

# Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Municipio de Yopal, Casanare  
Willman Enrique Celemín Cáceres. Alcalde

## Misión

Generar condiciones de desarrollo donde los habitantes de Yopal puedan acceder a mejores oportunidades, aumentando sus expectativas de bienestar y calidad de vida a partir de un gobierno justo, transparente, incluyente, sostenible y social.

## Visión

Yopal en el 2016 será reconocido como un territorio moderno, centrado en un desarrollo del capital social, pluralista, amigable con el medio ambiente, con identidad cultural y con una base productiva diversificada; que trabaja de forma participativa en la constitución de un futuro con Sentido Social.

## Introducción

Crear el escenario Institucional adecuado que permita prevenir y evitar las prácticas de corrupción así como la efectiva aplicación de la normatividad anticorrupción implica desarrollar un proceso que consiste básicamente en examinar los aspectos de la entidad que tienen que ver con la corrupción, revisar las políticas públicas y plantear unas estrategias y acciones a realizar.

En el documento que sigue se pretende tocar puntos relevantes a la hora de determinar causas y soluciones a los principales problemas que afectan la credibilidad y buen funcionamiento de la administración Municipal. Análisis y reflexión sobre esta materia permite –más que presentar propuestas definitivas–, fortalecer la relación Estado-ciudadano principal receptor de las acciones públicas, a quien se le rinde cuentas, con quien se debe mejorar los canales de comunicación dado que un ciudadano más informado sobre de procesos administrativos contribuye a erradicar el actuar indebido de los funcionarios y comprende mejor hasta donde llegan los deberes de la Entidad de acuerdo a las competencias.

Dentro de los factores que favorecerían los espacios para la corrupción se identifican en los diferentes procesos la falta de controles y/o seguimiento, desconocimiento de la normatividad y responsabilidades, carencia de herramientas y condiciones y ausencia de políticas, para lo cual en el marco de las estrategias se plantean diferentes acciones que comprenden desarrollo de campañas, implementación de herramientas, establecimiento de controles, adquisición de Insumos, y otros, con el objetivo principal de omitir aquellos espacios de corrupción

## 1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

La Administración Municipal de Yopal acorde con los principios constitucionales y las políticas de modernización del estado adoptó mediante resolución No. 101 de Marzo 21 de 2013 la metodología para la administración del riesgo contribuyendo con ello al mejoramiento continuo, al aumento de la productividad, al cumplimiento de la misión institucional y a garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales. La administración de riesgo en la entidad se enmarca en los siguientes lineamientos:

- Identificación de los riesgos en cada proceso y adopción de medidas preventivas y de seguimiento.
- Determinación de las medidas necesarias y suficientes para minimizar la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso y de suceder, evitará que se afecte en forma extraordinaria la gestión de la entidad.
- Fomento de la confianza de los clientes y ciudadanía; aplicación de la diferentes herramientas dispuestas en la normativa; garantía a la administración del riesgo en la ejecución de acciones transparentes por parte de todos sus servidores públicos.
- Los riesgos residuales que quedan después de haber sido reducidos o transferidos, son asumidos aceptando la pérdida residual probable mediante la elaboración de planes de contingencia para su manejo.
- Para evitar los riesgos de corrupción, el compromiso al cumplimiento estricto de la normatividad respectiva.

Mapa de riesgos de corrupción. Ver anexo 1

## 2. Estrategia antitrámite

La Administración municipal de Yopal ha contemplado la necesidad de transformar las actuaciones públicas a favor del ciudadano, este es un desafío para el desarrollo de una gestión estatal moderna, a fin de lograr una eficiente interacción con el Estado donde se le garantice a la comunidad en general la satisfacción de sus necesidades, el respeto y trato digno, la efectividad de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el fácil acceso a la gestión de los servidores públicos.

Dado que la Alcaldía de Yopal cuenta con 154 Trámites y 26 servicios, desde la Secretaría General se formuló una política de optimización y racionalización de trámites de la Administración Municipal, cuyo objetivo general es el de propender por una entidad moderna, eficiente y transparente como instrumento para optimizar el desarrollo de las políticas públicas y por supuesto ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Las metas de dicha política son:

- Analizar los diferentes trámites y servicios, a fin de obtener una información consistente, necesaria y suficiente para facilitar la relación con los usuarios.

- Racionalizar y optimizar el 80% Trámites y servicios de la Alcaldía de Yopal
- Automatizar el 45% Trámites y servicios optimizados
- Optimizar y actualizar los procesos y procedimientos de la administración municipal
- Automatizar al menos 1 procedimiento optimizado
- Implementar la ventanilla única de trámites automatizados
- Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de su cargo.
- Eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Se estableció la metodología para la estandarización, optimización y racionalización de trámites a través de las siguientes fases:

1. Identificación y clasificación de los trámites
2. Descripción de los trámites en formato DAFP
3. Análisis de trámite
4. Propuesta de mejoramiento del trámite
5. Implementar las propuestas de mejoramiento

En estas fases se detallan las actividades que cada dependencia deberá adelantar para lograr el objetivo propuesto.

Dado que la metodología se estableció por fases, se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducción de los tiempos de respuesta y de los costos administrativos y financieros asociados a la implementación de los trámites y servicios soportados en las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Generación de condiciones que favorecen la transparencia ya que cuando existen trámites y servicios debidamente organizados se reducen las posibilidades de cometer actos de corrupción.
- Fortalecimiento y cualificación del ejercicio de planificación debido a que una organización que cuenta con trámites y servicios debidamente organizados puede tomar decisiones más oportunas y acertadas
- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.
- Mejoramiento de la imagen de la Alcaldía a los ojos de los ciudadanos por ofrecer trámites y servicios pensando en las necesidades de los ciudadanos.

La Alcaldía de Yopal se beneficiada a través de la política nacional de racionalización de trámites en las siguientes experiencias

- Eliminación de la presentación de certificado de supervivencia para el cobro de pensiones. Las entidades de la Seguridad Social que requieran verificar la fe de vida (supervivencia) de una persona podrán hacerlo a través de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Eliminación de la doble matrícula de los vehículos automotores que han sido rematados o adjudicados por la DIAN. Para estos casos, se prevé un traspaso de la propiedad que tendrá como soporte documental el acta de adjudicación reduciendo tiempo y costos en este tipo de transacciones.
- Prohibición de la exigencia de la presentación de documentos físicos como el SOAT, la revisión técnico-mecánica, la existencia de comparendos por la comisión de infracciones de tránsito, entre otros, los cuales han sido migrados al sistema RUNT por quienes generan la información. De esta manera se reducen los costos y demoras injustificadas en los trámites del RUNT.

A nivel local, la Alcaldía de Yopal comprometida con la eficiencia administrativa, automatizó los siguientes servicios:

1. Paz y Salvo de Impuesto Predial
2. Estado de cuenta Impuesto Predial
3. Manipulación de Alimentos
4. Certificado Sanitario
5. Certificado de Residencia
6. Certificado de Nomenclatura

Al igual que habilitó en línea una consulta para que la comunidad en general, verifique si la Administración municipal ha generado algún acto administrativo en su contra por morosidad en sus pagos. Dicha consulta está disponible en la url: <http://yopalenlinea.gov.co/hacienda/consultahacienda.php>

### 3. Rendición de cuentas

Con el objetivo principal de facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos la Administración Municipal de Yopal programa la realización de 2 audiencias de rendición de cuentas al año, la cual se desarrolla siguiendo la siguiente metodología.

- Planeación
- Alistamiento Institucional
- Sensibilización interna
- Promoción de la participación de las organizaciones sociales
- Interacción con la ciudadanía antes de la audiencia
- Organización de la audiencia
- Reunión con el grupo interno de apoyo
- Preparar los informes
- Preparar la logística
- Convocatoria
- Realización de la audiencia

- Retroalimentación
- Reiniciar la planeación de un nuevo proceso

Con el ánimo de hacer de la rendición de cuentas un ejercicio más permanente que contribuya a afianzar las relaciones Estado-Ciudadano, se publicará trimestralmente en la página web de la Entidad, el seguimiento a las metas del Plan de desarrollo del Municipio de Yopal 2012-2014 "Yopal con sentido social" e informe de gestión elaborado por cada una de las Unidades Ejecutoras de la Administración Municipal.

#### 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

La alcaldía de Yopal a fin de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, estableció los siguientes mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

Danto cumplimiento a la Ley 962 de 2005 y Decreto 1151 de 2008, la alcaldía adelanta desde el año 2010 la identificación y publicación en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT de sus trámites y sus servicios, los cuales se difunden ampliamente en la página Web de la Entidad (<http://www.yopal-casanare.gov.co/tramites.shtml?apc=I-xx-1-&s=t&m=l>) y en el Portal del Estado Colombiano ([www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)).

Desde la Secretaría General se adelanta de manera permanente, la actualización de los trámites y servicios frente a los constantes cambios de normatividad aplicable, al igual se coordina la optimización, racionalización y automatización de los mismos, apuntando a los objetivos de eficiencia administrativa y por supuesto mejorar la atención de la ciudadanía para lo cual ha establecido acciones como:

**Recepción:** Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, de facilitar el control y seguimiento de los documentos; Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos se realizan únicamente en la dependencia de correspondencia

**PQRS:** En la alcaldía de Yopal, el grupo de correspondencia es el encargado de recibir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad. Cada una de las dependencias, de acuerdo a sus funciones y competencias será la encargada de hacer el trámite y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás comunicaciones oficiales, que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar,

examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción

Se cuenta con el Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias de acuerdo con la normatividad. Dicho manual consta de dos partes: La articulación del Sistema de Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias con el Sistema de Gestión de la Calidad, el MECI, el plan de Desarrollo y la Información General sobre el procedimiento a seguir para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias. Dicho procedimiento fue modificado mediante Resolución 103 del 11 de marzo de 2011, el cual ha sido aplicado

Con respecto a los trámites y servicios al ciudadano, la entidad estableció mediante Resolución 513 de fecha 9 de noviembre de 2011 el manual de trámites y servicios. En dicho manual se incluye el direccionamiento estratégico, el Comité antitrámite y de Gobierno en línea y la relación de trámites con que cuenta la Administración de Yopal.

De igual forma, se cuenta con el Manual de Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias de acuerdo con la normatividad. Dicho manual consta de dos partes: La articulación del Sistema de Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias con el Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI y el plan de Desarrollo y la Información General sobre el procedimiento a seguir para la atención de las quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias. Dicho procedimiento fue modificado mediante Resolución 103 del 11 de marzo de 2011, el cual ha sido aplicado.

Fortaleciendo lo anterior y teniendo en cuenta que para la Alcaldía de Yopal es muy importante conocer la opinión de cada uno de sus ciudadanos, se cuenta con diversas herramientas de medición de la satisfacción, entre ellas:

- Encuesta de satisfacción en línea [www.yopalenlinea.gov.co/pqrs.html](http://www.yopalenlinea.gov.co/pqrs.html). Esta herramienta es enviada por correo electrónico a aquellas personas que hacen sus solicitudes a través de este medio, se invita al ciudadano a contestar la encuesta de manera objetiva.
- Encuesta física, la cual es aplicada de manera aleatoria a los ciudadanos que de manera presencial adelantan todo tipo de solicitudes de la Alcaldía

De otra parte, se mide a través de una encuesta el Estilo de Dirección de la Alcaldía, la cual es aplicada a personal de planta que no tiene este tipo de cargo. Tiene como objetivo medir la eficacia en la orientación, comunicación efectiva y toma de decisiones para la entidad, así como sus relaciones interpersonales.

## Medios de difusión de información

La alcaldía habilitó diversos medios para difundir información: Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la

entidad, tiempos de entrega de cada trámite o servicio, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo, entre otros. Los medios habilitados son:

- Carteleras informativas, se cuenta con 10 carteleras distribuidas en las dependencias, donde se publica información de interés de la ciudadanía y los funcionarios.
- Página Web, se dispone de siete páginas web donde se publica toda la información de la entidad y de interés general:
- Portal principal: [www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co)
- Secretaría de Educación municipal: <http://www.secretariadeeducacion-yopal.gov.co/index.shtml>
- Acción social: <http://jovenesconsentidosocial.com/>

Redes sociales: se tienen habilitadas diversas cuentas de redes sociales para la interacción con el ciudadano y la publicación de información multimedia:

- Facebook
- Yopal Ciudad capital: <https://www.facebook.com/alcaldia deyopal?ref=ts&fref=ts>
- Twitter usuario: alcaldia deyopal, cuenta con 2011 seguidores y 3500 tweets
- YouTube
- Flickr

Teniendo en cuenta que la mayor demanda de servicios se relaciona con los trámites de la Secretaría de Hacienda, se habilitará un centro de atención al ciudadano contiguo al palacio municipal para el mejoramiento de la atención de dicho servicio.

La Alcaldía de Yopal a través de la Secretaría General, adelantará en el primer semestre de 2013 un proceso de sensibilización para el desarrollo de competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos. En dicha actividad se sensibilizarán los protocolos de atención al ciudadano (Anexo) y el manual de Atención al ciudadano, el cual se encuentra en proceso de adopción por parte de la entidad (Anexo).

A través de la Sub secretaría Administrativa y de Talento humano se incentivará a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano mediante capacitación y la inclusión del plan anual de incentivos para garantizar su participación.

### Canales de atención

- Presencial y telefónica: Se tiene puntos de atención en las siguientes sedes:
- Sede Principal: Diagonal 15 N° 15-21 Palacio Municipal, Yopal - Casanare, Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. Teléfonos : (57+8) 6354621 - 6322940 - Fax: (57+8) 6322789 - Línea gratuita: 018000 97 77 77
- Secretaría de Educación Municipal - Dirección: Calle 16 # 17 - 71 - Teléfono(s) (8) 632 08 29 - Fax: (8) 632 08 29 ext. 109 - Correo electrónico: [seeducacion@yopal-casanare.gov.co](mailto:seeducacion@yopal-casanare.gov.co)
- Secretaria de Tránsito y Transporte - Dirección: Cra 23 con Calle 26 Terminal de Transporte- Teléfono(s) (8) 632 08 39 - Correo electrónico: [setransito@yopal-casanare.gov.co](mailto:setransito@yopal-casanare.gov.co)



- Secretaría de Acción Social – Dirección: Calle 16 No 17-71– Teléfono(s) (8) 632 45 46 – Correo electrónico: gesocial@yopal-casanare.gov.co
- Casa de Justicia –Dirección: Carrera 33 # 26 A – 12 – Teléfono(s) (8) 632 15 86 – Correo electrónico: casadejusticiayopal@hotmail.com
- Buzones de PQRSS, ubicados en lugar visible en la alcaldía de Yopal

De otra parte, se establecieron los siguientes canales electrónicos:

- Correo electrónico: La Alcaldía de Yopal cuenta con dos cuentas de correo electrónico para la comunicación con la comunidad: quejasyreclamos@yopal-casanare.gov.co y [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)
- Formulario de contáctenos: en formulario de solicitud, comentarios, quejas o reclamos habilitados en la página Web
- Redes sociales: A través de los usuarios de Facebook y Twitter.
- Sistema de Atención al ciudadano SAC: El Sistema de Atención al Ciudadano SAC le permite a todos los ciudadanos registrar y consultar el estado de sus requerimientos en línea de la Secretaría de Educación.

Aunado a lo anterior, a través de la Secretaría General se formularon los protocolos de atención al ciudadano, que marcan las pautas de actuación no solo del equipo responsable de llevar a cabo las funciones de servicio al público, sino de cada uno de los servidores que hacen parte de la administración, sentando las bases de un trabajo de calidad en el que la orientación de servicio al ciudadano y la prestación de información clara y veraz es el objetivo primordial.

La Alcaldía de Yopal, reconoce que para llevar a cabo esta gran responsabilidad sus trabajadores deben poseer las competencias necesarias para representar a la administración, asumiendo ante cualquier tipo de situación una postura cordial, conciliadora y oportuna, de esta manera la entidad llevara a cabo iniciativas que promuevan el mejoramiento continuo de la atención, proporcionando los medios necesarios para cumplir con este compromiso.

Para garantizar la atención ordenada de los requerimientos presenciales de los ciudadanos se cuenta con sistema de digiturnos para la atención en el orden de llegada de los ciudadanos. Dicho sistema está habilitado en la Secretaría de Hacienda, Sisbén y secretaría de tránsito municipal.

El palacio municipal cuenta con rampas al ingreso del palacio y un elevador para las personas discapacitadas.

### Participantes

En la elaboración del documento participaron Alcalde Municipal, Secretarios de despacho, funcionarios de la administración municipal, consolidación y facilitador del proceso funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, la verificación y recomendaciones a cargo de funcionarios de la Oficina de Control Interno de Gestión.

ANEXO 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Municipio de Yopal

MISSION: Generar condiciones de desarrollo donde los habitantes de Yopal puedan acceder a mejores oportunidades, aumentando sus expectativas de bienestar y calidad de vida a partir de un gobierno justo, transparente, incluyente, sostenible y social

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Nombre - Descripción		Tipo de Control				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL OBJETIVO: Garantizar la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental de la alcaldía de Yopal	* Falta de controles y/o seguimiento. * Los funcionarios desconocen la responsabilidad del manejo de la información. * Ausencia de mecanismos de seguridad. * Desconocimiento de la normatividad. *Ausencia de políticas de manejo de seguridad de información. *Inexistencia del Programa de Gestión Documental.	1	PERDIDA, ALTERACIÓN Y/U OCULTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN La ausencia de políticas y controles, genera la posibilidad de que la información sea manipulada.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	*Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental. Fecha: 31 de Octubre de 2013	*Alta dirección *Líder de Programa	Programa de Gestión documental implementado
							*Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental. Fecha: Noviembre 2013		Sistema de Gestión Documental implementado
							*Capacitaciones en manejo de archivo de gestión y transferencias documentales. Fecha: 2 en el segundo semestre del año 2013.	*Subsecretaría administrativa y de talento humano	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitación programadas *100
							*Programa de Reinducción en el manejo de la información. Fecha: primer semestre de 2013.	*Sub secretaría administrativa y de talento humano	N° de eventos de pérdida, alteración u ocultamiento reportado en el periodo / N° eventos de pérdida, alteración u ocultamiento reportado en el periodo anterior *100



ANEXO 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Municipio de Yopal

MISION: Generar condiciones de desarrollo donde los habitantes de Yopal puedan acceder a mejores oportunidades, aumentando sus expectativas de bienestar y calidad de vida a partir de un gobierno justo, transparente, incluyente, sostenible y social

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Nombre - Descripción		Tipo de Control				
<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA                      OBJETIVO: Determinar, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional.</p>	*Falta de planeación del proceso contractual	2	<p>PERDIDA DE BIENES MUEBLES Y ENSERES La ausencia de políticas efectivas para el seguimiento y control de los bienes puede generar la pérdida de bienes muebles y enseres.</p>	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>Generar un paz y salvo para entrega de inventario de bienes a cargo de los servidores públicos, como requisito para entrega del cargo. Ajuste de Resolución de aceptación de la renuncia del cargo. Fecha: Julio de 2013.</p>	<p>Almacenista General                      Subsecretaría Administrativa y de Talento Humano.</p>	Documento elaborado e implementado
<p>Transversal a todos los procesos</p>	*Bajo control y optimización de los trámites intereses particulares y económicos*Desconocimiento de la norma	3	<p>TRAMITES Y SERVICIOS SIN EXIGENCIA DE REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMA La falta de control e intereses personales pueden generar trámites y servicios fraudulentos</p>	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>Optimización de los trámites Dic. 2013 acciones de Socialización a funcionarios y usuarios 1 campaña de fortalecimiento en principios y valores Ago. 2013</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>N° de tramites optimizado/total trámites identificados *100N° de acciones de socialización realizadas en la vigencia campaña en fortalecimiento de valores realizada</p>



ANEXO 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Municipio de Yopal

MISION: Generar condiciones de desarrollo donde los habitantes de Yopal puedan acceder a mejores oportunidades, aumentando sus expectativas de bienestar y calidad de vida a partir de un gobierno justo, transparente, incluyente, sostenible y social

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Nombre - Descripción		Tipo de Control				
<p>GESTION JURIDICA OBJETIVO: Defender los intereses patrimoniales del municipio de Yopal y la legalidad de los actos administrativos que han sido puestos en controversia jurídica</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRETÉGICO.</p> <p>OBJETIVO: Formular estratégicas y objetivos a través de los instrumentos de planificación para lograr el desarrollo integral autososteible, realizando evaluación permanente de los resultados de la ejecución para reformular las estrategias y reorientar acciones que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad en un período de tiempo determinado.</p>	<p>*Falta de planeación del proceso contractual *Desconocimiento de la normatividad y el componente técnico</p>	4	ESTUDIOS PREVIOS SUPERFICIALES Procesos contractuales por fuera del marco legal	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitaciones a todos los funcionarios involucrados en el proceso contractual (secretarios de despacho, jefe oficina asesora de jurídica, unidad de contratación) Agosto de 2013	Secretaría General	N° de funcionarios capacitados / total de funcionarios a capacitar

ANEXO 1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Municipio de Yopal

MISION: Generar condiciones de desarrollo donde los habitantes de Yopal puedan acceder a mejores oportunidades, aumentando sus expectativas de bienestar y calidad de vida a partir de un gobierno justo, transparente, incluyente, sostenible y social

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Nombre - Descripción		Tipo de Control				
Transversal a todos los procesos	*Desconocimiento de la norma	5	Designar supervisores sin conocimientos suficientes para desempeñar la función	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a todos los funcionarios involucrados en el proceso contractual. Agosto de 2013	Secretaría General	N° de funcionarios capacitados / total de funcionarios a capacitar



