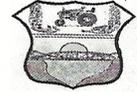




**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA**



**RESOLUCION No. 132**

**(ABRIL 30 DE 2013)**

“Por medio de la cual se adopta para el Municipio de Saldaña el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2013”.

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA**

En uso de sus atribuciones y facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, en el artículo 4°, literales b y l, concordados con la ley 1474 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública;

Que la Ley 87 establece claramente los objetivos, características y elementos de control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de Control Interno de las entidades oficiales, entre los que está prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos;

Que el Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y los estándares que deben cumplirlas entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que mediante el Decreto 0019 de 2012 se establecen mecanismos para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012 Anti trámites.

Que mediante el Documento Conpes 3654 12 de abril de 2010 se trazan “Políticas de Rendición de Cuentas”

Que mediante Decreto No.050 de agosto 18 de 2006 la Alcaldía de Saldaña adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 del Municipio de Saldaña.

*Edificio Municipal – Conmutador: 2266035 – 2266037 Fax: 2266097  
Saldaña – Tolima*



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA**



Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, correspondiente al año 2013 y que el señor Alcalde de Saldaña Tolima considera procedente y pertinente aprobar dicho Plan;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION:** Adoptar en todas sus partes el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** para la vigencia del 2013, dirigido a los servidores públicos del Municipio de Saldaña; el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**PARAGRAFO:** El plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano adoptado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes:

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. De acuerdo con la metodología establecida, en este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción del Municipio de Saldaña y las medidas que se establecen para mitigarlos.
2. Estrategia Antitrámites. Este componente reúne las acciones de racionalización de trámites de la institución encaminadas a cerrar espacios propensos para la corrupción.
3. Rendición de cuentas. El tercer componente del **PAAC** contiene las acciones que responden a la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil en busca de un accionar transparente de la Alcaldía y la recuperación de la confianza en las institución.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Siguiendo los lineamientos de la metodología establecida para la elaboración del plan, este componente reúne las acciones que debe realizar la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

**ARTICULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD.** El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los secretarios y demás servidores públicos de la administración Municipal.

**ARTICULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION.** El seguimiento y evaluación del PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO se efectuara trimestralmente por los servidores públicos responsables de su ejecución y cuatrimestralmente por parte del jefe de la oficina de Control Interno.



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA**



**ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD.** De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", el PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION A LA CIUDADANO se publicará en la página web institucional [www.saldana-tolima.gov.co](http://www.saldana-tolima.gov.co)

**ARTICULO QUINTO: AJUSTES.** La recepción y evaluación de solicitudes de ajuste al PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION A LA CIUDADANO por parte de los Secretarios de Despacho, sobre la modificación de actividades, fechas, responsables u otros, será realizado por los responsables de cada proceso y consolidado por el secretario de Planeación Municipal, y asesorado y apoyado por el Director de la oficina de Control Interno.

**PARAGRAFO:** EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO se pondrá en conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con el objetivo de recibir las recomendaciones que estos consideren convenientes.

**ARTICULO SEXTO:** La aprobación de los ajustes al PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION A LA CIUDADANO 2013, será efectuada por el alcalde, y su socialización por parte del Secretario de Planeación.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Saldaña a los treinta (30) días del mes de Abril de dos mil trece (2013).

**ORLANDO CUELLAR VASQUEZ**  
Alcalde Municipal de Saldaña Tolima



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA  
**“UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”**  
NIT. 800100140-4

## ***MUNICIPIO DE SALDAÑA TOLIMA***

### ***PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO***

***PAAC.***

***2013***

***SALDAÑA 30 DE ABRIL 2013***



**EQUIPO DE GOBIERNO**

**Dr. ORLANDO CUELLAR VASQUEZ**  
**Alcalde Municipal**

**Dra. AMANDA FLORIAN LOZANO**  
**Secretaria General y Gobierno**

**Dra: NINFA ROMERO MURILLO**  
**Secretario De Hacienda y Tesorería**

**Ing: DAIRO MAURICIO GOMEZ FLORIAN**  
**Secretario de Planeación e Infraestructura**

**Dra. NATALIA BOTERO CUERVO**  
**Secretaria de Salud Municipal**

**Ing: LINA FLORIAN LOZANO**  
**Almacenista General**

**Dr. HENRY TRUJILLO ORTIZ**  
**Asesor de Control Interno**

**Ing. WILLIAM GUILLERMO QUIÑONES QUINTANA**  
**Coordinador Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente**

**Lic: MARIA ALCIRA CUELLAR MONCALEANO**  
**Coordinadora de Educación**

**JUAN CARLOS CESPEDES CADAVID**  
**Coordinador de Cultura y Deporte**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA  
**“UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”**  
NIT. 800100140-4

## TABLA DE CONTENIDO



## 1, INTRODUCCION

La alcaldía del Municipio de Saldaña Tolima estableció en el Código de Ética, Principios y valores que se han interiorizado y que consolidan la cultura institucional por el personal de la institución; situación que se refleja en la transparencia de todas las actuaciones administrativas, el comportamiento ético como servidores públicos y una clara orientación hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución.

El Plan Anticorrupción es una herramienta que el Municipio construido por los líderes de los procesos y se ha definido para la lucha contra la corrupción y se plantea como objetivo, la prevención de situaciones de corrupción que eventualmente se puedan presentar en el entorno del accionar y generar en respuesta procesos de autocontrol, control institucional y control ciudadano, para garantizar y reconocer los derechos y deberes de todos los que de una u otra manera nos vinculamos con la organización, ya sea a nivel de cliente interno, externo, comunidad y Estado.

A través del Plan de corrupción y atención al ciudadano, se pretende implementar herramientas y estrategias dirigidas a orientar la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

En nuestro Plan se presentan acciones y estrategias tendientes a implementar la CULTURA DE LATRANSAPARENCIA, basado en las capacidades y conocimientos del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Saldaña, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, que con motivo de esta publicación, deberá ser revisado y ajustado anualmente.

De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia nacional, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Saldaña –en adelante PAAC - contiene cuatro componentes autónomos e independientes a saber:

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. De acuerdo con la metodología establecida, en este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Saldaña Tolima
2. Estrategia Antitrámites. Este componente reúne las acciones de racionalización de trámites de la institución encaminadas a cerrar espacios propensos para la corrupción.



3. Rendición de cuentas. El tercer componente del PAAC contiene las acciones que responden a la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil en busca de un accionar transparente de la entidad y la recuperación de la confianza en la institución.

4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Siguiendo los lineamientos de la metodología establecida para la elaboración del plan, este componente reúne las acciones que debe realizar la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción

A través del presente documento se reitera el compromiso de luchar contra la corrupción, y a su vez invitan a los colaboradores a unirse a esta causa, teniendo como referente los principios y valores éticos, en la atención y prestación de servicios de la alcaldía con sus usuarios, proveedores, entidades del sector público y privado, entidades de vigilancia y control, y demás partes interesadas



## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 2.1. Reseña Histórica:

**Fecha de fundación:** 18 de noviembre de 1969

**Nombre del/los fundador (es):** General Uldarico Leyva .

Los territorios que hoy comprende el Municipio de Saldaña pertenecían al cacique Catufa, que en la época de la conquista cae vencido por los españoles en 1.566, estos luego con el fin de apoderarse de las tierras de los indios integran el resguardo de la Provincia de Saldaña, con una extensión de 1.500 hectáreas, que luego fue comprado por el Español José Caicedo Maldonado.

En 1.882 el General Uldarico Leyva Caicedo descendiente de la familia de José Caicedo Maldonado dona las tierras suficientes para construir las primeras casas donde hoy se levantan la población de Saldaña, convirtiéndose para la historia en el fundador de este Municipio. El Municipio toma el nombre de Saldaña, del apellido de un soldado español, que hacia parte del ejército de Hernán Pérez de Quezada, y que murió ahogado en las aguas del caudaloso río. Saldaña perteneció al Municipio de Purificación, primero como inspección de policía y luego como corregimiento.

AÑO	ACONTECIMIENTOS
1566	El cacique cotufa fue dueño y señor de esta región.
1567	Se integró el resguardo de la provincia de Saldaña con una extensión de 1 500 hectáreas que luego fue vendido el Español José Caicedo y Maldonado.
1892	General Uldarico Leiva Caicedo donó las tierras suficientes para construir las primeras casas.
1934	Se llamó C ATUFA perteneció al Municipio de purificación como corregimiento y luego Como inspección de Policía.
1964	Los pobladores consideraron de darle la categoría al Municipio.
1969	Se creo el Municipio de Saldaña mediante ordenanza N. 5 de Nov./69



## 2.2. ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALDAÑA

### DEFINICIÓN:

"Saldaña es un pueblo criollo, a orillas del río Saldaña". Representamos, más que un pueblo, una cultura autóctona herederos de la etnia pijaos, descendientes a su vez del árbol genealógico del cacique catufa. Estamos inmersos en la zona sur del departamento y la nación, en la llanura del alto Magdalena, somos por naturaleza amigables y hospitalarios.

Nacimos a la vida político-administrativa del país **el 18 de Noviembre de 1969**, mediante ordenanza No.05 de la Asamblea Departamental del Tolima. De nuestra población el **29.91%** no ha cumplido 15 años y el 36% es menor de 40 años, lo que nos convierte en una población muy joven, ansiosa de construir futuro.

### Límites del municipio:

**NORTE:** Municipio de Guamo San Luís.

**ORIENTE:** Municipio de Purificación y Río Magdalena

**SUR:** Municipio de Coyaima

**OCCIDENTE:** Municipio de Ortega

**Extensión total:** 193.342 Km<sup>2</sup>

**Extensión área urbana:** Áreas del municipio destinadas a usos urbanos las cuales poseen una infraestructura vial y redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado que posibilitan la urbanización y edificación, según sea el caso. Km<sup>2</sup>

**Extensión área rural:** El municipio de Saldaña posee una extensión de 19.342 Ha con una división político administrativa conformada por quince (15) veredas; la cobertura vegetal está representada por extensas área cultivadas Km<sup>2</sup>

**Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar):** 323 mnsnm

**Temperatura media:** 28<sup>o</sup> C



### **2.3. MISION**

El Plan de Desarrollo del municipio de Saldaña es un instrumento de planeación que permite orientar las acciones administrativas del actual gobierno municipal, guiar los asuntos de su competencia y destinar el talento humano y recursos financieros, operativos y administrativos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, haciendo un esfuerzo especial en los sectores vulnerables, especialmente de la primera infancia, niñez y adolescencia, fortaleciendo el emprendimiento a través de la aprobación de proyectos productivos y mediante la conformación de alianzas estratégicas con el sector privado que contribuya en solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte hacia la consecución del bienestar común; ejerciendo un gobierno ético y eficiente, mediante la promoción de la participación comunitaria.

### **2.4. VISION DE DESARROLLO MUNICIPAL**

En el año 2020 Saldaña será una entidad territorial acogedora, reconocida en el departamento y la nación como un municipio agrícola de vocación arrocera, empeñada en el fomento de la producción limpia, generadora de oportunidades y fuentes de empleo que propicie ciudadanos autónomos, emprendedores y participativos, guiados por un gobierno empeñado en la unidad de los saldañunos, como garantía para alcanzar el mejoramiento paulatino de la calidad de vida de toda la población, cimentado en los principios de moralidad, celeridad, unidad, economía, imparcialidad y eficiencia.

### **2.5. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS**

2.5.1. Los principios Éticos de la Administración Municipal son:

1. El interés general prevalece sobre el interés particular
2. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
3. Los bienes públicos son sagrados.
4. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
5. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía
6. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.



7. La ciudadanía tiene derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

#### 2.5.2. Valores Institucionales.

Los valores Institucionales que inspiran y soportan la gestión de la administración Municipal:

1. Transparencia
2. Integridad y honestidad
3. Responsabilidad y compromiso
4. Servicio
5. Solidaridad Equidad
6. Lealtad.

### 2.6. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO

Consolidar la unión de los habitantes de Saldaña sentando las condiciones básicas que permitan alcanzar el bienestar social para la mayor parte de los Saldañunos, especialmente de la primera infancia, niñez y adolescencia sin menoscabo de los derechos sociales y las libertades públicas de las mayorías y en armonía con el medio ambiente, de modo que ello le permita avanzar en el logro de la visión 2020 del municipio, contando para ello con un equipo de gobierno eficiente y con la participación activa de toda la ciudadanía.

#### 2.6.1. PROPUESTA ESTRATEGICA

El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR DE SALDAÑA” se enmarcará dentro del enfoque **de desarrollo humano integral**, por ser este el que permite enfrentar con mayor propiedad el grave problema de pobreza, marginalidad y el bajo nivel de desarrollo de sus habitantes, permitiendo fomentar el acceso justo y equitativo a los derechos y oportunidades consagrados por la Constitución y la ley, especialmente de la primera infancia, niñez y adolescencia, para lo cual será necesaria la movilización de todas las autoridades, actores y sectores de la comunidad, con su Alcalde y equipo de gobierno a la cabeza, para avanzar en este cuatrienio en la realización de las transformaciones sociales, económicas, culturales y político-administrativas que sean necesarias para mejorar las condiciones de la mayoría de sus habitantes, como lo muestra el siguiente gráfico:



## 2.6.2. ESTRATEGIAS GENERALES

La estrategia integral de este Plan, propone el conjunto de actividades, fines y recursos administrativos, financieros y humanos, organizados de tal manera que cumplan con los objetivos propuestos a ejecutarse en el cuatrienio y dejen las bases para el 2020, afirmados en los objetivos estratégicos que permitan consolidar la unión de los distintos sectores y actores sociales para avanzar en el logro del bienestar y la prosperidad de los habitantes de Saldaña:

Hacer énfasis en la inversión social que atienda prioritariamente las necesidades de la primera infancia, niñez y adolescencia, las personas y familias en situación de pobreza extrema y a las que están en circunstancias de debilidad manifiesta por su condición física, social o económica.

i. Para atender apropiadamente a la población en situación de pobreza extrema será necesario primero, apoyarse en la cartografía social de los gestores sociales de la RED UNIDOS, a fin de tener la claridad de cuantas y cuáles son las familias y personas que deben ser atendidas preferentemente en los



programas y proyectos sociales y cuáles son las necesidades más sentidas que deben priorizarse para mitigar su pobreza o afectación.

ii. Cofinanciar con el gobierno nacional y departamental los programas dirigidos hacia la población en pobreza extrema, previa coordinación de las actividades, programas y proyectos

iii. Desarrollar proyectos productivos sostenibles con asociaciones de jóvenes, mujeres cabeza de familia, desplazados y discapacitados los cuales deberán partir de procesos de concertación con los posibles beneficiarios, a fin de que sean viables y pertinentes

iv. Hacer alianzas estratégicas con el sector privado – APP, para canalizar recursos y suscribir convenios con los gremios económicos y empresas privadas que desarrollan sus actividades económicas en el municipio: Uso Saldaña, buscando el apoyo a la gestión pública local

v. Aunar esfuerzos con las compañías que explora, explotan, transportan y comercializan recursos naturales, para el mantenimiento, mejoramiento y recuperación de las redes viales secundarias y terciarias, para emprender proyectos de reforestación de las cuencas, mantenimiento de las áreas protegidas y otros afines con la conservación del medio ambiente.

vi. Procurar y gestionar la suscripción de convenios con la nación y sus ministerios, el Departamento de Tolima, CORTOLIMA, Bienestar Familiar y demás entidades públicas que agencien políticas públicas, programas y proyectos en los municipios.

vii. Asociarse con los municipios vecinos para formular proyectos regionales de interés común como son: el montaje de una planta de asfalto, el equipamiento para la atención de desastres y calamidades, la instalación de la planta de disposición y tratamiento de residuos sólidos, la construcción y adecuación de la planta de sacrificio bovina, dotada con los frigoríficos, la construcción de una pista de bici Cross y motocross, la adecuación y dotación de la casa del menor infractor y el fortalecimiento del equipo profesional de las Comisarías de familia

viii. Estrechar las alianzas con los organismos nacional y departamental de emergencias y desastres, para poner en marcha e implementar el Plan Local de Emergencias y contingencias- PLEC y el Plan de contingencias del cerro Machín, para poder apoyar a las familias que han sido afectadas por la ola invernal y demás eventos naturales catastróficos que se han presentado y que



pueden continuar generando condiciones de riesgo en épocas invernales, como es el caso del desbordamiento del río Saldaña

ix. Apoyar paralelamente la propuesta Departamental de arreglar las carreteras terciarias y caminos por medio de los “peones camineros”, los cuales serán cofinanciados entre las dos entidades territoriales.

x. Recuperar y fortalecer la legitimidad garantizando un gobierno proclive a la transparencia en la gestión de los asuntos públicos, para lo cual se informará previamente a la comunidad cuáles serán los proyectos y obras a ejecutarse en sus barrios o veredas, para que puedan constituir las veedurías ciudadanas que garanticen la ejecución de las obras en los términos y condiciones previstos en los contratos.

xi. Consultar a la comunidad previamente, cuando se trate de tomar decisiones administrativas que la afecten, a fin de concitar el respaldo de las medidas a seguir.

xii. Fortalecer el Sistema Municipal de Participación que reestructure y active las principales instancias de participación ciudadana, generando comportamientos ciudadanos proclives a mantenerse interesados de las decisiones públicas.

xiii. Apoyar y capacitar a las organizaciones sociales tales como las Juntas de Acción Comunal, de acueductos comunitarios, asociaciones de vivienda y jóvenes entre otros, lo que deberá conllevar a su fortalecimiento mediante una genuina participación de los ciudadanos en todos los asuntos de la vida pública.

## **2.6.4. EJES ESTRATEGICOS**

### **2.6.4.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

4.1 Implementar, coordinar y evaluar los contenidos estratégicos, metas, objetivos y programas del actual Plan de Desarrollo, destinados a la primera infancia, niñez y adolescencia

4.2 Reducir en un 30% la población que vive en pobreza y pobreza extrema, haciendo énfasis en la población rural, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de este propósito nacional.



- 4.3 Promover acciones coordinadas para reducir significativamente la desigualdad y pobreza extrema en el municipio
- 4.4 Consolidar y apoyar la Red para la Superación de la Pobreza Extrema – UNIDOS
- 4.5 Apoyar de manera especial a las personas y sectores sociales que están en condiciones de debilidad manifiesta, como son discapacitados, personas de la tercera edad, desplazados, reintegrados, víctimas de la violencia entre otros
- 4.6 Incluir de manera preferente a la comunidad más vulnerable, en los programas, subprogramas y proyectos que ejecute el municipio, con el fin de generarles condiciones proclives más equitativas e integrales
- 4.7 Propender porque el suministro de agua sea permanente para toda la comunidad, en condiciones de potabilidad, evitando así la proliferación de enfermedades gastrointestinales que tanto afecta a la población infantil.
- 4.8 Mejorar y mantener la infraestructura general, de las instituciones educativas, los servicios públicos, las vías, el equipamiento municipal, para poner al día el entorno construido del municipio.
- 4.9 Restablecer el equilibrio urbano - rural entre la población y las actividades productivas sostenibles, para generar oportunidades de trabajo en asocio con otros municipios, el sector privado, las ONG y cooperativas, procurando incorporarla mano de obra local en la ejecución de proyectos y la construcción de infraestructura municipal.
- 4.10 Hacer un esfuerzo mancomunado para mejorar las condiciones de saneamiento básico, recuperando y modernizando la planta especial de tratamiento de aguas residuales y renovando el 25% del alcantarillado obsoleto para disminuir la contaminación directa a las vertientes municipales
- 4.11 Fortalecer la capacidad institucional y la gestión del gobierno municipal para hacerlo más eficiente, eficaz, transparente, moderno y participativo.



#### 4. ASPECTOS JURIDICOS

En la Alcaldía Municipal de Saldaña Tolima, se hace necesaria la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedeciendo a las siguientes normas legales:

**Constitución política de 1991** (artículos 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la Función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

**Código Contencioso Administrativo** (artículo 3o): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

**Ley 87 del 29 de noviembre de 1993** (artículos 1o y 4o): establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración,

**Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994:** define la política de gestión administrativa Para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

**Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** suprime y reforma regulaciones, procedimientos o Trámites innecesarios en la Administración pública.

**Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** define la gestión pública orientada a resultados.

**Ley 489 de 1998** (artículo 18): establece la supresión y simplificación de trámites como política Permanente de la Administración pública.

**Directiva Presidencial 009 del 24 de diciembre de 1999:** define los lineamientos para la Implementación de la política de lucha contra la corrupción.

**Directiva Presidencial 002 del 28 de agosto del 2000:** presenta la agenda de conectividad como una política de Estado para masificar el uso de las tecnologías de información.

**Decreto 1677 de 2000** (artículo 2o): relaciona las políticas de Administración pública formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materias relacionadas con la aplicación de tecnologías administrativas. El artículo 19 orienta la política de simplificación de trámites con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.

**Decreto 1537 de 2001** (artículos 1o, 2o y 5o): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Ley 190 de 1995** (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).

**Ley 734 de 2002** (Código Único Disciplinario).

**Ley 850 de 2003** (Veedurías Ciudadanas).



**Ley 1150 de 2007** (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).

**Ley 1437 de 2011**, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

**Ley 1474 de 2011** (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).

**Decreto 4567 de 2011** (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).

**Decreto 4632 de 2011** (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).

**Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011:** Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

**Documento Conpes 3654 12 de abril de 2010** “Política de Rendición de Cuentas”

**Decreto 0019 de 2012** (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

**Decreto 734 del 13 de abril de 2012** "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"

**Ley 1551 de 06 julio de 2012** Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

**Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

**Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012

**Norma ISO NTC 31000:2009**

**Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005**



## **OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO,**

Para fortalecer la idoneidad y transparencia en el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno del Municipio de Saldaña, la administración municipal ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2012, establecer un marco direccionado del que hacer Público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una Administración comprometida con las políticas para el manejo de riesgos de Corrupción, estrategias para racionalizar tramites ,rendir cuentas y mejor servicio al ciudadano mediante una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y el derecho que tiene el ciudadano para participar y ejercer control a las entidades de orden publico haciendo uso de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentará en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo “UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”.

## **OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION**

1. Implementar medidas estructurales y funcionales para combatir el flagelo que ha propiciado el crecimiento de la corrupción, en todos los niveles administrativos, creando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia, la eficacia y la transparencia.
2. Capacitar y dotar de herramientas necesarias a la comunidad para ejercer su derecho político fundamental a controlar la gestión pública.
3. Promover acciones orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Identificar los riesgos de corrupción en la contratación contractual y demás procesos susceptibles para garantizar el manejo transparente de los recursos públicos, promoviendo el control de las actuaciones de sus funcionarios.
5. Construir un sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios, celebrados en la Administración Municipal.



6. Establecer un sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del presente plan.
7. Publicar las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
8. Institucionalizar en la Administración Pública del Municipio de Saldaña las prácticas del buen Gobierno la, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS ALCALDIA MUNICIPAL SALDAÑA-TOLIMA.**

1. Fortalecer las instituciones democráticas y facilitar el acceso a la información de la gestión pública en el Municipio de Saldaña, motivando a la comunidad para el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
2. Conformar y capacitar en coordinación con la Personería Municipal las veedurías ciudadanas con el objeto de hacer el seguimiento visible de la inversión de los recursos públicos destinados para Salud, Vivienda, Servicios Públicos, saneamiento básico, desarrollo Institucional en todos campos de aplicación, haciendo posible los principios de transparencia, honestidad y respeto.
3. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, interiorizando valores y principios éticos y código de buen gobierno, generando además espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
4. Promover en los administradores y en los Administrados la cultura del respeto por lo público como premisa fundamental del buen Gobierno
5. Facilitar encuentros de participación ciudadana y chats para la realización de cabildos abiertos debidamente concertados.
6. Implementar y facilitar diferentes medios tecnológicos un sistema de quejas y reclamos donde el ciudadano del común presente sus quejas, reclamos y sugerencias y estas sean debidamente resueltas.



## ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SALDAÑA - TOLIMA

ESTRATEGIA	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	INDICADORES
DESARROLLAR LA COMUNICACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD	Crear un Plan de Comunicaciones para cada vigencia	Secretaria de Gobierno	Junio 1 de 2013	Junio 30 de 2013	Plan de comunicación
	Ejecutar el Plan de medios	Cultura de Deportes, Administrador Pagina Web	Julio 1 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Plan de Medios
	Programar capacitaciones a la comunidad y a funcionarios en rendición de cuentas 2 en la vigencia	Secretaria de Gobierno	mayo 30 de 13	octubre 30 de 2013	No. Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones programadas
RENDICION DE CUENTAS	Establecer contacto con la comunidad y partes interesadas a través del uso de las redes sociales	Secretaria de Gobierno	mayo 30 de 2013	Agosto 31 de 2013	
	Publicar informes de rendición de cuentas en la página web de la entidad, abrir el chat para constante comunicación con esta.	Secretaria de Gobierno	mayo 30 de 2013	Junio 30 de 2013	Pag web actualizada
	Rendir dos informes de gestión para cada vigencia	Alcalde, Secretaria de Gobierno	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Informes



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA

**“UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”**

NIT. 800100140-4

	socialización con la comunidad en las veredas y barrios del municipio, a través de medios de comunicación	Alcalde y secretarios de Despacho	marzo 30 de 2013	Noviembre -13	Actas, informes, registros fotográficos.
<b>INCREMENTAR LA SATISFACCION A LOS USUARIOS</b>	Crear encuesta física y virtual de satisfacción al usuario por servicio.	Secretaria de Gobierno ( Administrador de la página web de la entidad)	marzo 30 de 2013	Julio 30 de 2013	encuesta, Pagina web actualizada
	Trazar un plan para identificar las diferentes clases de usuarios de la administración municipal	Todos los líderes de procesos	mayo 30 de 2013	Julio 30 de 2013	Cronograma, encuestas
	Realizar la medición de satisfacción al usuario semestral	Secretario de Gobierno	mayo 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Informes de satisfacción.
	Crear buzón de PQRS por piso	Secretario de Gobierno	Junio 1 de 2013	Junio 30 de 2013	Acto administrativo
	Capacitar a funcionarios que atienden usuarios y comunidad en general, en atención y orientación al usuario. En manejo de PQRS, Mecanismos de participación ciudadana, servicio al ciudadano.	Secretaria de Gobierno. Líderes de proceso.	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	No. Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones programadas
	Elaborar acto administrativo que reglamente los PQRS de la administración municipal	Secretario de Gobierno	Mayo 30 de 2013	Junio 30 de 2013	Acto administrativo



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA

**“UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”**

NIT. 800100140-4

	Realizar un seguimiento a los mecanismos para el manejo de la información generada al interior de la entidad (documental - SICPA)	Alcalde- Secretaria de Gobierno, jefe de control interno	may-30	Junio 30 de 2013	Informes
<b>ANTITRAMITES GOBIERNO EN LINEA</b>	Reactivar comité antitrámites y gobierno en línea de la entidad.	Secretario de Gobierno, y funcionario designado	Mayo 30 de 2013	Junio 30 de 2013	Actas
	Capacitar a funcionarios de la administración municipal en la racionalización de tramites	Secretario de Gobierno	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	No. Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones programadas
	Racionalizar un 7% de los tramites que se realicen en la entidad .	Secretario de Gobierno, líderes de procesos.	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Actas, informes.
	Subir al SUIIT el 10% de los trámites de la entidad.	Secretario de Gobierno	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	informes
	Elaborar plan de acción para la racionalización de antitramites de la entidad.	Secretario de Gobierno	Mayo 15 de 2013	Mayo 30 de 2013	Cronograma
	Publicar en la página web contratación de la entidad en la página web. Listado de beneficiarios de programas sociales Planes, programas y proyectos.	Secretario de Gobierno	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Página web actualizada



	Actualizar y ajustar manual de procedimientos de la entidad.	Líderes de proceso	Junio 30 de 2013	Febrero de 2014	Manual actualizado, acto administrativo.
	Publicar listados de beneficiarios de subsidios, beneficios de programas sociales.	Secretario de Gobierno	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Página web actualizada
<b>DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PLAN ANTICORRUPCION</b>	Actualizar mapa de riesgos de corrupción de la respectiva vigencia	Líderes de proceso	Enero 31 de 2014	Marzo de 2014	Mapa de riesgo actualizado
	Actualizar Plan anticorrupción anualmente	Secretario de Planeación, Líderes de procesos	Enero 31 de 2014	Abril 30 de 2014	Plan Publicado
	Sensibilizar a funcionarios y comunidad en estrategias del Plan anticorrupción.	Secretaria de Gobierno, Secretario de Planeación	Mayo 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	No. Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones programadas
	Publicar en la página web plan anticorrupción y sus respectivos seguimientos	Secretario de Gobierno, Jefe de Oficina de Control Interno	Abril 30 de 2013	abril 30 de 2013	Página web actualizada
	Evaluar y realizar seguimientos cada cuatro meses al mapa de riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno	Agosto 31 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Informes, actas



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
MUNICIPIO DE SALDAÑA

**“UNIDAD POR LA PROSPERIDAD Y BIENESTAR”**

NIT. 800100140-4

<b>PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realización de auditorías independientes a procesos misionales de la entidad y contratación.	Jefe Oficina de Control Interno	Mayo 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Informes, actas,
	Publicación en la página web de informes pormenorizados de control interno.	Jefe Oficina de Control Interno	mayo 30 de 2013	diciembre 30 de 2013	Pag web actualizada
	Verificar la aplicación de la ley de archivos en la entidad.	Jefe Oficina de Control Interno	mayo 30 de 2013	diciembre 30 de 2013	Informes, actas
	Incluir en los planes de mejoramientos los hallazgos encontrados de riesgos anticorrupción	Líderes de proceso	mayo 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Plan de mejoramiento



## GLOSARIO DE TERMINOS.

**Actividad:** conjunto de acciones desarrolladas al interior de un procedimiento que definen la forma de realizarlo.

**Administración pública:** entendida como la actividad propia de la rama ejecutiva del poder público, por cuanto es la que comúnmente actúa por actos administrativos, y la de las otras ramas y organismos del Estado cuando ejecutan actos que por su naturaleza son administrativos.

**Administración del Riesgo.** Definición de estrategias que a partir de los recursos (físicos, humanos y financieros) busca, en el corto plazo minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos y, en el largo plazo, cumplir con la misión y visión asignada.

**Auditoría.** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

**Audítores externos.** Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

**Audítores internos.** Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

**Cliente.** Es el mismo usuario, peticionario o quejoso de los servicios que presta el Departamento Administrativo de la Función Pública de conformidad con sus competencias. Como clientes del Departamento tenemos a las instituciones públicas, servidores del Estado y ciudadanía en general

**Control administrativo.** Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

**Control Contable.** Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

**Control interno.** Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

**Control:** es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.



**Costo:** se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. El costo es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al relacionarse con otras variables involucradas en el proceso productivo, los costos muestran el grado de productividad en la utilización de los mismos.

**Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

**Economía.** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

**Eficacia.** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia.** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Entidad (empresarial).** Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

**Estados Financieros.** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

**Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

**Fiscalización.** Acción y efecto de fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

**Hallazgos.** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las Medidas correctivas.

**Hoja de trabajo.** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

**Incumplimiento.** No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento. Informe de auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría,



manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

**Informe de los auditores.** El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

**Limitaciones al alcance de la auditoría.** Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

**Mapa de Riesgos:** El mapa de riesgos es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

**Normas de auditoría:** Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

**Objetividad (evidencia objetiva).** La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

**Objetivo de la auditoría.** Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

**Papeles de trabajo.** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Plan.** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

**Proceso:** se definen como una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

**Procedimiento:** Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

Se definen como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

**Prevención.** Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

**Procedimiento de auditoría.** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.



**Programa de auditoría.** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**Riesgo.** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

**Riesgo de Corrupción.** Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**Riesgo inherente.** Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

**Riesgo de control.** Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

**Riesgo de detección.** Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

**Supervisión.** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

**Trámite:** Los trámites implican una interacción o encuentro entre la Administración pública y la sociedad, y tienen como propósito facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. Por tanto, fiel a los principios constitucionales, la Administración pública no impondrá trámites ni exigirá requisitos que no estén contemplados en la ley o no hayan sido autorizados expresamente por ésta (Constitución política de 1991).

**Técnicas de auditoría. Métodos** que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

### PROCESO DESARROLLO LOCAL

**OBJETIVO: realizar y ejecutar los planes y programas de la administracion municipal**

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
expedicion indebida de licencias de construccion Y CERTIFICACIONES	Favor e intereses particulares a terceros	expedicion de licencias de construccion sin el cumplimiento de la normatividad según el E.O.T	3	2	DOCUMENTO E.O.T	preventivo	sensibilizacion en el conocimiento del documento E.O.T	CIRCULAR INFORMATIVA	Secretario de PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Acto administrativo, Capacitaciones ejecutadas/ No. De capacitaciones programadas
elaboracion de estudios previos en obra	Favor e intereses particulares a terceros	diseño de estudios y proyecto de pliego de condiciones dirigidos	3	2	revisión y ajuste según el manual de contratacion vigente	preventivo	interiorizacion del manual de contratacion vigente	capacitaciones a funcionarios en normativa de contratacion	Secretario de PLANEACION E INFRAESTRUCTURA - juridica-contratacion	numero de capacitaciones realizadas /programadas
encuestas diligenciadas distante a la realidad de los hogares visitados	encuestadores sobornados	encuestas que no corresponden a la realidad	3	2	control aleatorio de algunas encuestas	preventivo	sensibilizacion en conductas y practicas eticas	capacitaciones a funcionarios en practicas eticas	Secretario de PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	numero de capacitaciones realizadas /programadas
Prestación del servicio de asistencia técnica integral a grandes productores	Favores de intereses personales	Asignación de asistencia tecnica a productores que no estan dentro de la ley 607 de 2002	2	1	Ley 607 de 2002. Registro de Usuarios de Asistencia Tecnica del Municipio. Depuración de beneficiarios de acuerdo a los terminos de referencia establecidos por el Ministerio de Agricultura en cada vigencia	preventivo	Publicación de personas favorecidas con el servicio de asistencia tecnica en pagina web y cartelera	Elaboración de listado de beneficiarios	Secretario de Planeación, Área de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Actualización de pagina web y cartelera

Asignación de recursos a productores agropecuarios o personas que no cumplen con requisitos de Ley	Intereses personales	Posible asignación de recursos a productores que están por fuera de lo establecido en la Ley 607 de 2002, y con puntajes superiores a los puntos de corte establecidos para las respectivas convocatorias	3	4	Ley 607 de 2002. Registro de Usuarios de Asistencia Técnica del Municipio. Depuración de beneficiarios de acuerdo a los términos de referencia establecidos por el Ministerio de Agricultura en cada vigencia	preventivo	Publicación de personas favorecidas con el servicio de asistencia técnica en página web y cartelera	Elaboración de listado de beneficiarios	Secretario de Planeación, Área de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Actualización de página web y cartelera
Sobrevaloración de predios a adquirir en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993	Intereses personales	Posible sobrevaloración de predios a adquirir en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993	1	3	Publicación del proceso en página web y cartelera	preventivo	Monitoreo de la publicación del proceso	Elaboración de boletín informativo del proceso	Secretario de Planeación, Área de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Actualización de página web y cartelera
Expedición de constancias para aprovechamiento de árboles acomodados a intereses personales	Intereses personales	Expedición de constancias requeridas en Cortolima motivadas o sesgadas por intereses personales	3	2	Publicación de solicitud en cartelera y página web	Preventivo	Publicación de la solicitud	Elaborar publicación	Secretario de Planeación, Área de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Actualización de página web y cartelera
Elaboración de informes sobre procesos o denuncias ambientales sesgadas	Intereses personales	Presentación de informes a las autoridades que los requieren de manera incompleta o sesgados a la realidad	2	3	Publicación de informe preliminar en página web	Preventivo	Publicación de informe preliminar	Elaboración de informe, publicación, recepción de observaciones y corrección	Área de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	Actualización de página web

**PROCESO: CULTURA, RECREACION Y DEPORTE**

**OBJETIVO: Llegar a la poblacion Infantil, Juvenil y Tercera Edad**

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
utilizacion de escenarios deportivos para otros eventos	para favorecer a terceros o intereses personales	escenarios utilizados para otros objetos social	1	1	Supervisión periodica	preventivo	supervisar que se cumplan con las actividades pendientes	presentacion de informes	Secretaria de Gobierno	Numero de Supervisiones realizadas
Que la entrega de implementacion deportiva sea mal utilizada para la practica del deporte	Estos elementos sean vendidos	darle buen uso a los implementos deportivos	1	2	seguimientos	preventivo	cumplimiento en los procesos de entrega	supervision de los informes de entrega	Secretaria de Gobierno	numero de visitas de supervision

**PROCESO: GESTION DE LA SALUD**

**OBJETIVO: Administrar el sistema de seguridad social salud en el municipio de saldaña mediante la implementación y la ejecución de las políticas y estrategias establecidas en los planes , programas y proyectos de salud para garantizar la cobertura y el acceso de los servicios de salud de su población. Garantizar la prestación de los servicios de salud bajo los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.**

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
Posible manipulación de la base de datos del regimen subsidiario	No existe un historico de la base de datos .	Alterando la infomración de la base de datos,	4	3	Aval de la Secretaria de salud municipal	preventivo	Adquirir un software que permita visualizar el historico de los usuarios.	Solicitar cotizaciones,	Secretario de salud	Software instalado

Desviación de recursos en la ejecución del Plan de Salud Pública.	Desconocimiento de las metas	No se ejecutan las metas programadas, cobrándolas como tal	3	4	Informes, actas de ejecución	preventivo	Se deberá aprobar actividades con soportes de gastos de las actividades,	Auditorias de documentos.	Secretario de salud	No. De documentos auditados.
Asignación de subsidios a personas que posean seguridad social,	No existe comunicación eficiente con los demás municipios. No se tienen base de datos de regímenes exceptuados, pueden aparecer en otra base de datos e incurrir en doble afiliación.	Están en otras bases de datos, sin poderlo verificar	4	4	Bases de datos, Publicación de listados en carteleras.	preventivo	Publicar listados en la página de la alcaldía	Auditorias de beneficiarios de seguridad social.	Secretario de salud, control interno	Página web actualizada,
Inadecuado manejo de los recursos del fondo local de salud	Utilización de dineros de destinación específica para otras actividades.	Se apropien recursos para la ejecución de actividades diferentes al área de salud	2	4	Ley 715 de 2001	preventivo	Se deberá capacitar a los funcionarios de secretaría de hacienda y salud sobre la normativa vigente	Capacitaciones	Secretario de salud	No. De capacitaciones ejecutadas sobre programadas

**PROCESO: ARCHIVO**

**OBJETIVO: Custodia y acceso de la información alcaldía Municipal**

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
Perdida de documentos administrativos para ocultar la información	Favores personales e intereses políticos	destrucción del documento, esconden, destruyen	3	3	Supervisión periódica cumplimiento inventario documentales, Reactivación de comité de archivo	preventivo	Cumplimiento de procesos de acuerdo a la norma	Capacitación a funcionarios en la elaboración de inventarios	Secretaría de Gobierno	Numero de capacitaciones programas y realizadas - Numero de visitas de supervisión

Suministrar información falsa	Intereses personales	Alteración de documentos	3	4	Verificación de la información. Art. 287 y 292 código penal	preventivo	conocimiento de la norma vigente	Circular informativa	Secretaria de Gobierno - Jefe de archivo	Comunicación interna
Extracción de documentos sin autorización	Propósitos personales	Sacar documentos de la entidad sin autorización	3	2	Custodia permanente de los documentos,	preventivo	Sensibilización de responsabilidad con los documentos a cargo	Capacitaciones a funcionarios sobre Responsabilidad acuerdo a la Ley	Secretaria General	Número de capacitaciones realizadas
Archivos desorganizados	No aplicación de la ley 594 de 2000	Obstaculizan una adecuada gestión administrativa, favoreciendo prácticas corruptas	3	2	Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios	preventivo	Los archivos de gestión deben estar actualizados	Auditorias permanentes a la aplicabilidad de normas de archivo.	Secretaria de Gobierno - Jefe de archivo	No. De archivos de gestión actualizados/ Total de dependencias

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO: ADOPTAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, RELACIONADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO, ACORDES CON LAS POLÍTICAS DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y LAS APROBADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

IDENTIFICACIÓN		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					

Disminución de recaudo por liquidación de impuestos por menor valor.	Sistema de información vulnerable ante la manipulación para efectuar acciones ilegales.	Favorecimiento de terceros por amiguismo, amenazas y beneficio económico a través de la manipulación del sistema informático liquidador de impuestos por menor valor del que debió generarse.	4	3	Manual de Procesos y Procedimientos.	preventivo	Revisión, sensibilización y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos. La sensibilización es la mejor opción para mitigar la posibilidad de ocurrencia, pues ayuda a exteriorizar la buena fe de los colaboradores en la dependencia.	1 Reunión para socialización del Manual de procesos y procedimientos - Secretaría de Hacienda y Tesorería actualizado.	Secretaría de Hacienda y Tesorería	Número de reuniones para socializar el Manual de Procedimientos.
Pérdida de información por deficiencia en el uso y acceso de la información financiera y presupuestal de la entidad.	Manejo inadecuado del Archivo de Gestión de la Secretaría de Hacienda y Tesorería	Posible uso indebido de pérdida de documentación para instigación o beneficio económico en contra de servidores públicos o colaboradores de la Alcaldía Municipal de Saldaña (Tolima).	2	3	Vigilancia Interna	preventivo	Sensibilización sobre el marco normativo legal vigente en lo correspondiente al manejo de recursos públicos.	1 Reunión para socializar la información sobre la normatividad vigente en lo correspondiente al manejo de recursos públicos.	Secretaría de Hacienda y Tesorería	No. de reuniones para socializar la información sobre la normatividad vigente en lo correspondiente al manejo de recursos públicos.
					Marco Normativo: Ley 594 de 2000 y demás normas.	preventivo	Dar traslado sobre hallazgos a las autoridades competentes y/o de acuerdo al procedimiento establecido para ello.	Hallazgos y/o traslados a las autoridades competentes por liquidación de impuestos por menor valor.	Oficina de Control Interno	Número de Hallazgos o Traslados a las autoridades competentes por liquidación de impuestos por menor valor.
					Traslado a las autoridades competentes por eventos no esperados.	correctivo			Actualización anual del sistema informático liquidador de impuestos.	Número de actualizaciones al sistema informático liquidador de impuestos / Número de vulnerabilidades e irregularidades presentadas.

Gestión indebida durante la ejecución de funciones del Servidor Público.	Uso indebido de la autoridad, información y funciones del cargo que ejerce el servidor público para instigar y exigir beneficios económicos o personales.	Uso de la influencia como servidor público para retrasar o cancelar procedimientos en la Secretaría de Hacienda y Tesorería, exigiendo beneficios económicos o personales para que el trámite se efectue habitualmente.	2	2	Manual de funciones, procesos y procedimientos , marco normativo del proceso	preventivo	Actualización del sistema informático liquidador de impuestos y de antivirus, firewall y otro tipo de software para evitar vulnerabilidades.	Área de Sistemas y Soporte técnico del programa liquidador de impuestos.	Actualización semestral del antivirus, firewall y demás software para evitar vulnerabilidades informáticas.	Número de actualizaciones del antivirus, firewall y demás software requerido para evitar vulnerabilidades informáticas/ Número de vulnerabilidades e irregularidades generales presentadas.
	"Amiguismo", instigación y ofrecimientos económicos de terceros para adquirir beneficios aprovechando las funciones del servidor público.	Uso indebido e influenciado para dar prelación a terceros de acuerdo a condiciones de Amiguismo, Instigación o por el ofrecimiento de dadivas en el ejercicio de sus funciones como servidor Público, para adelantar los procedimientos en pagos o en trámites relacionados con expedición de documentos y otros.	4	2			Revisar y actualizar manual de funciones y procedimientos del proceso. Sensibilizar a funcionario en el marco normativo legal vigente	Programar capacitaciones	Secretario de Hacienda y Tesorería y Oficina de Control Interno	Numero capacitaciones ejecutadas / No. Capacitaciones programadas
						preventivo				

**PROCESO: COORDINACIÓN EDUCACIÓN**

**OBJETIVO: Administrar el sistema de coordinación de la educación en el municipio**

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
Inadecuada utilización de los recursos de calidad educativa	utilizacion de dineros de destinacion especifica para otra actividades .	desviacion de recursos	3	2	Secretaria de educacion municipal, departamental	preventivo	solicitar informacion a las instituciones educativas	Solicitar informes y ejecucion de los recursos	Secretaria de gobierno	No. Informes solicitados
Inadecuada Asignación de subsidios de alimentacion escolar y tranporte escolar	mala informacion de parte de las instituciones educativas en cuanto a la base de datos de esudiantes	estan en otras bases de datos donde es dificil el acceso a la informacion	3	2	Bases de datos, Publicacion de listados actualizados	preventivo	Publicar listados en la pagina de la alcaldia	supervision	Secretaria de gobierno	Pag web actualizada,
Inadecuado manejo de los recursos del sgp de educacion	Utilizacion de dineros de destinacion especifica para otras actividades.	Se apropien recursos para la ejecución de actividades diferentes al área de educacion	2	3	Ley 715 115	preventivo	Se deberá capacitar a los funcionarios de hacienda y secretaria de gobierno sobre la normativa vigente	Capacitaciones	Secretario de gobierno	No. De capacitaciones ejecutadas sobre programadas

**PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL****OBJETIVO: Evaluar los procesos de la entidad, seguimiento y control a planes, programas**

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
Practica de auditorias con baja objetividad	Amiguismo, intereses políticos	Se practican auditorias omitiendo responsabilidades, hallazgos	2	2	Plan de auditorias, programa de auditoria, NTC ISO 19011,	preventivo	Capacitar a un grupo auditor en auditorias de control interno	capacitaciones	Jefe Oficina de Control Interno	Numero de Supervisiones realizadas-cantidad de procesos

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

### PROCESO Desarrollo Administrativo

**OBJETIVO** realizar, ejecutar los planes y programas para administracion de la empresa y la buena prestación de los servicios públicos prestados por EMPUSALDAÑA S.A. ESP

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
RIESGO	Causas	DESCRIPCION	Probabilidad de Materialización	IMPACTO	Valoración	clase de control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
					Tipo de Control					
facturación indevida de servicios no prestados	no contar con un catastro de usuarios que determine a quienes y que servicios se les presta	el cambio continuo de la información contenida en el software de la facturación	4	3	CATASTRO DE USUARIOS	correctivo	contratar la creación del catastro de usuarios	solicitar cotizaciones	GERENTE DE EMPUSALDAÑA S.A. ESP	lograr la contratación del catastro de usuarios
elaboración de los manuales de control y procedimiento; operativo, administrativo y comercial	se improvisa en cada uno de los sectores permitiendo gastos innecesarios	no se cumple con la misión empresarial, convirtiéndola en inviable	4	3	elaboración de los manuales de control y procedimiento	correctivo	contratación de la elaboración de los manuales de control y procedimiento	solicitar a la EDAT la asesoría necesaria para la elaboración de los manuales	GERENTE DE EMPUSALDAÑA S.A. ESP	lograr como mínimo un manual (operativo)

inadecuada aplicación en cambios de los estratos socioeconómicos	no se cuenta con un estudio de la situación socioeconómica de los usuarios.	al depender de la sec. De planeación para conocer el estrato socioeconómico, el cambio repentino del estrato afecta la economía de la empresa.	5	4	control físico de todas las certificaciones de estratificación	correctivo	sensibilización con los usuarios del problema real de un estrato mal asignado	capacitaciones a funcionarios y usuarios en prácticas éticas	GERENTE DE EMPUSALDAÑA S.A. ESP	lograr la disminución de solicitudes de baja en el estrato.
--	---	--	---	---	--	------------	---	--	---------------------------------	---

Probabilidad	IMPACTO			
	Insignificante (1)	Menor (2)M	Moderado (3)	Mayor (4)
(raro) 1	B	B	M	A
(improbable) 2	B	B	M	E
(Moderado) 3	B	M	A	E
(probable) 4	M	A	A	E
(Casi Seguro) 5	A	A	E	E

B: Zona de riesgo Baja, asumir el riesgo.

M: Zona de riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo.

A: Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir.

E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir  
transferir

**Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la**

Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

**Riesgos de Imagen: Están relacionados con la percepción y la**

confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

**Riesgos Operativos: Comprenden riesgos provenientes del**

funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

**Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos**



## ACCIONES ANTICORRUPCION EMPUSALDAÑA S.A. ESP.

ESTRATEGIA	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	INDICADORES
	Crear mecanismos de difusión que permita al suscriptor conocer que contiene la factura del cobro de los servicios	Gerente	Julio 01 de 2013	Julio 31 de 2013	No. De capacitaciones/suscript. Cap.
	Ejecutar el Plan de medios	Gerente	Julio 1 de 2013	Diciembre 30 de 2013	Plan/plan aprobado
	fomentar la existencia del vocal de control	Gerente	agosto 01 de 2013	septiembre 30 de 2013	No. De reuniones/No. Vocales
	adelantar y dar a conocer el catastro de usuarios para su depuración	Secretaria/coord. Op.	octubre 1 de 2013	noviembre 30 de 2013	Adopcion cat. Usu X Junta Directiva
	Publicar informes de rendicion de cuentas en la pagina web de la entidad, abrir el chat para constante comunicación con esta.	Gerente	Marzo 01 2014	jun 30 de 2014	No. De procesos subidos a la pag.
	Rendir dos informes de gestión para cada vigencia	Gerente	Enero 03 de 2014	Enero 30 2014	No. De informes rendidos

ATENCION A USUARIOS					
	Crear encuesta física y virtual de satisfacción al usuario por servicios prestados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Gerente, Administrador de la pagina web de la empresa	Marzo 01 2014	jun 30 de 2014	Crear encuesta física y virtual de satisfacción al usuario por servicios prestados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
	Realizar la medición de satisfacción al usuario semestral	Secretaria empresa y lideres del cambio	Marzo 01 2014	jun 30 de 2014	No. Usuarios atendidos/No. Usuarios satisfechos
	Capacitar al funcionario que atiende la recepcion y demás funcionarios , en atención y orientación al usuario. En manejo de PQRS, Mecanismos de participacion ciudadana, servicio al ciudadano.	gerente, personal adscrito a la empresa	Junio 30 de 2013	Diciembre 30 de 2013	No. Capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas
	Elaborar acto administrativo que reglamente los PQRS de la empresa "EMPUSALDAÑA S.A. ESP"	gerente, personal adscrito a la empresa	Marzo 01 2014	jun 30 de 2014	elaboración del acto Adtvo.
	Trazar un Plan para el tratamiento a los riesgos de corrupción con las medidas para su tratamiento y brindar capacitacon a los funcionarios sobre los riesgos formulados.	gerente, personal adscrito a la empresa	marzo de 2014	diciembre 30 de 2014	elaboración del acto Adtvo.
	ajustar y evaluar anualmente el plan y establecer correctivos y mejoras	gerente, personal adscrito a la empresa	marzo de 2014	diciembre 30 de 2014	elaboración del acto Adtvo.

<p><b>Garantizar que todos los procesos sean regulados por la ley 142 de 1994 y los nuevos decretos que se encuentran en estudio CRA Y SSPD.</b></p>	<p>Publicación en la página web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación</li> <li>- Planes, programas y proyectos</li> <li>- Plan anticorrupción y riesgos de corrupción</li> <li>- Indicadores</li> <li>- Informes del estado del Sistema de Control Interno</li> <li>- Estados Financieros mensuales</li> <li>- Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>- Seguimiento, evaluación y resultados de la planeación institucional</li> <li>- Planta de cargos</li> <li>- Informes de los entes de Control</li> <li>- Presupuesto aprobado con sus modificaciones</li> <li>- Informes de Gestión</li> </ul>	<p>gerente contador, oficina de contratación, asesores y personal adscrito a la empresa</p>	<p>marzo de 2014</p>	<p>diciembre 30 de 2014</p>	<p>No. De procesos /No. De procesos regulados</p>
<p><b>ADOPCION CATASTRO USUARIOS</b></p>	<p>La metodología para la rendición pública y la veracidad de lo que contiene</p>	<p>gerente, personal adscrito a la empresa</p>	<p>diciembre 15 de 2014</p>	<p>marzo de 2015</p>	<p>elaboración del acto Adtvo.</p>
<p><b>TRANSPARENCIA Y EFICACIA</b></p>	<p>Implementar la metodología de la política antitrámites</p>	<p>gerente, personal adscrito a la empresa</p>	<p>marzo de 30 2014</p>	<p>junio 30 de 2014</p>	<p>No. De metodologías por la aceptación una.</p>

## EMPRESA

### **EMPUSALDAÑA S.A. ESP.**

Constitución: julio 23 de 2009 composición: 98% Municipio de Saldaña Tolima 2% accionistas minoritarios .Componente Social: prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el area urbana del Municipio de Saldaña Tolima.

## MISION

La empresa de Servicios Públicos EMPUSALDAÑA S.A. ESP. del Municipio de Saldaña Tolima, es una empresa que genera calidad de vida y comercializa servicios públicos y actividades complementarias relacionadas con dichos servicios, garantizando calidad, continuidad y satisfacción a clientes , ofreciendo condiciones económicas razonables a sus usuarios; prestación de servicios públicos (agua,alcantarillado, aseo), asesorias y servicios técnicos y administrativos.

## VISION

En el año 2011 la empresa de servicios públicos **EMPUSALDAÑA S.A ESP.** Del Municipio de Saldaña Tolima, será la mejor empresa prestadora de servicios públicos y actividades complementarias relacionadas con dicho servicio, con cobertura local, departamental y nacional, alcanzaremos los estandares de calidad del Municipio, en la eficiente prestación de los servicios públicos , así como por su responsabilidad social con la comunidad.

