calidad en la prestación del servicio	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control eficaces	Formulación e implementación del manual de interventoría	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. de manuales implementados
	Interes económico irregular para la prestación del servicio	3	Mala calidad en la prestación del servicio	POSIBLE	preventivo	Acciones disciplinarias y/o de responsabilidad contractual	Conocimiento de la unidad de control disciplinario interno	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De procesos disciplinarios
						Participación ciudadana	Oportunidad de participación de las comunidades	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De actas con participación de la comunidad
		4	Daños a terceros	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control eficaces	Elaboración del manual	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. de manuales implementados



Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA



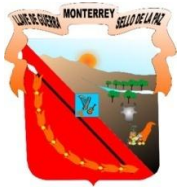
	Inaplicabilidad de medidas correctivas, sancionatorias y/o ejemplarizantes.	5	Perdida de autoridad y respeto por lo publico	POSIBLE	preventivo	Acciones legales para establecer responsabilidades	Puesta conocimiento de la unidad de control disciplinario interno y demas autoridades	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De actuaciones administrativas adelantadas
		6	Reiteración en la conducta indebida	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control eficaces para establecer responsabilidades	Implementación de procesos y procedimientos de acuerdo al MECI	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De procesos y procedimientos implementados
GESTION CONTRACTUAL	Presiones externas para la estructuración y/o ejecución de contratos.	7	Adjudicación no objetiva	POSIBLE	preventivo	Procesos y procedimientos claramente definidos con sus responsables	Implementación de procesos y procedimientos de acuerdo al MECI	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De procesos y procedimientos implementados
		8	Contratación con personas naturales y/o juridicas de baja capacidad e idoneidad	POSIBLE	preventivo	politicas claras manual de contratación	Elaboración del manual	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. de manuales implementados
		9	Restricción en la participación en procesos de selección	POSIBLE	preventivo	cumplimiento al principio de publicidad	Publicación en pagina	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De publicaciones
	Baja capacidad y compromiso profesional por parte de los funcionarios y/o contratistas	10	Ocurrencia de medios corruptores (dativas, prevendas, etc.)	POSIBLE	preventivo	Acciones legales para establecer responsables	Conocimiento de la unidad de control disciplinario interno y/o demas autoridades	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De denuncias desarrolladas
		11	Mala calidad y perdida de oportunidad en la obtención del producto	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control y evaluación	Evaluación del desempeño o aplicación de sanciones	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De evaluaciones y sanciones
		12	Detrimiento patrimonial, perdida del recurso publico	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control y acciones para establecer responsables	Evaluación del desempeño o aplicación de sanciones	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	No. De evaluaciones y sanciones



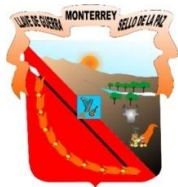
Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA



	Deficiencia en la planeación del proceso de selección	13	Presencia de sobrecostos e imprevistos	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control y evaluación	Evaluación del desempeño o aplicación de sanciones	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.		
		14	Mala calidad de la obra	POSIBLE	preventivo	Mecanismos de participación ciudadana, seguimiento y control oportuno y eficiente.	Elaboración del manual	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De evaluaciones y sanciones	
	Mala calidad de la interventoría y falta de ética	15	Mala calidad de la obra	POSIBLE	preventivo	mecanismos de verificación y control permanente	Evaluación del desempeño o aplicación de sanciones	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De evaluaciones y sanciones	
		16	perdida del recurso publico	POSIBLE	preventivo	Acciones legales de responsabilidad	Conocimiento de la unidad de control disciplinario interno y/o demás autoridades	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De denuncias desarrolladas	
		17	Incumplimiento a los fines de la contratación pública	POSIBLE	preventivo	Acciones legales de responsabilidad	Puesta en conocimiento de la unidad de control disciplinario interno y/o demás autoridades	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De denuncias desarrolladas	
	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Estudios y diseños deficientes	18	Sobrecostos	POSIBLE	preventivo	Establecimiento de controles y medidas sancionatorias	Optimización procesos de supervisión, establecimiento de sanciones y pago por entregables	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	No. De proyectos viabilizados
			19	Mala calidad de las obras	POSIBLE	preventivo				
Injerencia del ejecutor del proyecto en el proceso del diseño		20	Sobrecostos	POSIBLE	preventivo	Selección objetiva del consultor	Selección objetiva y Cumplimiento a las prohibiciones de la ley 1474 de 2011	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Numero de procesos de convocatoria pública a consultores; adjudicados y liquidados	
		21	Sobredimensionamiento de obras	POSIBLE	preventivo					



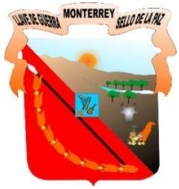
		22	Mala planificación de las inversiones y pagos	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control y revisión previa	evaluación de ofertas considerando los programas de obra y de inversiones	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	Numero de contratos liquidados y pagados en el plazo contractual pactado
Insuficientes herramientas técnicas y estructurales		23	Estimacion de costos con alto nivel de incertidumbre	POSIBLE	preventivo	mecanismos de control y revisión previa	Dotación de software, equipos y bases de datos del sector	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	Numero de herramientas técnicas aportadas en dotación al área
		24	Mala calidad en los diseños	POSIBLE	preventivo				
		25	Demoras en la entrega de los productos de diseño	POSIBLE	preventivo	Elaboracion y seguimiento procesos y procedimientos	refuerzo de los controles internos y de los sistemas de supervisión	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	Numero de contratos liquidados y pagados en el plazo contractual pactado
		26	Mala calidad de los estudios y diseños	POSIBLE	preventivo	cumplimiento de manuales, procesos y procedimientos	Asignación de interventores y supervisores idoneos	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	Números de contratos de supervisión o interventoría recibidos y liquidados a satisfacción
27	Perdida en la oportunidad de gestión	POSIBLE	preventivo						
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA	Evaluacion subjetiva e interesada para la asignacion de recursos a proyectos de inversión	28	Trafico de influencias para la viabilidad de proyectos	POSIBLE	preventivo	manuales, procesos, procedimientos y controles eficientes	Control al proceso de estructuración y viabilización de proyectos e implementación de	Secretario de despacho y demas funcionarios y contratistas del área.	Porcentaje de proyectos viabilizados respecto a los proyectos formulados



Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA



	Exceso de tramites y requisitos para la viabilidad de proyectos	29	Aparición de mecanismos corruptores	POSIBLE	preventivo		evaluacion ex ante y ex post de proyectos		
	Información base o fraudulenta para la estructuración de proyectos	30	Direccionamiento o indevido de recursos a proyectos de bajo impacto, no prioritarios	POSIBLE	preventivo				
	Obstrucción del profesional en el proceso de estudio y viabilidad de un proyecto	31	Trafico de influencias para la viabilidad de proyectos	POSIBLE	preventivo				
DIRECCIONAMIENTO RECURSO HUMANO DEL ÁREA	Bajo compromiso de los funcionarios y/o contratistas para el cumplimiento de la misión del área	32	Incumplimiento de metas y planes de acción del área	POSIBLE	preventivo	Verificación de planes de acción	Rendición de cuentas individualizada por profesionales y responsables de área	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Porcentaje de funcionarios involucrados activamente en las audiencias de rendición de cuentas
	Escasa capacitación e incentivos	33	Bajo compromiso y pertenencia con la entidad	POSIBLE	preventivo	Plan de capacitación y estímulo a funcionarios y contratistas	Implementación de un plan de incentivos y de bienestar	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Porcentaje de funcionarios involucrados activamente en los procesos de capacitación y de bienestar
		34	Estancamiento y calidad de los procesos	POSIBLE	preventivo	Actualización permanente acorde con las políticas institucionales y normativa vigente		Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	
		35	Acciones contra la entidad	POSIBLE	preventivo	conformación de comités de verificación		Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	

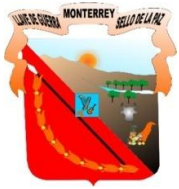


Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA



	Excesiva concentración de obligaciones y carga laboral	36	Incumplimiento de metas y objetivos	POSIBLE	preventivo	Mecanismos y acciones de planificación oportuna	Formulación e implementación del ajuste de la estructura administrativa	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Proceso de Ajuste de la Estructura administrativa implementados
	Escaso uso de las fuentes de consulta y asesoramiento	37	Incremento de las posibilidades de error, fuente de reclamaciones a la entidad	POSIBLE	preventivo	capacitación y uso de las fuentes y recursos disponibles	Socialización al interior del área del papel de las asesorías.	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Numero de Consultas elevadas ante los asesores del área
		38	Toma de decisiones innadecuada	POSIBLE	preventivo				
ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida o daño de documentos	39	Acciones legales contra la entidad	POSIBLE	correctivo	Acciones encaminadas a establecer responsabilidades	Capacitación e Implementación de la ley de archivo	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Numero de capacitaciones referentes a manejo de archivo de gestión
	Manipulación indebida de documentos	40	Incumplimiento a la ley de archivo	POSIBLE	correctivo			Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	
	Manejo inadecuado de la información	41	Acciones legales contra la entidad	POSIBLE	preventivo				
		42	Desinformación	POSIBLE	correctivo				
ASISTENCIA TECNICA A LA COMUNIDAD	Baja disponibilidad y mala actitud a las consultas de la ciudadanía	43	Acciones contra la entidad o el funcionario	POSIBLE	preventivo	Capacitación y medidas correctivas	Programas de capacitación en atención al ciudadano como mecanismo de motivación para una mayor Interacción con la	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Numero de quejas y reclamos formulados





							comunidad		
	Presión indebida del particular para infringir obligaciones funcionales	44	Tráfico de influencias	POSIBLE	preventivo	Control y seguimiento acorde con los procedimientos establecidos	Socialización de los mecanismos lícitos de participación ciudadana.	Secretario de despacho y demás funcionarios y contratistas del área.	Numero de procesos objetos de efectivo control ciudadano

#### d. AREA DE PLANEACIÓN

Proceso y objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causas	Riesgo		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
PLAN DE DESARROLLO	Desconocimiento del Plan	1	Incumplimiento del Plan de Desarrollo	MEDIA	Preventivo: Verificación permanente de la pertinencia del gasto con respecto al Plan	Evitar	Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección). Cada gasto debe relacionarse con el programa o proyecto al que apunta	Secretarios de Despacho	No de gastos generados/No radicados en Banco de proyectos
ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION	incumplimiento de las dependencias en elaborar el Plan de Accion	2	Ejecución presupuestal anual desordenada y sin programación	ALTA	Correctivo: Obligación de todas las dependencias	Evitar	Plazo mínimo para que las dependencias cumplan con el requisito	Secretarios de Despacho	No de Planes de accion Radicados/No de Dependencias
PROCESO DE PLANEACION	Poca investigación previa a la inversión	3	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	ALTA	Correctivo: mejorar definición de productos y soportes técnicos	Evitar	Exigir en el estudio previo mayor profundidad de análisis	Revisores de estudios previos	No de estudios previos elaborados
CONTROL DE PROCESOS	Falta de sistematización	4	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	MEDIA	Preventivo: Sistematizar	Evitar	Obtener un sistema de información para la dependencia	Jefe de la Dependencia	Oficina sistematizada
CONTROL DE PROCESOS	Falta sistema de conservación de archivos	5	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	ALTA	Correctivo: Establecer un archivo organizado para la Dependencia	Evitar	Realizar un proyecto de conformación del archivo de la dependencia	Jefe de la Dependencia	Archivo central organizado

#### e. AREA DE VIVIENDA

PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	CAUSA	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
APOYO/OPERATIVO	Amistad entre los funcionarios y contratistas con la comunidad.	2	Tráfico de influencias para beneficiar algunas personas para acceder a proyectos de vivienda de interés social.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Se establecerá un procedimiento para las convocatorias de vivienda de interés social que permita realizar el trámite de manera transparente.	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social	No. De convocatorias en el año Línea de Base= 0

#### f. SECRETARIA DE GOBIERNO



Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CASANARE  
MUNICIPIO DE MONTERREY  
ALCALDIA MUNICIPAL 2012-2015  
**MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION**  
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL.



RIESGO	DESCRIPCION	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADORES	RECURSOS
Uso indebido de La Información Y Riesgos en Los Documentos Archivo Central	El tipo de información que se maneja en la entidad, tanto de registros como administrativa, puede generar Tendencia al tráfico de influencia y manipulación. Salvaguardar en Microfilmación o en medio magnético los Documentos. Salvaguardar en Microfilmación o en medio magnético los Documentos que reposan en el archivo central de la Institución.	Incidencia en los Procesos operativos del registro. Incidencia indebida en los procesos Administrativos y de manejo del talento humano. Bajo nivel en la calidad de las actividades realizadas. Por la mala ubicación en que se encuentra ubicado el archivo central del municipio.	Alto	Alto	Código de Ética y estatutos que rigen en la actualidad. Ingresos de personas ajenas a la Dependencia. Registro y controles. De la documentación que ingresa y egresa.	Alto	Aplicar Parámetros del código de Ética. Concientiar a todos los miembros de la organización en el manejo transparente de sus actos. Aplicación	Alcalde. Todos los Funcionarios	Permanente	Aplicación de principios de transparencia por todos los funcionarios de la entidad	Talento Humano, Funcionario involucrados Papelería
Instalaciones eléctricas en mal estado	La ubicación de lámparas luminosas en las oficinas, no son las más adecuadas por deficiencia en las lámparas. Las instalaciones eléctricas en mal estado	Hay esfuerzo y desgaste visual en los funcionarios, el cual originaría inconformidad y retraso en el cumplimiento de sus funciones. Puede ocasionar cortos circuitos o interrupción en el servicio	Alto	Alto	Fortalecimiento y cambio de redes	Alto	Adecuación de la Red eléctrica	Alcalde y Secretaria de Planeación	Inmediato	No. De soluciones ejecutadas No. De soluciones proyectadas	Económica
Falta de Extintores en las Instalaciones donde funcionan las oficinas de la Alcaldía Municipal palacio Municipal Casa de la Cultura	Posibles incendios en las dependencias.	Pérdidas de la Documentación, daños en los equipos de oficina, locativas y físicas	Alto	Alto	No existe	Alto	adquisición de extintores para cada una de las dependencias	Alcalde, Secretaria de Gobierno y Secretaria de Hacienda	inmediato	Dotación y Capacitación para el manejo del mismo	Económico
Humedades en las instalaciones del equipamiento municipal	La permanente humedad que se presenta debido a las lluvias, genera en las instalaciones, debidos a las fuertes lluvias, poniendo en riesgo la documentación y equipos de oficina de la administración municipal	Pérdidas económicas, mal servicio, afectación a la salud de los funcionarios y pérdida de la información. Esfuerzo y desgaste visual en los funcionarios, lo que generaría inconformidad y retraso en el cumplimiento de sus labores.	Alto	Alto	No existe	Alto	Hacer las reparaciones a los muros y al techo de la entidad para evitar la filtración de aguas lluvias y vendavales presentados por las temporadas invernales, se requiere de la intervención y reposición de tejas.	Alcalde y funcionarios	Inmediato	No. De soluciones ejecutadas No. De soluciones proyectadas	Económico

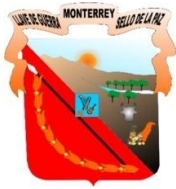
RIESGO: Posibilidad de concurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.  
DESCRIPCION: Se refiere a las características generales o las formas en que observa o manifiesta el riesgo identificado.  
POSIBLES CONSECUENCIAS: Posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS "CESA"  
Carrera 6 No. 15-72. Teléfono 6248890 - Monterrey, Casanare

Jose Eduardo Ballesteros Jaimes  
Alcalde

**g. ACCION SOCIAL UAI  
NO REGISTRA RIESGOS DE CORRUPCION  
h. AREA INSPECCION DE POLICIA**

I N S P E C T O R I O N D E P O L I C I A  M O N T E R R E Y	MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION									
	Entidad:									
	Misión:									
PROCESOS Y OBJETIVOS	CAUSAS	RIESGOS		PROBABILIDAD MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACION ADMINISTRACION DE RIESGOS	SEGUIMIENTO			
		No	DESCRIPCION				acciones	responsables	indicador	
CONTROLES A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	Falta de equipos para hacer los controles.	Catastrófico	Expedición de certificaciones sin el lleno de los requisitos legales, para favorecer a ciertos establecimientos.	Posible	Preventivo	Hacer controles efectivos, con los equipos propios para lograr ser objetivos.	Realización de controles permanentes a los establecimientos.	Inspector de Policía.	0	
Manejo de recursos públicos	Falta de Póliza para el manejo de dineros públicos	Catastrófico	Hacer recaudos de manera irresponsable y sin el lleno de los requisitos legales	Posible	Preventivo	Hacer los recaudos por la entidad competente o por el contrario constituir la póliza de manejo de estos recursos.	Hacer seguimiento o periódico al manejo de los recursos	Inspector de Policía y funcionario de ganadería	0	
Elaboración de papeletas y guías	Fraude en la Elaboración de guías y papeletas	Catastrófico	Falsedad en documento publico	Posible	Preventivo	Sistematizar la elaboración de guías y papeletas.	Hacer control permanente a la expedición de estos documento	Inspector de Policía	0	



### i. AREA COMISARIA DE FAMILIA

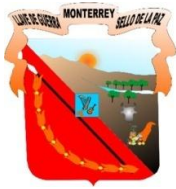
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO		ADMINISTRACION DEL RIESGO				
No	PROCESO	CONDICIONES MULTICAUSAS	RIESGOS	CAUSAS	EFECTOS	CALIFICACION		GRADO DE EXPOSICION	PUNTO CLAVE DE CONTROL	TIPO	CRITERIO	ACCIONES PRIORITARIAS	ESTADO DEL RIESGO: ELIMINADO X	
						PROBABILIDAD	IMPACTO							
						Baja: 1 Medio: 2 Alta: 3	Leve: 5 Moderado: 10 Catastrófico: 20							
8	COMISARIA	CONDICIONES MULTICAUSAS	Cobro por el tramite.	Abuso del poder.	Beneficio economico.	1	5	5	Importante-evitar el riesgo	Vigilancia y seguimiento a los procedimientos	preventivo	Los controles existentes son efectivos	Informando a la comunidad que los procedimientos son gratuitos.	

### j. AREA CARCEL MUNICIPAL

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION										
Entidad:										
Misión:										
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESOS Y OBJETIVOS	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
		No.	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL					
CARCEL MUNICIPAL	CERTIFICADO COMPUTOS DE TRABAJO.	Certificación alterada de los Registros de Computos Trabajo, investigaciones, disciplinarias y penales, Mala imagen institucional	Catastrofico	Falsedad en documento público	Posible	Preventivo	Priorizar procedimiento con respecto a los demás, Registro diario de los computos.	Revisión diaria de los registros, actualización de registros semanal via digital	Técnico Administrativo y personal de guardia	4
	COMERCIO DE ELEMENTOS ARTESANALES ELABORADOS POR LOS INTERNOS	Sobrecosto de los productos artesanales, alteracion del orden interno, quejas, motines, Enriquecimiento ilícito de funcionarios, investigaciones, disciplinarias y penales	Catastrofico	Abuso de autoridad, estafa y apropiacion ilegal de recursos	Posible	Preventivo	Reglamentacion del comercio de productos elaborados por los internos. Observación directa del comercio interno de los productos	Permitir el negocio directo de internos y compradores , atención directa a las quejas de los internos, registro de los compradores	Personal de Guardia y Técnico Administrativo	4

### k. AREA BIBLIOTECA NO IDENTIFICA RIESGOS DE CORRUPCION.

### I. AREA CONTROL INTERNO



Libertad y Orden  
REPUBLICA DE COLOMBIA

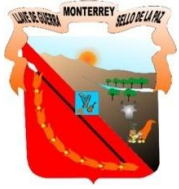


**ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE MONTERREY CASANARE**  
 MISION: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, la competitividad y sustentabilidad del Municipio de Monterrey, a través de un adecuado ejercicio de sus competencias, una gestión altamente participativa basada en la consolidación de principios y valores éticos de Honestidad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Tolerancia y Sentido de Pertenencia con enfoque en resultados y la articulación y coordinación eficiente de las políticas, programas y proyectos propios con los niveles Departamental, Regional y Nacional, la Empresa Privada y las Organizaciones Comunitarias y Solidarias presentes en el Municipio.

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		NUMERO	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
CONTROL DE GESTION	Omitir continuar el seguimiento a los riesgos definidos en el presente mapa	1	Materializacion de actos de corrupcion en la Administracion Municipal de Monterrey	Posible	Preventivo	evitar	La oficina de control interno proyecto dentro de su Plan de Accion el seguimiento al mapa de riesgos en los meses de Mayo, Agosto y Diciembre de 2013 y así mismo programa para el mes de Agosto una auditoría a la administración del riesgo, de esta manera se pretende evitar que se materialicen actos no deseados.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de auditoría e informes de gestión
DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Omitir realizar seguimiento y control para lograr decisiones administrativas que tiendan a obtener la organización del archivo físico y manejo de documentos acorde con la Ley 594 de 2000	2	Perdida de documentos	posible	Preventivo	evitar	Socializar las tablas de retenciones adoptadas por la Entidad Capacitar a los funcionarios en la Administración documental. Contratar la organización del archivo municipal y adecuación física al 100%. Designar a una persona idónea encargada de toda la administración de la documentación.	Area de Talento Humano, Despacho del Alcalde	Constancias de capacitación, contrato, circulares de socialización

### m. AREA TALENTO HUMANO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL								
Área :	GESTION DE TALENTO HUMANO								
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCION						
Gestión documental (administración del archivo): Generar herramientas de apoyo para el fácil acceso a la información de la entidad.	Falta de personal capacitado para manejo del archivo. Locaciones en mal estado (sin requisitos mínimos establecidos por la ley de archivos). Inseguridad: Los depósitos no cuentan con	1	Deterioro del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Fácil acceso de cualquier funcionario o persona particular. Pérdidas económicas, mal servicio, afección a la salud de los funcionarios y pérdida de la información.	Posible	Correctivo	Disminuir	Realizar un estudio técnico para implementar el sistema de gestión documental de la Administración municipal, incluyendo la organización de la	Secretaría de Gobierno y D.S.	No. de empleados capacitados. No. de procesos perdidos por falta de soportes. No. de solicitudes sin respuesta positiva por falta de documentos.
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad:	ALCALDIA MUNICIPAL								



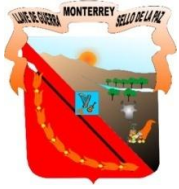
## n. AREA SISTEMAS

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSA	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		No.	RIESGO DESCRIPCIÓN		VALORACIÓN TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
INSTALACION DE SOFTWARE/ AYUDAR EN LOS PROSESOS ADMINISTRATIVOS	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS ADELANTADOS EN LA ENTIDAD	1	INSTALACION DE SOFTWARE PIRATA O NO LICENCIADO	POSIBLE	CORRECTIVO	Reducir el Riesgo	ESTABLECER UN PROCESO DE LICENCIAMIENTO DE LOS DISTINTOS SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE LA ENTIDAD	Secretario de Gobierno y desarrollo social	Numero de licencias de POR SOFTWARE INSTALADO	
		2								
		3								
RECEPCION DE INFORMACION POR MEDIOS ELECTRONICOS/ recepcionar y atender las diferentes actuaciones de los oferentes en los procesos de contratacion allegados por medios electronicos	inicio de un proceso de contratacion a traves del secop	4	Tráfico de influencias para beneficiar en mayor medida a una persona que a otra.	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Establecer un procedimiento para la recepcion o actuacion de los oferentes al proceso de manera transparente	Secretario de Gobierno y desarrollo social	No. de procedimientos realizados por trimestre	
		5								
publicacion de informacion en linea/ publicar en la pagina web municipal la informacion de acarakter publico	Estrategia de gobierno en linea	6	omision de publicacion de informes y demas documentos de carácter publico	POSIBLE	PREVENTIVO	Reducir el Riesgo	Implementar adecuadamente la estragia de gobierno en linea	Secretario de Gobierno y desarrollo social	No. De informes y documentos publicados en el portal web municipal	

## o. SECRETARIA DE HACIENDA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad:	MUNICIPIO DE MONTERREY								
Área :	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA								
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION		ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		No.	RIESGO DESCRIPCION		VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Control Administrativo	Falta de seguridad del acceso, Falta de cámaras de video,	1	Posible pérdida de elementos, títulos y recursos de la Administración	Alta	Corregir	Evitar	Plan de Instalación y seguridad de cámara de video y chapa	Secretaria de Gobierno	Elementos de seguridad instalados
Control de Procesos	Falta de sistema de conservación de archivos	1	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Alta	Corregir, Establecer un Archivo Organizado para la Dependencia	Evitar	Realizar proyecto de conformación de la dependencia	Secretaria de Gobierno	Archivo central organizado
Control de Procesos	Estatuto de Rentas desactualizado y Manuales de cobro y falta de personal	1	Deficiencia en los procesos de cobro coactivo	Medio	Corregir Actualizar documentos	Evitar	Actualizar el Estatuto de Rentas y Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo y suministro personal requerido	Secretaria de Hacienda	Documentos actualizados

## p. AREA DE ALMACEN



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
<b>Entidad:</b>		Alcaldía de Monterrey Casanare.							
<b>Área :</b>		Almacén Municipal							
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	N o	DESCRIPCION	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Bienes e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos superficiales, donde no están claras las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.</li> </ul>	1	Ingreso de bienes de mala calidad.	Posible	Preventivo	Evitar	Capacitación en elaboración y contenido de estudios previos.	Talento humano	Informe periódico a la Alta Dirección.
Bienes e inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizan revisiones periódicas por parte de los responsables de los bienes.</li> </ul>	2	Detrimiento y pérdida de los bienes	Posible	preventivo	Evitar	Interventoría de inventario a las dependencias de la alcaldía.	Todas las dependencias de la alcaldía que tengan bienes a cargo.	Número de inventarios igual al número de inventarios actualizados

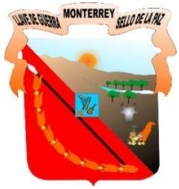


## 8. 2do COMPONENTE. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Este componente busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

### a. ESTRATEGIA ANTITRAMITES AREA PRODUCTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES
a. REVISIÓN
i. Solicitud de permisos ambientales ante CORPORINOQUIA
ii. Atención de quejas y peticiones generales de la comunidad en el área de medio ambiente
iii. Solicitud de Visitas técnicas
iiii. Solicitud de aprovechamientos forestales menores
<p>CONSTITUCION POLITICA:</p> <p>ARTICULO 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>ARTICULO 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.</p> <p>ARTICULO 80. El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.</p> <p>ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>El Artículo 267, de la Constitución Política, dispone que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.</p> <p>ARTICULO 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.</p>
Decreto-Ley 2811/74
Es el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección del Medio Ambiente, que regula integralmente la gestión ambiental y el manejo de los recursos naturales renovables (aguas, bosques, suelos, fauna etc.), y es el fundamento legal de los decretos reglamentarios que se citan al desarrollar lo referido a permisos, autorizaciones y/o concesiones, únicamente están derogados los artículos 18, 27, 28 y 29.



LEY 99/93

ARTICULO 4. Sistema Nacional Ambiental, SINA. El Sistema Nacional Ambiental, SINA. es el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales contenidos en esta Ley. Estará integrado por los siguientes componentes ...PARAGRAFO. Para todos los efectos la jerarquía en el Sistema Nacional Ambiental, SINA, seguirá el siguiente orden descendente: Ministerio del Medio Ambiente, Corporaciones Autónomas Regionales, Departamentos y Distritos o Municipios.

ARTICULO 65. Funciones de los Municipios, de los Distritos y del Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Corresponde en materia ambiental a los municipios, y a los distritos con régimen constitucional especial, además de las funciones que le sean delegadas por la ley o de las que se le deleguen o transfieran a los alcaldes por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales, las siguientes atribuciones especiales:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.

2. Dictar, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

3. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental de que trata la presente Ley.

4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.

5. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

6. Ejercer, a través del alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.

7. Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio o distrito con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.

8. Dictar, dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo.

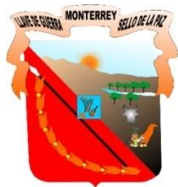
9. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimiento del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas.

Parágrafo.- Las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria a Pequeños Productores, Umatas, prestarán el servicio de asistencia técnica y harán transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables.

**El Código Contencioso Administrativo**, determina las reglas generales para las actuaciones ante las autoridades administrativas. Según el artículo primero se aplican las normas de la primera parte como compatible y/o supletoria de las normas especiales sobre medio ambiente. Además, el título I, capítulo I principios orientadores de las actuaciones administrativas, artículo 3, obliga a que se desarrollen dichas actuaciones, de conformidad con los principios de economía, celeridad y, eficacia, entre otros. El principio de economía, se refiere a que los procedimientos se definan para agilizar las decisiones, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ello, y que no se exijan más documentos de los necesarios.

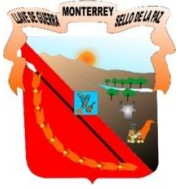




II. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES			
TRAMITE	FACTORES INTERNOS QUE LO DETERMINAN	FACTORES EXTERNOS QUE LO DETERMINAN	ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN
i. Solicitud de permisos ambientales ante CORPORINOQUIA	Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la prestación del servicio como consecuencia de demoras en recolección de documentación.	Requirimientos: Documentación solicitada por CORPORINOQUIA (diseños, estudios, formularios)  Tiempo: Demoras en respuesta de la solicitud por parte de la corporación	Diseño de un procedimiento interno que permita agilizar la respuesta en la atención de la solicitud.  Publicar en cartelera los requisitos pertinentes para la solicitud de cada permiso ambiental.
ii. Atención de quejas y peticiones generales de la comunidad en el área de medio ambiente	Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la prestación del servicio  Requirimientos: Necesidad de solicitar peticiones de manera formal (escrita)	N.A.	Diseñar itinerario de visitas y atención al usuario que permita agilizar la respuesta en la atención de la solicitud.  Diseño de un formato que permita realizar las solicitudes de manera más práctica y ágil al usuario.
iii. Solicitud de Visitas técnicas	Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la prestación del servicio	N.A.	Diseño de un formato que permita realizar las solicitudes de manera más práctica y ágil al usuario.  Diseñar itinerario de visitas y atención al usuario que permita agilizar la respuesta en la atención de la solicitud.
iiii. Solicitud de aprovechamientos forestales menores	Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la prestación del servicio  Requirimientos: Necesidad de solicitar peticiones de manera formal y adjuntar documentos que lo acrediten como propietario o poseedor.	N.A.	Diseño de un formato que permita realizar las solicitudes de manera más práctica y ágil al usuario.  Diseñar itinerario de visitas y atención al usuario que permita agilizar la respuesta de las solicitudes.  Publicar en cartelera los requisitos pertinentes para la solicitud.

#### b. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Atendiendo la política de racionalización de trámites del gobierno nacional liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concordancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012, la Secretaria de Planeación Infraestructura y Desarrollo Productivo adelantará las siguientes acciones:



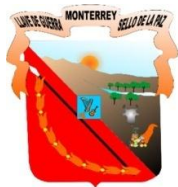
Implementación e identificación de los trámites y procedimientos administrativos validados por el Departamento Administrativo de la función pública, con el fin de que la ciudadanía pueda realizarlos en forma virtual.

Para el año 2013 se plantea la validación de nuevos trámites ante el mencionado departamento administrativo, de la Función Pública. Lo anterior con el objeto de fortalecer el sistema Anti tramites expedido por el Gobierno Nacional

Como estrategia de racionalización de trámites la dependencia pretende la actualización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

### c. ESTRATEGIA ANTITRAMITES AREA DE PLANEACIÓN

SERVICIOS AREA DE PLANEACION	SIMPLIFICAR	ESTANDARIZAR	ELIMINAR	OPTIMIZAR	AJUSTAR	AUTOMATIZAR	ES EFICIENTE	ES EFICAZ	ES TRANSPARENTE
LICENCIA DE CONSTRUCCION	NO	YA	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI
LICENCIA DE SUBDIVISION URBANA	NO	YA	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
LICENCIA DE SUBDIVISION RURAL	NO	YA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
USO DEL SUELO URBANO	SI	YA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
USO DEL SUELO RURAL	NO	YA	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
CERTIFICACIONES	NO	YA	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
NOMENCLATURAS	NO	YA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI



## 9. 3er COMPONENTE. RENDICION DE CUENTAS

la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

### a. RENDICION DE CUENTAS AREA PRODUCTIVA

COMPONENTE DE INFORMACIÓN			
TEMAS	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Metas del plan de desarrollo	Se publican las metas del plan de desarrollo en las que el área tiene responsabilidad	Una sola vez	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo
Avances y resultados de cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Se publica el avance de las metas del plan de desarrollo en las que el área tiene responsabilidad.	Semestral	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo
Plan general de asistencia técnica	Se publica el documento que contiene la planeación de las actividades a desarrollar en torno a la asistencia técnica de los diferentes sectores de atención.	Anual	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo
Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión.	Se publican resultados de gestión en los diferentes proyectos en ejecución.	Semestral	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo
Quejas y peticiones frecuentes del área.	Diseñar un informe que contenga la información requerida y publicarlo en la página web municipal y en la del sector agropecuario <a href="http://www.monagro.com.co">www.monagro.com.co</a>	Anual	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Productivo
COMPONENTE DE DIALOGO			
El componente de dialogo de la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que la entidad va mas allá de dar información a los ciudadanos acerca de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo. Los espacios con los que el área de desarrollo productivo contará son:			
Buzón de quejas y reclamos (Control Interno)			
Convocatoria a audiencia pública de rendición de cuentas			
Redes sociales			
Página Web municipal <a href="http://www-monterrey-casanare.gov.co">www-monterrey-casanare.gov.co</a>			
Página Web del sector agropecuario <a href="http://www.monagro.com.co">www.monagro.com.co</a>			
COMPONENTE DE INCENTIVO			
Debera establecerse por la alta dirección.			

### b. ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO



En los términos documento CONPES 3654 de abril de 2010, la rendición de cuentas debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación de la administración con la ciudadanía, donde se dé información, explicación y evaluación de la gestión realizada por la administración municipal

La secretaria consciente de la necesidad de mantener informada a la comunidad y hacerla participe de las actividades desarrolladas la convocará dentro del general de la administración Municipal a participar de la rendición de cuentas a través la pagina web del Municipio, de emisora local, cartelera e invitaciones personalizadas dos veces al año en el mes de Julio y diciembre respectivamente.

Dentro de la rendición de cuentas se presentará un informe de la gestión realizada por la cual se podrá verificar el cumplimiento y avance de las metas del plan de desarrollo “CON AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL TODOS GANAMOS”.

Como un mecanismo alternativo de rendición de cuentas se publicará con el contenido de todos y cada uno de los avances del plan de acción de dependencia. Igualmente se harán tres publicaciones en un periódico regional de amplia circulación donde se darán a conocer las distintas actividades desarrolladas por la administración.

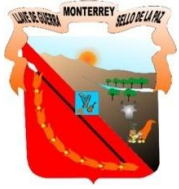
### c. RENDICION DE CUENTAS AREA DE PLANEACION

INFORMACION DE LA DEPENDENCIA A LA COMUNIDAD											
ETAPA	TIPO DE RENDICION	DOCUMENTOS GENERADOS	PERIODICIDAD: PERMANENTE/MES/SEMESTRE/ANUAL/PERIODO	ESTADISTICAS	PERIODICIDAD: PERMANENTE/MES/SEMESTRE/ANUAL/PERIODO	INFORMES	PERIODICIDAD: PERMANENTE/MES/SEMESTRE/ANUAL/PERIODO	FUNCIONES DEPENDENCIA	PERIODICIDAD: PERMANENTE/MES/SEMESTRE/ANUAL/PERIODO	FUNCIONES SERVIDORES	PERIODICIDAD: PERMANENTE/MES/SEMESTRE/ANUAL/PERIODO
PLANEACION	DISPONIBILIDAD	SI	MES	SI	PERIODO	SI	ANNUAL	SI	PERMANENTE	SI	PERMANENTE
	EXPOCISION	NO		NO		SI	ANNUAL	SI	ANNUAL	NO	
	DIFUSION	NO		NO		NO		SI	SEMESTRAL	NO	
	PUBLICACION VIRTUAL	SI	PERIODO	NO		NO		SI	MENSUAL	NO	
	ACTO PUBLICO	NO		SI	ANNUAL	SI	ANNUAL	SI	ANNUAL	NO	
CONTROL	DISPONIBILIDAD	SI	PERMANENTE	NO		SI	PERMANENTE	SI	PERMANENTE	SI	PERMANENTE
	EXPOCISION	NO		NO		NO		NO		NO	
	DIFUSION	SI	SEMESTRAL	NO		SI	SEMESTRAL	NO		NO	
	PUBLICACION VIRTUAL	SI	SEMESTRAL	NO		NO		NO		NO	
	ACTO PUBLICO	NA		NO		SI	ANNUAL	NO		NO	
EVALUACION	DISPONIBILIDAD	NO		NO		NO		SI	PERMANENTE	SI	PERMANENTE
	EXPOCISION	NO		NO		NO		NO		NO	
	DIFUSION	NO		NO		NO		NO		NO	
	PUBLICACION VIRTUAL	NO		NO		NO		NO		NO	
	ACTO PUBLICO	NO		NO		NO		NO		NO	

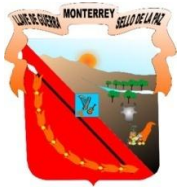
### d. ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS COMISARIA DE FAMILIA

Para dar explicación a la sociedad regiomontana, sociedad civil, autoridades eclesiásticas, juventud entre otros, sobre las acciones realizadas por la comisaria de familia, se propone comunicarle a los ciudadanos las siguientes gestiones:

1. Estadísticas sobre los asuntos competencia de la comisaria de familia asistidos durante el año.



2. El desarrollo de nuevas estrategias como seguimientos constantes por parte del equipo interdisciplinario a familias víctimas de violencia intrafamiliar, con el fin de garantizar mayor asistencia y atención por la institución a las familias.
3. El desarrollo de un programa dirigido a familias víctimas de violencia.
4. Un cuadro comparativo sobre el resultado del numeral 2 y 3, con el fin de comunicarle a los ciudadanos los objetivos logrados con el mismo.
5. Presentación de diagnóstico del año anterior.
6. Campañas contra conductas delictivas más denunciadas ante la comisaria de familia.
7. Traslados de la oficina de la comisaria de familia a la zona rural del municipio de Monterrey Casanare.
8. Abrir un espacio a los ciudadanos regiomontanos para que evalúen las anteriores acciones realizadas por la comisaria de familia, la que podría realizarse durante 5 minutos mediante la página web de la administración municipal, previa rendición de cuentas.



#### **10. 4to COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

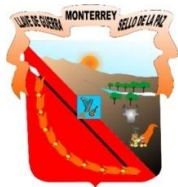
##### **a. MECANISMOS AREA PRODUCTIVA**

<b>Donde radicar una PQRS de su área de atención?</b>
Buzón de quejas y reclamos (Control Interno) Directamente en la secretaria de planeación, infraestructura y desarrollo productivo
<b>Como radicar una PQRS?</b>
1. Debe definir claramente el tipo de solicitud (Petición, Queja, Reclamo ó sugerencia). 2. Debe contener los datos completos de la persona que interpone la solicitud (Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfono, dirección de correo electrónico) 3. Debe describir claramente la solicitud
<b>Como atender una PQRS de manera eficiente, eficaz y oportuna?</b>
Una vez recibida la solicitud se dará trámite a su respuesta en un plazo no mayor a 5 días y se tomarán las acciones del caso.  El ciudadano podrá en todo caso solicitar información acerca de su solicitud en cualquier momento ante la oficina de control interno.

##### **b. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO PRODUCTIVO.**

La Secretaria de Planeación Infraestructura y Desarrollo Productivo para brindar una óptima y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos residentes en el municipio y visitantes ha viabilizado los siguientes medios:

- 1- A través de la Página WEB: [www.monterrey-casanare.gov.co](http://www.monterrey-casanare.gov.co) la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo "CON AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL TODOS GANAMOS".



Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, el despacho atenderá al público en un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

- 2- Se implementará el **BUZÓN DE SUGERENCIAS** en la entrada principal de la Alcaldía con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los mismos.
- 3- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 en la página WEB principal de la Alcaldía de Monterrey Casanare en el enlace quejas y reclamos se cuenta con un espacio para que presenten y expongan las quejas, observaciones y denuncias de los posibles actos de corrupción cometidos por funcionarios de la dependencia, así mismo es factible hacer seguimiento y observar las estadísticas respecto a las mismas.

#### c. MECANISMOS DE ATENCION AL CIUDADANO AREA DE PLANEACIÓN

MECANISMOS	ESTAN DEFINIDOS	SE DIFUNDEN	SE IMPLEMENTARON	SE OPTIMIZARON	SE MIDEN	LA GESTION ES ADECUADA	LA GESTION ES OPORTUNA
PORTAFOLIO DE SERVICIOS							
PORCEDIMIENTOS INTERNOS							
SATISFACCION DEL CIUDADANO							
NECESIDADES ESPECTATIVAS E INTERESES							
INFORMACION VISIBLE							
REQUISITOS VISIBLES							
TIEMPOS DE ENTREGA VISIBLES							
RECLAMOS VISIBLES							
CAPACITACION EN ATENCION AL CIUDADANO							
CANALES DE PARTICIPACION							
SISTEMA DE TURNOS							

#### d. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO EN LA COMISARIA DE FAMILIA

1. Disposición de información de requisitos visible en la oficina y en la página web de la administración sobre los diferentes procedimientos que se realizan en la comisaria de familia. Se realizaría mediante la entrega de folletos informativos en la recepción del despacho de la comisaria y en la recepción del palacio municipal, así como la divulgación en las páginas y redes sociales de la administración..
2. Disposición de buzón de quejas, reclamos y sugerencias.
3. Disposición visible del nombre y cargo de los funcionarios de la comisaria de familia.



## 11. CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del plan anticorrupción y Atención al ciudadano, estará a cargo del Area de Planeación Municipal, quienes serán los facilitadores para todo el proceso de elaboración. Los cual deberá publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano las acciones adelantadas en las siguientes fechas: 31 de enero, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año.

La verificación de la elaboración, su visualización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano estará a cargo de la Oficina de Control Interno Municipal

## 12. CONCLUSIONES

La implementación del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano desde ya constituye un reto para los servidores públicos y profesionales de apoyo que integran el equipo de trabajo de la Alcaldía Municipal. Por lo tanto es de carácter obligatorio el estudio y análisis del presente plan estratégico para evitar la corrupción o eliminarla en caso de presentarse actos que atenten contra el normal desarrollo de la Gestión Administrativa. Cada servidor público deberá participar en la implementación y desarrollo de sus componentes.

La Administración Municipal liderada por JOSE EDUARDO BALLESTEROS JAIMES, se identifica y se compromete con estas políticas anticorrupción y de transparencia en la gestión y promoverá como consecuencia acciones orientadas al desarrollo de la estrategia Gobierno en Línea, velara por la publicación de la gestión contractual como se viene realizando en el SECOP e implementara las medidas pertinentes para alcanzar altos niveles de eficiencia en la administración documental de esta manera lograremos la excelencia administrativa.

**JOSE EDUARDO BALLESTEROS JAIMES**  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**2012- 2015**