	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

El presente documento se formula teniendo en cuenta el **CAPÍTULO VI Políticas institucionales y pedagógicas, de la Ley 1174 de 2011 específicamente lo establecido en su artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN

Promover en la comunidad suarence la creación de mecanismos de Control Ciudadano, fortalecer la transparencia en las actuaciones de la administración municipal en la ejecución presupuestal y contratación administrativa, al igual fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

ATENCION AL CIUDADANO


De acuerdo a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 que reza en su Artículo 76. 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 oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 1 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma.

Dentro de la planta de empleos municipal se encuentra con una auxiliar administrativa de libre nombramiento y remoción la cual es la encargada de hacer la recepción de toda la documentación dirigida a la administración, quien es la encargada de una vez realizada la recepción y el registro en sus planillas de recibo de correpondencia remitir en primer lugar al alcalde y posteriormente al funcionario designado para enterar el contenido de la documentación para lo stramites pertinentes.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

En la administración municipal dando aplicabilidad a las directrices dictadas por el Comité Operativo MECI, desde el año 2009 tiene destinado en el área de recepción un BUZÓN DE SUGERENCIAS, para la presentación de PQRS.

Es preciso establecer que el proceso para el manejo de las PQRS presentadas a la administración se encuentran en evaluación para ser aprobado el mecanismo y le manejo que estos seguirán.


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, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de los Asesores Jurídicos externos.

HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

De acuerdo a la estrategia Gobierno en línea a través del link destinados de contáctenos y el de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS, se tienen dispuestos para la recepción de cualquier tipo de PQRS ingresando a través de la pagina www.suarez-tolima.gov.co; cada una de las dependencias administrativas cuenta con su correo electrónico en el cual pueden presentar sus quejas o hacer sus solicitudes, los correos destinados son los que se relacionan a continuación

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 2 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		


	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

Dependencia	Líder de la dependencia	Correo
Alcaldía	RAUL SUAREZ BARRERO	alcaldia@suarez-tolima.gov.co contactenos@suarez-tolima.gov.co
Secretaria general y de gobierno	PABLO ENRIQUE ALCALA	gobierno@suarez-tolima.gov.co
Secretaria de Planeación, obras publicas y agricultura	EDWIN FERNANDO LOZANO	planeación@suarez-tolima.gov.co
Tesorería Municipal	CESAR HERNAN TAMAYO VARGAS	hacienda@suarez-tolima.gov.co
Sisben Municipal (funciones de salud)	JAIME VARGAS DUARTE	salud@suarez-tolima.gov.co
Salud publica	LIDA AMPARO CAMPOS	saludpublica@suarez-tolima.gov.co
Comisaria de familia	JOSE EDISON BARRERA CARDOZO	comisaria@suarez-tolima.gov.co
Control interno	LAURA ADRIANA MEJIA SUAREZ	controlinterno@suarez-tolima.gov.co

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.”*

Dentro del informe que el líder de la oficina de control interno debe emitir con una periodicidad de 4 meses el cual debe ser publicado en la pagina web del municipio incluirá en su informe todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 3 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

PLANES DE ACCION Y PRESUPUESTO

De acuerdo a la Ley 1474 de 2011 lo establecido en el Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

La administración Municipal en la pagina web www.suarez-tolima.gov.co, tiene dispuesto de acuerdo al mencionado articulo el respectivo plan de compras de la vigencia 2013 y el plan de acción por dependencia.

El plan de compras puede ser consultado en el siguiente link:/ <http://www.suarez-tolima.gov.co/planeacion.shtml?apc=plxx-1-&x=1816620>


Plan de acción se puede consultar en <http://www.suarez-tolima.gov.co/planeacion.shtml?apc=plxx-1-&x=1816619>

El informe de gestión de la vigencia 2012 se descargara en <http://www.suarez-tolima.gov.co/planeacion.shtml?apc=plxx-1-&x=1816622>

Plan operativo anual de la inversión se podrá consultar en <http://www.suarez-tolima.gov.co/planeacion.shtml?apc=plxx-1-&x=1816550>

En el Artículo 77. De la Ley 1474 de 2011, el cual tratar de la *Publicación proyectos de inversión*. Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, todas las entidades del orden nacional, departamental, municipal y distrital deberán publicar en sus respectivas páginas web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según el caso. Dentro del proceso de fortalecimiento de las oficinas de planeación, en el municipio se ha dado apoyo para el fortalecimiento del banco de programas y proyectos de inversión, dentro del cual se tiene estimado poder fortalecer y dar cumplimiento cabal con la publicidad de estos proyectos en el portal web del municipio.

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 4 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

CONTRATACION PUBLICA


Dando cumplimiento a la ley 1474 de 2012 y lo establecido en el Artículo 94. *Transparencia en contratación de mínima cuantía.*

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se viene efectuando de conformidad con las siguientes reglas:


- a) publicación de una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señala el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal articulará las convocatorias SECOP con la pagina web del Municipio.


VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 5 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO PLANEACION MUNICIPAL

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO		
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN
 ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PLANEACIÓN MUNICIPAL		<i>Incumplimiento de la Normatividad</i>	No dar aplicabilidad a la normatividad legal en los procesos administrativos.	catastrofico	bajo	moderado
		<i>Desinterés</i>	Compromiso bajo con las nuevas disposiciones administrativas en cuanto a la administración pública.	catastrofico	alto	inaceptable
		<i>Limitada Disponibilidad de Recursos</i>	Falta de Recursos, para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos administrativos.	Moderado	medio	moderado
		<i>Cambio de Personal</i>	Procesos fraccionados, y falta de continuidad en la gestión administrativa	Moderado	medio	Moderado
		<i>Voluntad política</i>	Poca Disposición para dar continuidad y apoyo a los planes, programas y proyectos.	Moderado	Medio	Moderado
		<i>Debilidades en la evaluación y aval de los proyectos</i>	Subjetividad en la evaluación de los proyectos; Perdida de información	Moderado	Medio	Moderado
		<i>Formulación inadecuada de programas, planes y proyectos</i>	Dificultad para evaluar el logro de resultados de los programas y proyectos formulados	Moderado	Medio	Moderado

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 6 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
Seguimiento a los informes y requerimientos de los entes de control			Todo el Año	(requerimientos resueltos/ total requerimientos recibidos)
Seguimiento a los planes y programas adelantados por la administración.	Presentar informes sobre la implementación de los procesos en cada secretaria para la toma de acciones.	Control Interno	Todo el Año	(Acciones Implementadas/ Acciones programadas)
evaluación a la ejecución presupuestal	Definir techo presupuestal, para todo proyecto adelantado	Control Interno; Tesorero Municipal	Todo el Año	Seguimiento y Medición a la ejecución presupuestal
personal con conocimiento de la normatividad legal vigente.	Vincular personal, que cumpla las exigencias mínimas requeridas por el cargo; con conocimiento de las novedades administrativas	Control Interno, Secretario de Gobierno, Alcalde Municipal	Todo el Año	(Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas)
evaluación a la gestión administrativa	Informes de Gestión que evidencien la gestión administrativa.	Control Interno	Todo el Año	(metas cumplidas/ metas programadas)
Banco de proyectos	sistematización del banco de proyectos	Secretario de Planeación	Todo el Año	(Proyectos Viabilizados/ Proyectos inscritos en el Banco de Proyectos)
Implementación de metodología para la formulación de proyectos	Entrenamiento en el conocimiento de la metodología	Oficina de Planeación	Todo el Año	Evaluación capacitación recibida.

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 7 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS	<i>Falta de una estrategia de comunicación.</i>	cada secretaria maneja la información a su modo	Moderado	Media	Moderado	Evaluación al manejo de la información en la administración	Establecer una política de comunicación acorde a la estructura organizacional	Secretario de Gobierno	Abril - Diciembre	Conocimiento manejo de la información
	GESTIÓN JURÍDICA	<i>Demora en el tiempo de respuesta a las consultas jurídicas</i>	Sanciones de Ley	moderado	Medio	Moderado	Asesor Jurídico	Dar respuesta dentro del plazo programado; registrar las consultas jurídicas	Asesor Jurídico, Secretario General	Todo el Año	(Consultas jurídicas resueltas en el tiempo programado/ consultas jurídicas recibidas)
		<i>Adaptación subjetiva de las normas</i>	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses personales o de otro tipo.	Moderado	Bajo	Tolerable	Normograma de la Administración	Evaluar la gestión administrativa mediante el normograma establecido	Personal Administrativo	Todo el Año	
		<i>Ausencia de Normas</i>	Cualquier funcionario actúa en forma indebida amparado en la existencia de las normas que debiera observar	Moderado	Bajo	Tolerable	Normograma de la Administración	Evaluar la gestión administrativa mediante el normograma establecido	Personal Administrativo	Todo el Año	
		<i>Excesiva Reserva</i>	Uso indebido o privilegiado de la información viola el derecho de la información	Moderado	Bajo	Tolerable	Comunicación Administrativa	Dar aplicación al sistema de comunicación administrativo; donde las acciones adelantadas sean de conocimiento del personal administrativo	Personal Administrativo	Todo el Año	(Acciones adelantadas comunicadas/ Acciones adelantadas)

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 8 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		




REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRO NOGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
CONTRATACION	PRECONTRACTUAL	Desconocimiento proceso de contratación	Elaboración de contratos, por fuera de las normas establecidas por la Ley	Moderado	bajo	Moderado	Manual de Contratación	Dar aplicación al Manual de contratación Municipal	Secretario de Planeación ; Auxiliar de Planeación	Todo el Año	Manual de contratación implementado
	POS CONTRACTUAL Y LIQUIDACION	Deficiencia en la Interventoria	Obras sin control, y sin cumplimiento a las especificaciones contratadas	catastrófico	Medio	Importante	Establecer La interventoria a todo contrato de ejecución de obra	Programar interventor para todo contrato que lo requiera	Secretario de Planeación ; Auxiliar de Planeación	Todo el Año	(Interventoria ejecutada/ Total interventoria programada)
		Incumplimiento	Incumplimiento con el objeto contratado	Moderado	Medio	Moderado	Interventoria a los contratos concertados	Claridad en los pliegos de condiciones; Evaluación a la interventoria	Secretario de Planeación ; Auxiliar de Planeación	Todo el Año	(Interventoria ejecutada/ Total interventoria programada)
		suspension	Interrumpir el desarrollo de la ejecución del contrato	Moderado	medio	Moderado	sanciones pactadas en el contrato	hacer cumplir la ley al momento en que se incurra en una causal de nulidad del contrato	Secretario de Planeación , Alcalde Municipal	Todo el Año	(contratos suspendidos / total contratos)
	ESTUDIOS PREVIOS	Falta de estudios serios de factibilidad y conveniencia	Ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y por ende de estudios de factibilidad y conveniencia.	Moderado	Bajo	Moderado	Manual De contratación	Ejecución del contrato, a partir de los estudios de conveniencia y factibilidad	Secretario de Planeación	Todo el Año	(contratos ejecutados/ total contratos pactados)
		Proyección de condiciones	Elaboración de contratos sin estudios previos de factibilidad y técnicos; Generar incumplimiento en su ejecución por falta de información; Sobrecostos para la administración por incumplimiento y prórrogas indefinidas por la falta de coordinación y supervisión.	Moderado	Bajo	Moderado	Manual De contratación	Elaborar los estudios previos de factibilidad y conveniencia para el contrato que se va a pactar; realizar seguimiento periodico a través de la solicitud de informes de la gestión adelantada.	Secretario de Planeación	Todo el Año	(contratos Interadministrativos ejecutados / Contratos interadministrativos pactados)

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 9 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

		Ausencia de Reglamentación para determinar precios y calidades	Adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades; Alto costo de productos y servicios que se adquieren.	Moderado	Bajo	Moderado	Manual De contratación	Al realizar la contratación tener en cuenta el Sistema de Información de contratación estatal	Secretario de Planeación	Todo el Año	(contratos ejecutados/ total contratos pactados)
--	--	---	--	----------	------	----------	------------------------	---	--------------------------	-------------	--

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 10 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	ACCIONES PRIORITARIAS		RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	
											IMPACTO
FINANZAS MUNICIPALES	FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	<i>Proyecto de presupuesto sobrestimado o subvalorado.</i>	Perdida de credibilidad de la Administración, Dificultades en la ejecución presupuestal	catástrofico	Bajo	Importante	Plan Financiero del Municipio	Control de gestión para el cumplimiento en la ejecución presupuestal	Tesorero Municipal; Asesor de Presupuesto	Todo el Año	(Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Municipala)
		<i>Programaciones de recursos a fines no estimados prioritarios.</i>	Incumplimiento en las disposiciones legales de la Administración en cuanto a rentabilidad, sostenibilidad y reciprocidad	Moderado	Bajo	Moderado	Comportamiento Histórico de los Gastos del Municipio	Elaboración del presupuesto de gastos tomando en cuenta el origen del recurso rubro a rubro.	Tesorero Municipal; Asesor de Presupuesto	Todo el Año	(ingresos recibidos / Gasto Total del Municipio)
		<i>Falta de presentación oportuna del proyecto de presupuesto a la instancia que lo aprueba.</i>	Incumplimiento de principios básicos y procedimientos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera.	Moderado	Bajo	Moderado	Plan Financiero del Municipio	Control de gestión para el cumplimiento del cronograma de elaboración del presupuesto.	Tesorero Municipal; Asesor de Presupuesto		Proyecto de presupuesto Presentado dentro de los terminos establecidos
	EJECUCION PRESUPUESTAL	<i>No presentar los respectivos informes en los plazos estipulados por la Ley o los organismos correspondientes.</i>	Incumplimiento con las disposiciones legales establecidas por el Gobierno Nacional acarreado las sanciones que se dispongan	Moderado	Bajo	Importante	Control por parte del Tesorero Municipal	exigir a las dependencias competentes adelantar las gestiones necesarias para poder cumplir con los informes previstos.	Tesorero Municipal	Todo el Año	(Informes presentados en el plazo establecido / Total Informes a presentar)
		<i>Compromisos no registrados o falta de liquidez para su pago.</i>	Incumplimiento en la liquidación de los compromisos pactados por la Administración	Moderado	Bajo	Moderado	Registro de la Deuda Municipal	proyección y programación de pagos del servicio de la deuda.	Tesorero Municipal	Todo el Año	(pagos del servicio de la deuda realizados / Total de pagos Adquiridos)
		<i>Ejecución por debajo de lo proyectado en el Mes</i>	Incumplimiento en la ejecución de los planes y programas pactados	Moderado	Bajo	Moderado		Aplicación efectiva de los sistemas de recaudo y de recuperación de la cartera morosa.	Tesorero Municipal	Todo el Año	Ingresos recibidos / Ingresos esperados

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 11 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		




REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
GESTIÓN DEL	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	<i>Discontinuidad de programas y proyectos</i>	No dar continuidad a los programas que quedaron de vigencias anteriores	Moderado	medio	Importante	Registro de las acciones adelantadas	establecer como insumo administrativo los informes de empalme y los registros de acciones adelantadas.	Jefe de Control Interno, Secretario de Gobierno	Todo el Año	Evaluación informes de gestión, informes de empalme
		<i>Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación que no responda adecuadamente a las necesidades reales de la Administración.</i>	Desconocimiento de las reales necesidades presentes en la Administración para el fortalecimiento en la realización de las tareas programadas en cada dependencia	Moderado	Bajo	Tolerable	Identificación de las necesidades de capacitación del personal Administrativo	Estructurar el plan de capacitación, basado en estudios, encuestas y demás documentos de la Administración que ayuden a identificar y soportar con claridad las necesidades de capacitación.	Secretario general, Jefe de Control Interno	Todo el Año	(capacitaciones desarrolladas / total de capacitaciones programadas)
		<i>Proliferación de permisos</i>	Dificultad en la gestión administrativa por el ausentismo del personal administrativo	Moderado	Bajo	Tolerable	Verificación de justa causa, con los comprobantes requeridos; Verificación periódica de hoja de vida	Analizar que medie justa causa, para otorgar permiso	Secretario general, Superior Inmediato	Todo el Año	Validación de las hojas de vida del personal administrativo
		<i>Parcialización de recursos de capacitación hacia solo un grupo de funcionarios.</i>	Desinterés del personal administrativo hacia las acciones que adelante la administración	Moderado		Importante		Elaborar Plan de Capacitación consultando las reales necesidades en cada una de las áreas y funcionarios	Secretario general, Jefe de Control Interno	Todo el Año	(capacitaciones desarrolladas / total de capacitaciones programadas)
		<i>Acumulación de mas de dos periodos vacacionales</i>		Moderado	Bajo	Moderado	Revisión periódica de las hojas de vida del personal	Programar el periodo vacacional del personal administrativo	Secretario general, Jefe de Control Interno	Todo el Año	Validación de las hojas de vida del personal administrativo

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 12 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ TOLIMA	PLAN
		ANTICORRUPCION – ATENCION AL CIUDADANO

		Dificultad en el reemplazo del personal Administrativo	Gestión Administrativa reducida a la ejecución de un determinado grupo de personas	Moderado	Bajo	Moderado	Revisión periódica de las hojas de vida del personal	Capacitación al personal administrativo, para que este en capacidad de atender estos requerimientos	Secretario general, Jefe de Control Interno	Todo el Año	Validación de las hojas de vida del personal administrativo
--	--	---	--	----------	------	----------	--	---	---	-------------	---

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
GESTIÓN DE RECURSO FÍSICO	MANEJO DEL RECURSO FISICO	Inadecuado Manejo del Inventario	Inoportuna disposición de los elementos cuando se requieran	Moderado	Medio	Importante	Almacenista general	Diligenciar los formatos de orden de suministro, orden de salida y requerimientos hechos a los proveedores	Almacenista General	Todo el Año	Ordenes de Entrada / ordenes enviadas a los proveedores
		Mala planeación mantenimiento	Instalaciones y Equipos, sin control técnico	Moderado	Medio	Importante	almacenista General	dar aplicabilidad al procedimiento Mantenimiento a la infraestructura.	Almacenista General	Todo el Año	(mantenimientos efectuados / mantenimientos programados)
		Limitado recurso técnico	inadecuada disposición de materiales para dar soporte a los mantenimientos	Moderado	Bajo	Moderado	Almacenista General	Dar aplicabilidad al procedimiento de Administración de Bienes	Almacenista General		

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 13 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CROMOGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
AUDITORIA INTERNA	SEGUIMIENTO Y EVALUACION SISTEMA CONTROL INTERNO	<i>Inexactitud</i>	presentar datos o estimaciones equivocadas o incompletas acerca de los procesos, evaluaciones y seguimientos al SGC	Catastrofico	Bajo	Moderado	Control Interno	Capacitar al personal en recolección de la información para elaborar los indicadores de calidad	Jefe de Control Interno, Alcalde Municipal	Todo el Año	(capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas)
		<i>Omisión</i>	Dejar de hacer evaluaciones y seguimientos correspondientes a los procedimientos, y acciones propuestas	Catastrofico	Medio	Inaceptable	Control Interno	Asignar un responsable por cada proceso, que se encargue de evaluar la gestión administrativa	Jefe de Control Interno	Trimestralmente	(evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas)
		<i>Desacierto</i>	Equivocarse en el planteamiento de acciones frente a los procesos del SGC o una no conformidad	Catastrofico	Medio	Importante	Control Interno	Evaluar y hacer seguimiento a las acciones adelantadas	Jefe de Control Interno	Todo el Año	(acciones ejecutadas / acciones programadas)
		<i>Incumplimiento</i>	No adelantar las acciones de mejoramiento propuestas	Catastrofico	Medio	Inaceptable	Control Interno	Realizar revisiones periódicas al proceso administrativo	Jefe de Control Interno	Trimestralmente	Evaluaciones realizadas
		<i>Resistencia al cambio</i>	Actitud negativa frente a las herramientas administrativas del SGC	Catastrofico	Medio	Inaceptable	Control Interno	Sensibilizar al personal de forma periódica	Alcalde Municipal, jefe de Control Interno	Todo el Año	Acciones de Sensibilización / Acciones Programadas

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 14 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		



REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUAREZ TOLIMA

PLAN
ANTICORRUPCION –
ATENCION AL CIUDADANO

PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	EFECTO	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
				CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN		ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CROGRAMA	INDICADOR
				IMPACTO	PROBABILIDAD	GRADO EXPOSICIÓN					
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTROL DOCUMENTAL	Deterioro	Falta de Información, debido al daño que sufren los documentos por acción humana o por paso del tiempo.	catastrófico	Medio	Inaceptable	Capacitación, Adecuación de los documentos en Archivo	Capacitar en Manejo y Archivo de gestión	Auxiliar Administrativa	Todo el Año	(Capacitaciones Recibidas sobre manejo de Archivo)
		Falsificación	Copias o Reproducción de un documento haciendolo pasar por autentico o verdadero	catastrófico	Bajo	Moderado	Radicación para identificar responsable y para facilitar el seguimiento a la documentación	Revisión de minutas de contratos, Actos administrativos por parte del Alcalde y el Asesor Jurídico, o quien sea designado	Alcalde Municipal	Todo el Año	(Minutas revisadas / Contratos adelantados)
		Acceso Ilegal	Acceder a un documento de forma ilegal	Moderado	Bajo	Tolerable	Tabla de Retención Documental	No mantener documentos importantes en lugares de atención al usuario	Alcalde Municipal / Auxiliar Administrativa	Todo el Año	Documentos registrados / total de documentos Administrativos
		Filtración	Dar a conocer información sin que medie autorización	Moderado	Bajo	Moderado	No mantener documentos en lugares de atención al usuario	Capacitar en Manejo y Archivo de gestión	Alcalde Municipal / Auxiliar Administrativa	Todo el Año	(Capacitaciones Recibidas sobre manejo de Archivo)
		Fallas de Hardware	Imposibilidad de acceder a documentación por fallas en el equipo	Moderado	Medio	Tolerable	mantenimientos a los equipos de computo periódicos	Comunicar al Almacenista para que solicite mantenimiento a los equipos frente a cualquier falla	Alcalde Municipal / Almacenista General	Todo el Año	Mantenimientos realizados/ mantenimientos programados

VIGENCIA 2013	VERSION	01
Código: PLAN	PAGINA	Página 15 de 15
Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Suárez Tolima y su reproducción está prohibida		