



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
ALCALDÍA DE CHINACOTA  
NIT. 890.503.106-0



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINACOTA

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**VIGENCIA 2013**

*“Chinacota, en buenas manos”*

Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telfs. 5 86 4150, 5 864108, fax 5 86 5610  
[alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co), [sec\\_general@chinacota-nortedesantander.gov.co](mailto:sec_general@chinacota-nortedesantander.gov.co),

[www.chinacota-nortedesantander.gov.co](http://www.chinacota-nortedesantander.gov.co)



## **MARCO NORMATIVO**

- ✚ **Constitución Política de Colombia** art. 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- ✚ **Ley 1437 de 2011**, Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo
- ✚ **Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”** por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✚ **Ley 80 de 1993**, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✚ **Ley 136 de 1994**, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✚ **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Ley 610 de 2000**, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- ✚ **Ley 678 de 2001**, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- ✚ **Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ✚ **Ley 909 de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

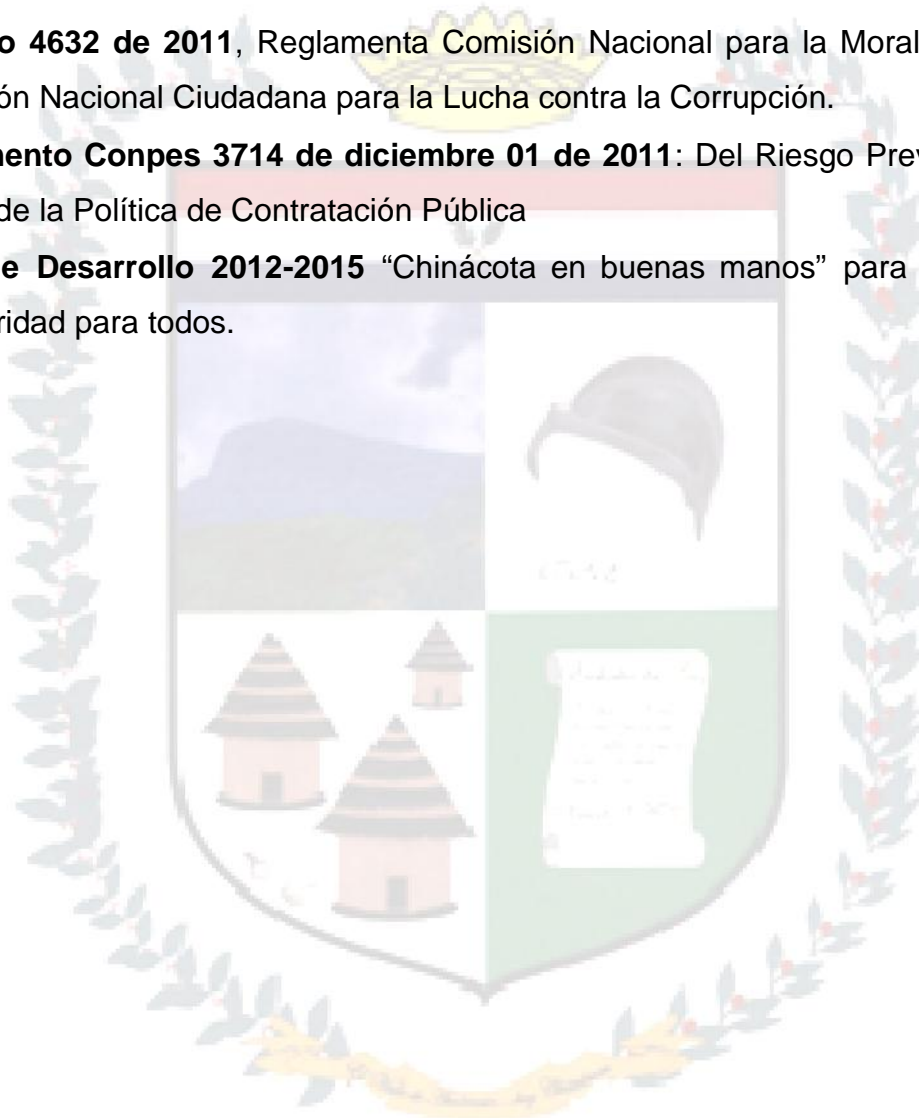


- ✚ **Ley 190 de 1995**, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ✚ **Ley 1551 de 2012**, Por lo cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- ✚ **Ley 270 de 1996**, Estatuto de la Administración de Justicia.
- ✚ **Ley 42 de 1993**, Control Fiscal de la CGR.
- ✚ **Ley 87 de 1993**, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- ✚ **Ley 190 de 1995** (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- ✚ **Ley 599 de 2000**, Código Penal.
- ✚ **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ✚ **Ley 850 de 2003**, Veedurías Ciudadanas.
- ✚ **Ley 1150 de 2007**, Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos
- ✚ **Decreto N° 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ **Decreto N° 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✚ **Decreto Nacional 2145 de 1999**, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones
- ✚ **Decreto Reglamentario 1599** Adopción MECI 1000:2005
- ✚ **Decreto 2170 de 2002**, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la



contratación estatal.

- ✚ **Decreto 734 de 2012**, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993 y en general todo lo que tiene que ver con la contratación en la administración pública.
- ✚ **Decreto 4567 de 2011**, Por el cual se reglamenta parcialmente 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
- ✚ **Plan de Desarrollo 2012-2015** “Chinacota en buenas manos” para alcanzar la prosperidad para todos.





## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Chinácota, en cabeza del señor Alcalde **CARLOS ARTURO CONDE GALVIS**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Chinácota y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo.

Con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015.

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

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el 73 de la Ley 1474 de 2011 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

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





## **OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO**

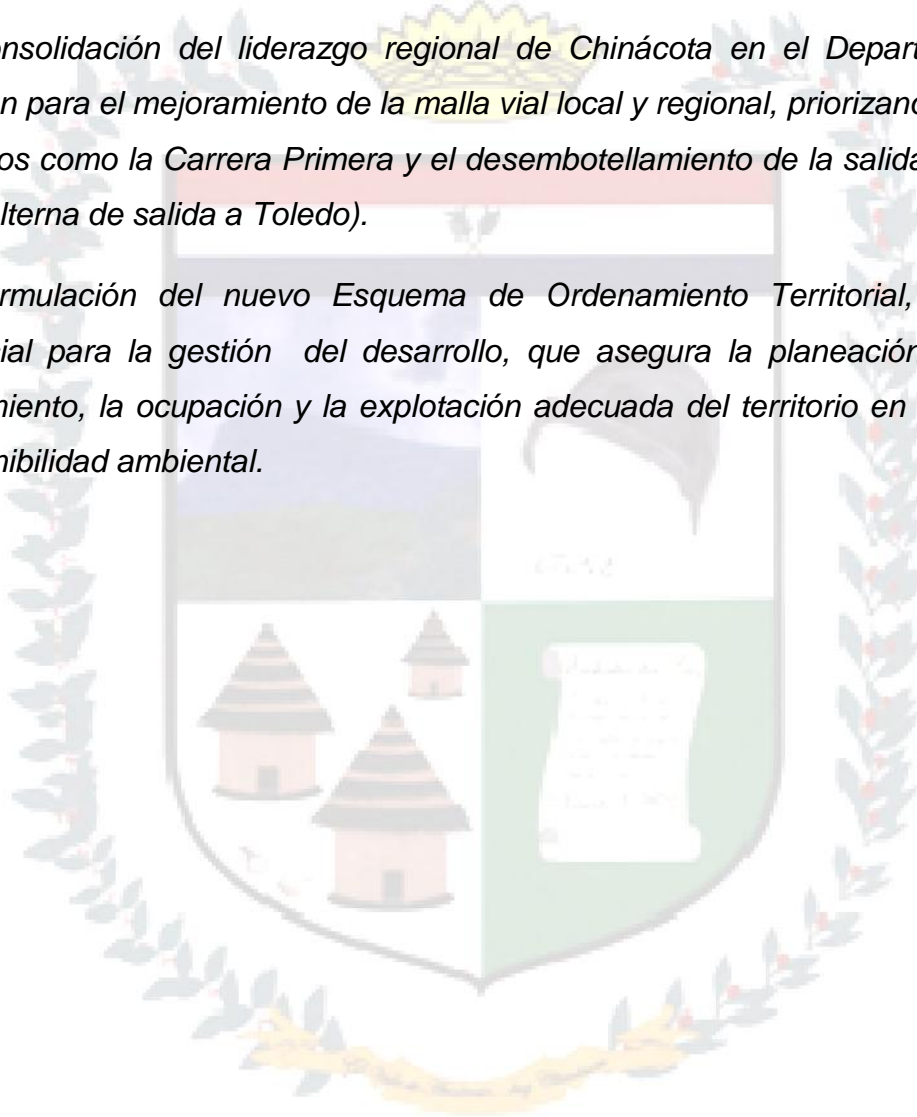
*El Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas “Chinácota en Buenas Manos” tiene como objetivo general contribuir positiva y eficazmente a la construcción compartida del modelo desarrollo planteado, mediante la consolidación de las bases institucionales requeridas para tal fin y la creación de condiciones favorables para estimular la iniciativa privada en función del mismo. En tal sentido constituyen aportes esenciales del presente Plan de Desarrollo, además de los logros planteados en otros sectores, los siguientes:*

- 1. El fortalecimiento de la educación pública como factor generador de oportunidades para el desarrollo integral del individuo y motor del desarrollo turístico local a partir de la implantación de la Cátedra de Turismo.*
- 2. La gestión para el logro de la reestructuración del modelo de prestación de los servicios del primer y segundo nivel de complejidad, a partir de la descentralización local de la salud.*
- 3. El fortalecimiento financiero del municipio mediante la actualización de la carta catastral, de su estructura tributaria y la optimización de los mecanismos de fiscalización, con el fin de generar recursos frescos para financiar el desarrollo local.*
- 4. El posicionamiento del Turismo como verdadera vocación de desarrollo del municipio y actividad generadora de empleo; y el fortalecimiento de la infraestructura propia del sector en donde se propone la construcción y adecuación del Gran Parque-Plaza de Eventos, como un escenario multipropósito que prestará servicios de recreación para toda la comunidad al tiempo que servirá para la*



*realización de grandes eventos relacionados con el turismo y la agroindustria local y regional.*

5. *La adecuación de la estructura administrativa del municipio a los requerimientos del desarrollo local e implantación de modelos de gestión de calidad.*
6. *La consolidación del liderazgo regional de Chinácota en el Departamento y la gestión para el mejoramiento de la malla vial local y regional, priorizando proyectos urbanos como la Carrera Primera y el desembotellamiento de la salida hacia el sur (Vía alterna de salida a Toledo).*
7. *La formulación del nuevo Esquema de Ordenamiento Territorial, instrumento esencial para la gestión del desarrollo, que asegura la planeación integral del crecimiento, la ocupación y la explotación adecuada del territorio en un marco de sostenibilidad ambiental.*





## VISIÓN

*La Visión Compartida del Desarrollo Local a largo plazo, después de haber sido socializada en diferentes escenarios, se fija en los siguientes términos:*

En el año 2020 el Municipio de Chinácota se habrá consolidado como polo de desarrollo sub-regional del departamento Norte de Santander, con un manejo ordenado, responsable y sostenible de su territorio y de su medio ambiente, siendo el epicentro de la mayor actividad turística, agroindustrial, comercial e institucional de la Provincia de Ricaurte (subregión suroriental), líder en la oferta de servicios sociales y en la garantía de los derechos fundamentales que aseguran el bienestar de todos sus habitantes, a quienes se les reconocerá por su participación activa en la construcción de una sociedad más culta, segura, solidaria e incluyente.

*“Chinácota, en buenas manos”*

8





## **OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, tiene por objetivo brindarle a la comunidad Chinacotense CONFIANZA mediante el manejo transparente de los recursos y de la función pública, promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.



*“Chinacota, en buenas manos”*

9



## **ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En cumplimiento a lo establecido en el **ARTÍCULO 76**. De la Ley 1474 de 2011, que establece; **OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**. *En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.*

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

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

La Alcaldía Municipal de Chinácota dispone a la Secretaría General y de gestión como Oficina de Archivo Municipal como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos al Despacho del Secretario General y de gestión con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana.

*“Chinácota, en buenas manos”*

10



En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Oficina de Talento Humano, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

### **LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

097 5864150 Fax: 097 5865610, [contáctenos@chinacota-nortedesantander.gov.co](mailto:contáctenos@chinacota-nortedesantander.gov.co),  
[notificaciones@chinacota-nortedesantander.gov.co](mailto:notificaciones@chinacota-nortedesantander.gov.co)

**TERMINO:** 01-01-2013 A 30-12-2013

**Responsable:** CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SECRETARIOS DE DESPACHO.

### **BUZÓN DE SUGERENCIAS**

De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adoptará en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS.

Los Buzones se abrirán cada cinco (05) días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizarán el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de Despacho de cada área, Oficina de Talento Humano y Jefe de Control Interno.

**PERIODICIDAD:** CADA (05) DÍAS HÁBILES.

**RESPONSABLE:** SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

*“Chinacota, en buenas manos”*

11



## DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Chinacota articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta

**PERIODICIDAD:** 01-01-2013 A 31-12-2013

**RESPONSABLE:** SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

### HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

Portal web institucional [www.alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co](http://www.alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co), disposición de un link para la recepción de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS.

Disposición de correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía

SECRETARIA/DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONAL
ALCALDÍA	<a href="mailto:alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co">alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
SECRETARIA GENERAL Y DE GESTION	<a href="mailto:sec.general@chinacota-nortedesantander.gov.co">sec.general@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TRABAJO	<a href="mailto:sechacienda@chinacota-nortedesantander.gov.co">sechacienda@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	<a href="mailto:planeacion@chinacota-nortedesantander.gov.co">planeacion@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ZONIFICACION	<a href="mailto:controlurbano@chinacota-nortedesantander.gov.co">controlurbano@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
SALUD PUBLICA	<a href="mailto:coordsaludpublicachinacota@gmail.com">coordsaludpublicachinacota@gmail.com</a>
SISBEN	<a href="mailto:sisben@chinacota-nortedesantander.gov.co">sisben@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
INSPECCION DE POLICIA	<a href="mailto:insppolicia@chinacota-nortedesantander.gov.co">insppolicia@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
INSPECCION RURAL	<a href="mailto:Insp.policiarural@chinacota-nortedesantander.gov.co">Insp.policiarural@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>



COMISARIA DE FAMILIA	<a href="mailto:comisariadefamilia@chinacota-nortedesantander.gov.co">comisariadefamilia@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
TRABAJO SOCIAL	<a href="mailto:trabajosocial@chinacota-nortedesantander.gov.co">trabajosocial@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>
FAMILIAS EN ACCION	<a href="mailto:Familiasenaccion@chinacota-nortedesantander.gov.co">Familiasenaccion@chinacota-nortedesantander.gov.co</a>

**PERIODICIDAD:** ANUAL

**Responsable:** (SISTEMAS) – SECRETARIOS DE DESPACHO. DE DESPACHO.

### VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Chinacota publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP.

Así mismo, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad.

Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

**PERIODICIDAD:** 01-01-2013 A 31-12-2013

**RESPONSABLE:** (SISTEMAS) – Secretarios de despacho - Alcalde Municipal





## **RENDICION DE CUENTAS**

Teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal “Chinácota en Buenas manos 2012-2015”, esta administración presentara rendición de cuentas dos veces al año con el fin de que la comunidad se entere del desarrollo y el cumplimiento de metas, y tenga la posibilidad de participar y ejercer control sobre todos los proyectos ejecutados.

El manejo idóneo y transparente que se le da al presupuesto se invierte en los diferentes sectores en donde se ha enfocado esta administración como son:

Educación, Salud, Cultura, Infraestructura, Deporte y recreación, Seguridad. Entre otras.

Procurando siempre la transparencia y el manejo limpio y de puertas abiertas a la comunidad permitiéndoles que puedan revisar ,preguntar, indagar y con el ánimo de mejorar cada día.

Para el desarrollo de las audiencias públicas se ha desarrollado un formato que será entregado a la comunidad en general donde podrán calificar la gestión de esta administración.



### EVALUACION DE GESTION

ATRIBUTO VALORADO	CALIFICACION
Califique del 1 al 5 siendo cinco más alto en cumplimiento y uno el puntaje más bajo	
<b>Identificación de proyectos con sus objetivos y descripción</b>	
<b>Ejecución de presupuesto por proyectos</b>	
<b>Logros obtenidos en proyectos</b>	
<b>Aspectos positivos de la administración actual</b>	
<b>cumplimiento en las siguientes áreas:</b>	
<b>Educación</b>	
<b>Salud</b>	
<b>Infraestructura</b>	
<b>Deporte y recreación</b>	
<b>Cultura</b>	
<b>Turismo</b>	
<b>Transporte</b>	
<b>Participación ciudadana</b>	
<b>Seguridad</b>	
<b>Transparencia administrativa</b>	

Observaciones



### Evaluación de Asamblea Pública Rendición de Cuentas

Califique nuestra gestión.

1 deficiente
2 insuficiente
3 aceptable
4 satisfactorio
5 excelente

Aspectos a evaluar	Calificación	Aspectos a evaluar	Calificación
1. La audiencia pública se desarrollo de manera.		6. el tema de la audiencia pública fue discutido de forma	
2. la explicación inicial sobre el procedimiento de las intervenciones en la asamblea de rendición de cuentas fue.		7. la información conto con soportes claros y reales	
3. Se dio oportunidad a los asistentes inscritos a opinar durante la audiencia pública de rendición de cuentas		8. el lugar de la asamblea fue accesible a todo publico	
4. los funcionarios fueron claros a l momento de ampliar información		9. se dio oportunidad a los ciudadanos de opinar y refutar posibles dudas	
5. la información entregada fue suficiente		10. el gobernante y su equipo administrativo estuvieron presentes en la asamblea para aclarar dudas	



## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; “La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.”

Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

**PERIODICIDAD: TRIMESTRAL**

**Responsable: Secretaria General con funciones de Control Interno.**

ORIGINAL FIRMADO

**CARLOS ARTURO CONDE GALVIS**  
Alcalde Municipal Chinacota

ORIGINAL FIRMADO

**FREDY RODRIGO LEAL ACEVEDO**  
Secretario General y de Gestión

*“Chinacota, en buenas manos”*



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION MUNICIPIO DE CHINACOTA VIGENCIA 2013								
PROCESO	IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
GESTION ESTRATEGICA	Formulación de políticas o planes para beneficio de particulares	Desviación de recursos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Formular y controlar la ejecución de políticas y programas con la participación de la comunidad	Alcalde y Secretarios de Despachos	N° de políticas y planes concertados
	Deficiencia en la planeación contractual	Celebración de contratos sin cumplimiento de requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación del personal involucrado en contratación pública	Jurídica	N° de funcionarios capacitados
						aplicación de las normas del manual de contratación y verificación del cumplimiento de requisitos	Jurídica	N° de ofertas rechazadas
Deficiencia en los lineamientos y procedimientos para la ejecución del plan de desarrollo	Incumplimiento de metas y objetivos de la función pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación y sensibilización a los funcionarios públicos en el modelo integrado de planeación y gestión	alcalde y planeación	N° de funcionarios capacitados	
GESTION FINANCIERA	Desconocimiento del funcionamiento y aplicabilidad del plan anual mensualizado de caja	Deficiente ejecución del plan financiero POAI y presupuesto público	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios en la operatividad del PAC	Hacienda, planeación	N° de funcionarios capacitados
						Cumplir con la reglamentación de Ley y Decretos reglamentarios del PAC	Hacienda	PAC formulado y ejecutado en la vigencia
	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Deficiente ejecución presupuestal	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Optimizar la sistematización y las redes para garantizar el normal funcionamiento del aplicativo utilizado	Hacienda, Secretaría General	N° de equipos con funcionamiento óptimo en la red
GESTION DE CONTRATACION	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Celebración de contratos con parcialidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Pliegos de condiciones elaborados técnicamente y debidamente publicados	Jurídica	N° procesos contractuales publicados





	Designación de supervisores que no se encuentran debidamente capacitados	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios públicos en control contractual	planeación, jurídica y secretaría General	N° de funcionarios capacitados
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Desconocimiento de la Ley 594 de 2000	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Capacitación de los funcionarios públicos en Gestión documental	Todas las dependencias	N° de funcionarios capacitados
						implementación sistemática del manejo digital y magnético de archivos y correspondencia	Secretaría General	% de avance
<b>RECURSOS E INFORMACION</b>	Manejo indebido de la información	Filtración que parcialice la asignación de bienes y servicios públicos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implmentación de la Gestión Documental, seguridad y respaldo de la información y de la comunicación	Secretaría General	N° procesos administrativos y operativos aplicados con eficiencia
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles	Deterioro y pérdida de los bienes muebles e inmuebles del Municipio	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Municipio	Secretaría General	N° mantenimientos durante el año
	Falta compromiso de los funcionarios para la custodia y protección de los bienes públicos					Sancionar a los servidores públicos que no garantizan la custodia y protección de los bienes públicos	Control interno disciplinario	N° sanciones disciplinarias aplicadas
<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	Desconocimiento o mal uso del manual de funciones	Bajos niveles de desempeño eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la función pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Exigir la Aplicación del manual de funciones	Recursos humanos	N° de servidores públicos cumpliendo sus funciones de acuerdo a las normas
	omisión y extralimitación de funciones					Actualizar y ejecutar el plan institucional de capacitación - PIC		N° de funcionarios públicos capacitados
	Falta de inducción y capacitación de los funcionarios públicos					Diseñar e Implementar un proceso de inducción al personal vinculado		N° de procesos diseñados e implementados



<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Deficiencia en los procesos de Legalización, titulación y escrituración	Abandono o pérdida de infraestructura pública	Possible	Preventivo y correctivo	Reducir el riesgo	Eficiencia en los procesos de legalización, titulación y escrituración	jurídica, Control Urbano	N° de bienes públicos legalizados, titularizados y escriturados
<b>ACTIVIDADES REGULATORIAS</b>	Tráfico de influencias	Adjudicación de recursos con intereses particulares	Possible	preventivo	Evitar el riesgo	Control y seguimiento de actividades y procesos administrativos periódicos	Control interno	N° de controles practicados en el trimestre
	Decisiones ajustadas a intereses particulares							
<b>RECONOCIMIENTO DE UN DERECHO</b>	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Afectación de la imagen y transparencia de la administración	Possible	preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de solicitudes de permisos y licencias e imposición de sanciones	planeación, control urbano y control interno disciplinario	N° de verificaciones realizadas y N° de funcionarios sancionados
	Ofrecer beneficios económicos para la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de los requisitos legales	Problemas legales y posibilidad de demandas				Revisión de licencias y permisos expedidos e imposición de sanciones	planeación, control urbano y control interno disciplinario	N° de revisiones realizadas y N° de funcionarios sancionados