



<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>DECRETOS</p>			 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
<p>NIT: 891.856.077 -3</p>				
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>CÓDIGO: A-SJ-F02</p>	<p>Página 17 de 2</p>		

DECRETO N0.014

Abril 29 de 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA DEL AÑO DOS MIL TRECE 2013”

El Alcalde Municipal, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Art. 73 de la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

- a- Que la ley indicada que cada entidad territorial debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- b- Que se busca dar cumplimiento a una norma de carácter nacional, elaborando la estrategia que involucre cuatro componentes como son la metodología para la identificación de riesgos de corrupción, estrategia antitramites, rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por anteriormente expuesto la Alcaldía Municipal de Iza

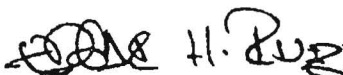
DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que involucra los cuatro componentes como son el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas antitramites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ARTICULO SEGUNDO: La aplicación de la estrategia es para la vigencia 2013.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal, a los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil trece 2013.



COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



EDGAR HERNANDO RUIZ PULIDO

Alcalde Municipal



<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>INFORMES</p> <p>NIT: 891.856.077 -3</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
<p>Versión:01</p>	<p>Código: A-QD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>

Estrategia Para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componentes

Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones Para su Manejo
Estrategia Antitramites
Rendición de Cuentas
Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Consolidado Por

Gelber Correa Barrantes
Asesor de Planeación

Colaboradores

Miryam Yolanda Mesa Martínez
Tesorera
Claudia Lucia Granados Talero
Comisaria de Familia
Ramón Octavio López Colmenares
Jurídico
Geovanna Benavides Hernández
Inspectora Municipal
Maritza Zorro Benavides
Coordinadora de la USPI
Alexander Sánchez
Asesor del Sisben
Juan Carlos Gómez Trujillo
Asesor de Sistemas

Verificado Por

Patricia Isabel Cubides Moreno
Asesora de Control Interno

Aplicación



Vigencia 2013

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>INFORMES</p> <p>NIT: 891.856.077 -3</p> <p>Version:01 Código: A-QD- F02 Página 1 de 1</p>	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
--	--	--

INTRODUCCION

Dando cumplimiento al Art.73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 la administración municipal de Iza presenta la metodología para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que contiene la estrategia basado en cuatro componentes a saber; **Primer componente** mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, **Segundo Componente** las medidas antitramites, **Tercer Componente** la rendición de cuentas **Cuarto Componente** mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El primer componente contiene los “criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, generando alarma y mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos”.

En cuanto al segundo componente - estrategia antitramites; busca implementar la política de racionalización de trámites, con el propósito de facilitar el acceso a los servicios que brinda la entidad territorial. Lo anterior, se hace necesario para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Como también acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la implementación de las políticas de modernización del Estado, eficiencia en sus procedimientos y por último la eficacia y transparencia en la administración pública.

El tercer componente hace referencia a la rendición de cuentas que implica que se le debe brindar espacios a la ciudadanía para que participe y esté informada de la gestión municipal y a la vez se comprometa a vigilar el que hacer de la administración. Su importancia radica en la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público con la comunidad. Con el objeto de generar transparencia en cada una de las tareas del municipio y credibilidad en los habitantes.

El cuarto componente se refiere a las estrategias que permiten mejorar el servicio al ciudadano. El cual se logra a través de la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Finalmente el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011 establece los parámetros básicos que debe tener la dependencia encargada de la gestión de peticiones, sugerencias y reclamos en cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo general

Elaborar la estrategia que contenga la metodología para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a lo indicado en el Art.73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Objetivo específico



Realizar cada uno de los componentes de acuerdo a los lineamientos de la metodología ya sea para elaborar el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas antitramites, la rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Las cuales están indicadas en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” elaborado por la Presidencia de la Republica, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

“IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO”

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co

República de Colombia  Departamento de Boyacá	INFORMES			 ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA
NIT: 891.856.077 -3				
Versión:01	Código: A-QD- F02	Página 1 de 1		

Alcance

El diseño de esta metodología aplica para las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Misión

Iza es una entidad de orden gubernamental que presta servicios para mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes mediante una administración eficiente, democrática, participativa pluralista y efectiva en la implementación de planes y proyectos propuestos.

Visión

En el año 2020 Iza Boyacá, será un Municipio competitivo y sostenible que brindara la mejor calidad de vida a la comunidad mediante un turismo desarrollado, una organización institucional transparente, con una comunidad participativa en la que se reafirme las condiciones dignas para el desarrollo integral del ser humano y en armonía con el medio ambiente.



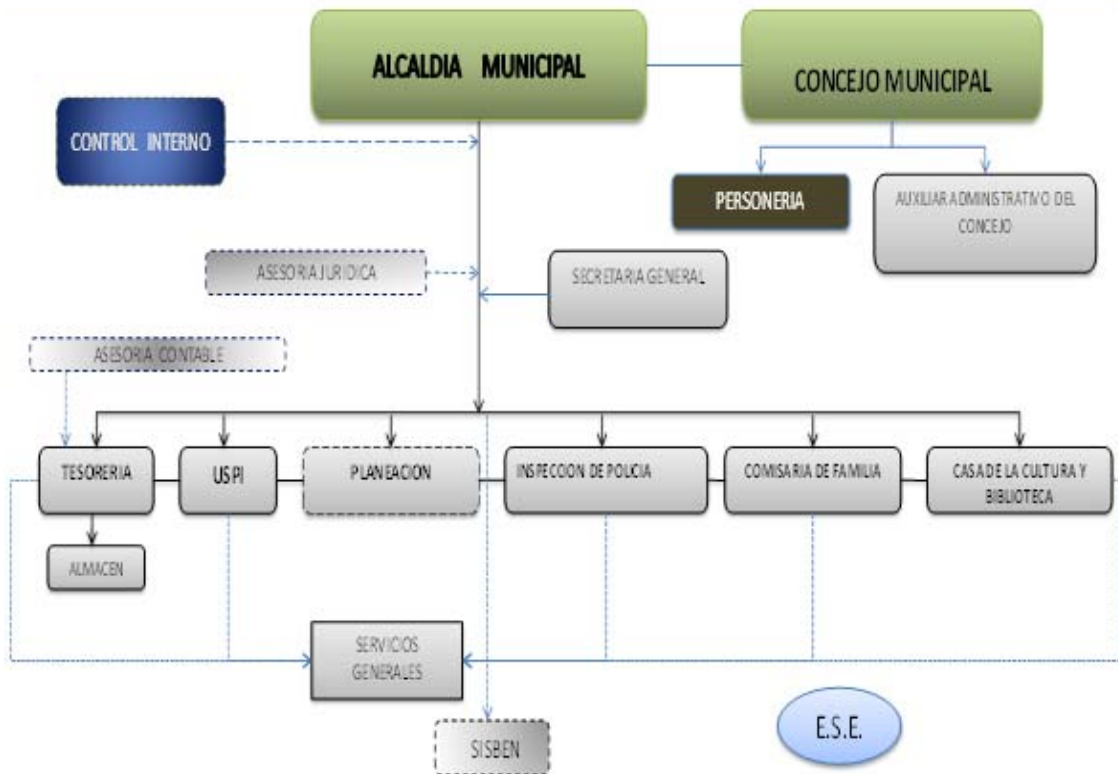
"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE IZA



Primer componente: Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

Para su elaboración fue indispensable tener claro el concepto de *riesgo de corrupción*; el documento lo define como “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 de un particular”

Para estructurar el mapa de riesgos de corrupción se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

A. Identificación del riesgo de corrupción:



- Riesgo de corrupción.
- Establecer las causas.
- Descripción del riesgo de corrupción.

“IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO”

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co

<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>INFORMES</p>			 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
<p>NIT: 891.856.077 -3</p>				
<p>Versión:01</p>		<p>Código: A-QD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>	

B. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

- Casi seguro
- Posible.

C. Valoración del riesgo de corrupción:

- Controles preventivos
- Controles correctivos

D. Política de administración de riesgos de corrupción: Para formular se debe tener en cuenta la política de administración de riesgos del DAFP la cual contempla.

- Los objetivos que se desea alcanzar.
- Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas.
- Los riesgos que se van a controlar
- Las acciones
- Seguimiento, evaluación y efectividad de las políticas.

E. Seguimiento de los riesgos de corrupción: Para realizar el seguimiento es necesario revisar permanentemente las causas del riesgo de corrupción identificadas en la administración central. Lo anterior debe hacerse con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2013.

F. Mapa de riesgos de corrupción: Una vez agotadas las anteriores etapas se elabora el mapa de riesgos de la entidad. El de la administración central de Iza aparece en documento adjunto en Excel.

Segundo componente: Estrategia Antitramites

Esta política la está liderando el Departamento Administrativo de la Función Pública. De hecho definió unas fases para elaborar la estrategia de antitramites.

A. Lineamientos Generales



- Identificación de trámites: La administración evalúa si el trámite o procedimiento se ubica dentro de los procesos misionales, si es un procedimiento administrativo regulado y cuenta con el soporte normativo (Art.40 Decreto Ley 019 de 2012).
- Priorización de trámites a intervenir: A través de un diagnóstico de trámites se evalúan los factores internos y externos que determinan si es conveniente el trámite en línea. Por ejemplo la complejidad, costo, tiempo, pago, PQR, consulta ciudadana, entre otros.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co

<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>INFORMES</p>			 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
<p>NIT: 891.856.077 -3</p>				
<p>Versión:01</p>		<p>Código: A-QD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>	

- **Racionalización de trámites:** Busca reducir los tramites con el menor esfuerzo y costo para el usuario, utilizando estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

B. Beneficios de la implementación de las fases de racionalización.

C. Experiencias exitosas en materia de racionalización de trámites.

En cuanto a esta estrategia antitramites el municipio está en proceso de implementarla, puesto que el comité de gobierno en línea identifico dos trámites y dos servicios que se prestaran por internet, como son el registro de publicidad exterior, licencia de intervención y ocupación de espacio público, certificación de estratificación socioeconómica y paz y salvo de industria y comercio. Sin embargo falta determinar si reúnen las condiciones de un trámite, cuenta con soporte normativo (Art.40 del Decreto Ley 019 de 2012) y se ubican dentro de los procesos misionales. Para llevarlos a comité de control interno y de esta manera actualizar los procesos y procedimientos de la entidad. Como también registrarlos el SUIT y culminar la primera fase de la estrategia con la expedición del Decreto.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

Tercer componente: Rendición de Cuentas

Que es la rendición de cuentas: Responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.

RENDICION DE CUENTAS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar y analizar los procedimientos utilizados por cada una de las dependencias en el manejo del recurso público así como el proceso de la Implementación del MECI en la Alcaldía Municipal de Iza , Boyacá.

OBJETIVO ESPECIFICOS

Evaluar cada uno de los informes de gestión presentados a la Oficina de Control Interno por cada dependencia.

Realizar las recomendaciones y correctivos en los procedimientos a cada una de las dependencias, en busca de una mejor aplicación de estos, de acuerdo a la ley.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

MATRIZ PARA LA RENDICION DE CUENTAS					
Cumplimiento de las competencias territoriales	Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo municipal	Ejecución en porcentaje del presupuesto municipal	Acciones de mejoramiento institucional y de desempeño de la gestión pública	Recursos humanos disponibles	
1. Planeación: Permite reconocer anticipadamente las posibilidades de desarrollo existentes y aquellas que es posible construir para lograr transformaciones	SECTOR EDUCACION		Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.	
	Dotación de Instituciones educativas	DOTACION ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS			AUMENTAR EL MINIMO DE COBERTURA EN EDUCACION BASICA
	Infraestructura educativa adecuada y segura.	REUBICACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
		MANTENIMIENTO INSTITUCIONES EDUCATIVAS			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co



significativas en las diferentes dimensiones del desarrollo territorial.	Gratuidad	TRANSFERENCIA FONDOS EDUCATIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS		DISMINUIR LA TASA DE DESERCIÓN ESCOLAR		
	SUBSIDIOS ESCOLARES	TRANSPORTE ESCOLAR				
		ALIMENTACION ESCOLAR				
		KITS ESCOLAR PARA ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS				
		Dotación de Instituciones educativas				
		Reforzar el aprendizaje				
Educación para adultos	Educación de Adultos					
Educación para adultos a distancia						

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

 República de Colombia Departamento de Boyacá	INFORMES NIT: 891.856.077 -3	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA
	Versión:01 Código: A-GD- F02 Página 1 de 1	

	Programas complementarios que refuercen sus conocimientos	Refuerzo y simulaciones de la aplicación de pruebas del saber.		LOGRAR QUE LOS ESTUDIANTES QUE TERMINAN EN GRADO 11 ACCEDAN A LA EDUCACION SUPERIOR O A CARRERAS TECNICAS	
	Desarrollo de competencias en lengua extranjera				
	Articulación de la educación media con la educación superior y/o educación para el trabajo y desarrollo humano	Becas universitarias Sergio Camargo para los mejores puntajes del ICFES.			
	SECTOR SALUD		Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se		Personal dispuesto por cada una de las dependencias

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		realicen en el cuatrienio	encargadas	
	ASEGURAMIENTO	Aseguramiento		
	SERVICIOS DE SALUD CON CALIDAD Y EFICIENCIA	Ampliación de la planta de personal médico y paramédico	FORMULAR POLITICAS PUBLICAS INTERSECTORIALES QUE PERMITAN IMPACTAR LOS DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD, FORMULAR EL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA TERRITORIAL CON ENFOQUE DIFERENCIAL QUE ARTICULE TODAS LAS POLITICAS PUBLICAS	o responsables de la ejecución de los proyectos.
		Seguimiento a la prestación del servicio.		
		Plan de políticas publicas		
		Promoción de la salud y calidad de vida		
		Prevención de los riesgos (biológicos, sociales, ambientales y sanitarios).		
		Gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional en Salud Pública.		
	Salud en Casa	Adquisición Unidad		

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Móvil.	ALCANZAR LAS METAS DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO - REDUCCION DE LA DESNUTRICION INFANTIL, Implementar el plan nacional de seguridad alimentaria
	Controles Prenatales	Demanda inducida.	
	Salud Materna.	Tamizajes de mamografías y Citologías.	
		Talleres educativos programados por el médico, la enfermera jefe o psicología.	
	Ninguno desnutrido.	Evaluación permanente del programa NUTRIR, por la oficina de promoción del desarrollo humano.	
Implementación del proyecto nutrir.			
Nutrición			
Nutrición			
2 Ejecución: A través	TODOS	Implementación del programa RESA Apoyo a las Campaña	

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

de la cual se pone en marcha el plan de desarrollo para dar cumplimiento a los compromisos y propósitos colectivos de desarrollo concertados y concretados en las estrategias, objetivos, programas, subprogramas y metas.	SALUDABLES	de Vacunación	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	INCREMENTAR EL NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS CON EL SERVICIO DE ACUEDUCTO, SUMINISTRAR AGUA APTA PARA EL CONSUMO HUMANO,	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.	
	SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE SALUD.	Sistema de información				Brindar atención oportuna y certera a los usuarios del servicio.
	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO					
	Ampliación de cobertura del servicio de Acueducto.	Optimización acueductos. Construcción Acueductos				
	Agua potable exigencia de TODOS	Construcción de Plantas de Potabilización				
	Ampliación de cobertura de unidades sanitarias rurales	Construcción unidades sanitarias.				

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

	Tratamiento y disposición adecuada de los residuos sólidos.	Campañas pedagógicas. Tratamiento y aprovechamiento de residuos sólidos		MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	
		Construcción de Planta de Tratamiento			
	SECTOR CULTURA Y TURISMO				
	CULTURIZATE	Generar y mejorar la conectividad de las bibliotecas públicas, con plataformas de información, software y hardware Dotación biblioteca.	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	RESCATAR LOS VALORES ARTÍSTICOS Y CULTURALES AUTOCTONOS DE LOS IZANOS,	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co



		Municipal	de los proyectos.
		Crear y dotar una biblioteca móvil	
	FORMANDO CULTURA PARA EL FUTURO	Dotar a bibliotecas y/o centros. Educativos y hogares comunitarios, con material bibliográfico, audiovisual, musical y lúdico.	
		Organización de encuentro cultural para niños, jóvenes y adultos en cada una de las veredas.	
		Crear y poner en funcionamiento una escuela de formación artística y cultural.	
	Vinculación de la familia a los programas de desarrollo integral de los niños de 0 a 6 años		

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

<p>República de Colombia</p> 	<p>INFORMES</p>		
<p>Departamento de Boyacá</p>	<p>NIT: 891.856.077 -3</p>		<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
	<p>Versión:01</p>	<p>Código: A-GD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>



		<p>Dotar la biblioteca de elementos y equipo para el desarrollo de actividades lúdicas con niños, jóvenes y adultos</p>			
		<p>Crear, dotar y poner en funcionamiento una ludoteca</p>			
		<p>Desarrollar programas de formación cultural para la primera infancia</p>			
	<p>CREANDO ARTISTAS</p>	<p>Creación y dotación de la escuela de formación artística y cultural de Iza</p>			
	<p>Proposición y difusión de eventos y actividades artísticas y culturales autóctonos.</p>	<p>Promoción artística y cultural.</p>			
		<p>Domingos de paz.</p>			
		<p>Promoción artística y cultural.</p>			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

<p>República de Colombia</p> 	<p>INFORMES</p>			
<p>Departamento de Boyacá</p>	<p>NIT: 891.856.077 -3</p>			<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
	<p>Versión:01</p>	<p>Código: A-GD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>	

	<p>VEJEZ DIVINO TESORO</p>	<p>Institucionalización del festival del adulto mayor.</p>		<p>CONSOLIDAR A IZA COMO UN DESTINO NATURAL DE TURISMO ECOLOGICO EN BOYACA,</p>
		<p>Crear programas artísticos y culturales para la tercera edad (Grupo de danzas, cuentos, poesías, manuales, etc).</p>		
		<p>Creación del archivo histórico y cultural.</p>		
	<p>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</p>	<p>Generar espacios de participación y procesos de desarrollo institucional que faciliten el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales</p>		
	<p>Elaborar un plan cultural</p>			
	<p>Construcción centro de convenciones.</p>			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Mantenimiento escenarios culturales			
		SECTOR DE DEPORTE Y CREACION			
		Diseñar e implementar programas de actividad física para disminuir los niveles de sedentarismo (Ej. Aeróbicos al parque, caminatas, ciclo vías)			
3. Seguimiento: Proceso periódico y sistemático para identificar y valorar los avances y dificultades de la	RECREACION PARA TODOS	Patrocinar campeonatos en las diferentes disciplinas que se practican en la entidad territorial (Ej. Campeonato municipal de fútbol, microfútbol, Basquetbol, Volibol, Otros) Realizar actividades que	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	NÚMERO DE DEPORTISTAS QUE ASISTEN A JUEGOS Y COMPETENCIAS DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES Y NACIONALES,	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

gestión pública del ente territorial. y evaluación		fomenten la inclusión de la población.	NÚMERO DE CENTROS EDUCATIVOS VINCULADOS AL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS Y ACADÉMICAS (SUPÉRATE) AUMENTAR EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE PRACTICAN ALGUNA ACTIVIDAD DEPORTIVA	
	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA.	Mantenimiento escenarios deportivos.		
		construcción escenarios deportivo		
		Construcción escenarios deportivos		
		Construcción escenarios deportivos.		
PROMOCION DEPORTIVA	Olimpiadas escolares por grupos de edad			
TODOS JUGANDO	Crear y poner en			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		funcionamiento 1 escuela de formación deportiva.			
	VIVIENDA DE INTERES SOCIAL				
	IZA NUESTRO HOGAR	Vivienda de Interés Social	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	INCREMENTAR LA OFERTA DE VIVIENDA NUEVA EN LA ENTIDAD TERRITORIAL DURANTE EL CUATRENIO	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.
		Habilitar espacio para vivienda			
		Construcción vivienda de interés social			
		Mejoramiento de Vivienda			
	Mejoramiento espacio público.	Adecuación andenes y ramplas peatonales		AUMENTAR EL NUMERO DE VIVIENDAS MEJORADAS	
		Elaborar el plan peatonal			
		Espacio Peatonal			
	SERVICIOS PUBLICOS		Este porcentaje	MEJORAR EL SERVICIO	Personal

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

	Ampliación del servicio de Energía	Ampliación del servicio de Energía	está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	DE ENERGIA AL 6% DE LOS USUARIOS,	dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.	
	Mantenimiento alumbrado público.	Mantenimiento alumbrado público.				
	Remodelación infraestructura del servicio de energía	Remodelación red de energía eléctrica.				
	Gas Natural	construcción de red gas natural				
	DERECHOS HUMANOS			Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	GARANTIZAR LA PREVENCIÓN A LAS VIOLACIONES DE ESTOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO,	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los
	PREVENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DIH	Elaboración plan de prevención y protección de los derechos humanos				
Sostenimiento comisaria de Familia.						

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co



		Campañas de difusión y promoción		GARANTIZAR LA PROMOCION, PROTECCION Y EL RSPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS,	proyectos.	
	RESPECTO POR LOS DERECHOS HUMANOS	Publicidad para la difusión de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario				
	JUSTICIA, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA			Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	PROTEGER A LOS CIUDADANOS EN SU VIDA, INTEGRIDAD, LIBERTAD Y PATRIMONIO ECONOMICO	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los
	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Proyecto de sensibilización a la comunidad por funcionarios de la Comisaría de Familia.				

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

 República de Colombia Departamento de Boyacá	INFORMES NIT: 891.856.077 -3			 ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA
	Versión: 01	Código: A-GD- F02	Página 1 de 1	

		Comisaria de Familia Sec. De Gobierno Consejo Municipal de Seguridad Campañas de prevención de la violencia intrafamiliar		REALIZAR ACCIONES Y CAMPAÑAS MASIVAS DESTINADAS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	proyectos.
	SECTOR PRODUCTIVO				
	Mejoramiento de Suelos	Construcción Distrito de riego Vda. Busagá Construcción y/o mantenimiento reservorios	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA,	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.
	Asistencia Técnica Agropecuaria	Asistencia Técnica agropecuaria adquisición de maquinaria			
		Proyecto SENDAS			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

4. Rendición de cuentas: Responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.	GENERACION DE EMPLEO	Contratación mano de obra no calificada para la ejecución de proyectos municipales	IMPLEMENTAR Y APOYAR PROYECTOS AGROINDUSTRIALES GENERAR NUEVOS EMPLEOS FORMALES EN LA ENTIDAD TERRITORIAL
		Ejecución del proyecto guardianes del Turismo	
		Convenio Fondo EMPRENDER	
		Exenciones tributarias para empresas que generen más de 5 empleos en el municipio	
	El municipio intermediario laboral.		
	JOVENES EMPRENDEDORES	Convenio SENA	
		Capital semilla	
Convenios SENA			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Convenios SENA			
		Convenio EMPRENDER fondo			
		Convenio EMPRENDER fondo			
	Pago Servicio de la deuda	Contrato de Empréstito			
	INFRAESTRUCTURAL VIAL Y DE TRANSPORTE				
	MANTENIMIENTO RED VIAL.	Mantenimiento red vial	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD A LOS DIFERENTES SECTORES Y VEREDAS, REHABILITAR LA RED VIAL RURAL	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.
	Rehabilitación red vial.	Construcción puentes			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Construcción de alcantarillas.			
	Apertura de Vías carreteables	Abriendo Desarrollo			INCREMENTAR EN 4 KMS EL INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED VIAL RURAL,
	Mejoramiento vías urbanas	Pavimentación vías urbanas.			
	EJE DE DESARROLLO AMBIENTAL				
	PROTECCIÓN AREAS DE INTERES FORESTAL.	COMPRA DE PREDIOS DE INTERES FORESTAL	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	PRIORIZAR LA INVERSIÓN PARA LA COMPRA DE PREDIOS CON EL FIN DE RECUPERAR ECOSISTEMAS AFECTADOS	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.
Exenciones en el pago de impuesto predial S/ área de importancia estratégica ambiental.					
Actualización EOT					
	REFORESTACION CUENCAS Y MICROCUENCAS	Reforestación			IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA RECUPERACION Y PROTECCION DE AREAS DEGRADADAS,

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

	PROTECCIÓN RONDAS HIDRICAS	Reforestación	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA RECUPERACION Y PROTECCION DE AREAS DEGRADADAS,
	PROTECCION FUENTES DE CAPTACION ACUEDUCTOS Y AREAS EROSIONADAS	Reforestación	
		Capacitación a líderes ambientales	
	ELABORACION PLANES ESTRATEGICOS AMBIENTALES	ELABORACION PLAN DE USO RACIONAL DEL AGUA.	
		ELABORACION PLAN AMBIENTAL.	
		ACTUALIZACION DEL EOT.	
	Control y reducción del riesgo y desastres.	Actualización EOT	
		Actualización EOT	
		Canalización de aguas lluvias en la vías carreteables	

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Reubicación		HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS PARA LA REGULACIÓN DE LA OFERTA HÍDRICA CONSERVADAS	
		Actualización EOT			
	Control y vigilancia a la explotación de minas ilegales				
	Saneamiento básico	Construcción planta de tratamiento de aguas residuales			

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

		Construcción unidades sanitarias y pozos sépticos viviendas rurales			
	EJE DE DESARROLLO TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO				
	Evaluación del desempeño				
	Capacitación Funcionarios	Capacitación funcionarios municipales	Este porcentaje está referenciado al número de proyecto de inversión que se realicen en el cuatrienio	FORTALECER UNA GESTION PUBLICA ORIENTADA A RESULTADOS	Personal dispuesto por cada una de las dependencias encargadas o responsables de la ejecución de los proyectos.
	Elaboración instrumentos de gestión Financiera	Marco fiscal a mediano plazo		EVALUAR PERMANENTE EL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS	
		Estatuto de Rentas			
		Actualización catastro			
		Estatuto de presupuesto		FORTALECER UNA GESTION PUBLICA ORIENTADA A RESULTADOS	

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

	Rendición pública de cuentas		
	SISTEMA DE INFORMACION	Rendición pública de cuentas	DESARROLLAR PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GESTION DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
	AJUSTE FISCAL		
	GESTION ADMINISTRATIVA	Capacitación funcionarios municipales	Avanzar en la implementación del Modelo de Control Interno
		Evaluación y seguimiento a la ejecución del plan	
		Ejecutar el presupuesto en el 100%	
		Capacitación funcionarios municipales	

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co



	SISTEMA DE CALIDAD	Implementación del MECI			
	Adecuación hogar geriátrico				

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

República de Colombia 	INFORMES			
Departamento de Boyacá	NIT: 891.856.077 -3			ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA
	Versión:01	Código: A-QD- F02	Página 1 de 1	

Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Con el objeto de dar cumplimiento a lo indicado en el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, la administración central ha adoptado las siguientes medidas:

- Implementación de la resolución N0.365 de 2012 que reglamentó el trámite interno para establecer el buzón sugerencias en la Alcaldía municipal. Asignando esta responsabilidad del manejo a la asesora de control interno, quien remite la información a las diferentes dependencias. Igualmente la asesora de control interno tiene la responsabilidad de abrir cada quince (15) días el buzón de sugerencias, revisar los formatos, radicar cada una de las solicitudes y enviar a las diferentes dependencias para el trámite correspondiente.

Las quejas, reclamos y sugerencias se presentan por escrito a través de cada una de las oficinas o mediante el diligenciamiento por parte del solicitante en el formato establecido para el fin, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: nombre del peticionario, procedencia, fecha, hora, naturaleza de la petición, nombre a quien se dirige la petición y descripción de la solicitud. Utilizando el siguiente formato:

República de Colombia 	Formato: BUZON DE SUGERENCIAS			
Departamento de Boyacá	NIT: 891.856.077 -3			ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA
	VERSIÓN: 00	CODIGO: AMIB-FTH-02	Fecha: 10-05-2012	Página 1 de 1
DIA	MES	AÑO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TELÉFONO
				DIRECCIÓN
Naturaleza de la solicitud: QUEJA <input type="checkbox"/> RECLAMO <input type="checkbox"/> SUGERENCIA <input type="checkbox"/>				
Nombre o Dependencia a quien va dirigida: _____				
Descripción de la solicitud: _____				

CLASIFICACIÓN ACCIÓN DE MEJORA (Espacio reservado para Gestión)				
FECHA CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE EJECUCIÓN:		CUMPLIO
DIA	MES	AÑO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO:	SI ___ EN PROCESO: ___ NO: ___
ACCIÓN REALIZADA				

Una vez presentada la solicitud, se procede a su radicación la cual tiene como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Fecha y hora de recibido (O abierto el buzón de sugerencias)
- ✓ Nombre del quejoso
- ✓ Funcionario o dependencia a quien quiere dirigirse.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

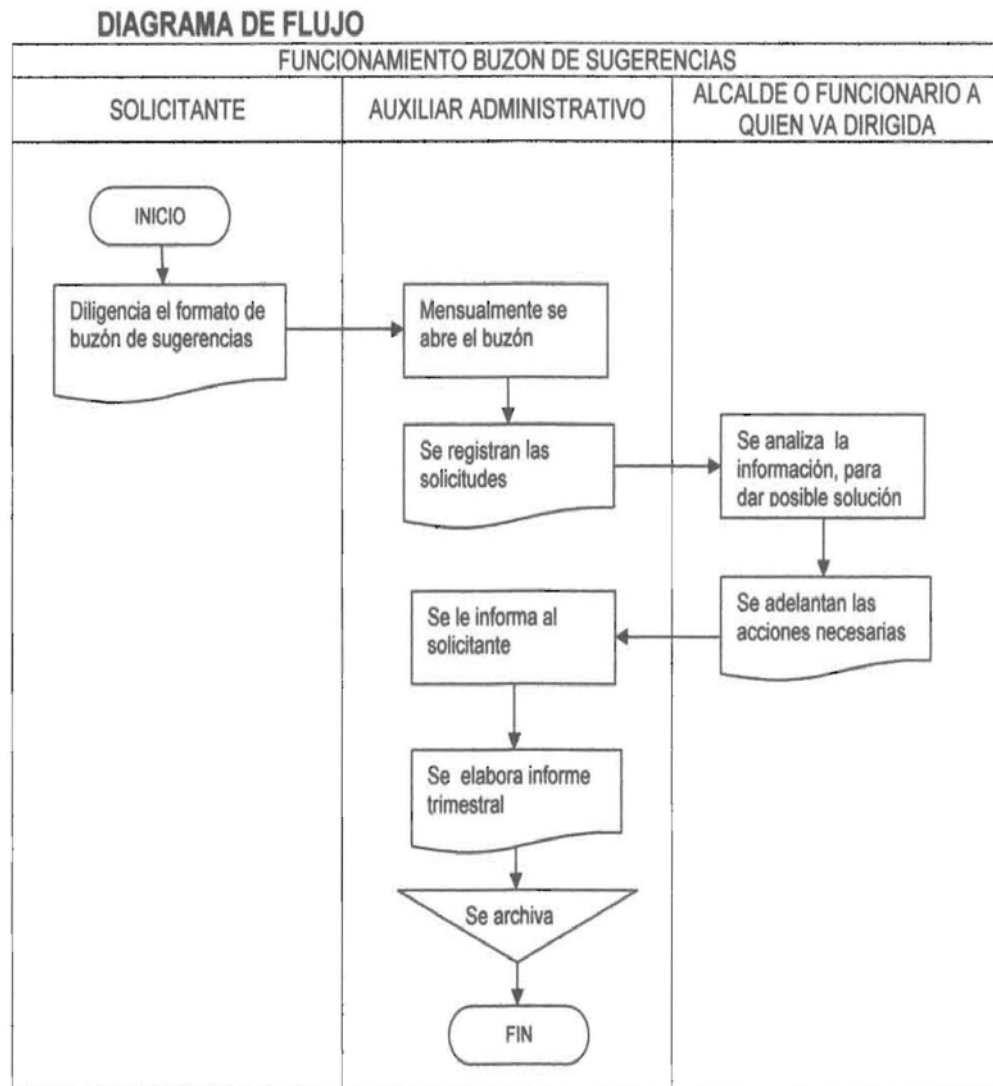
Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co

Las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, se distribuyen a más tardar dentro de los dos días hábiles luego de abierto el buzón, los funcionarios tienen un plazo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud presentada. Respetando estrictamente el orden de presentación PQRS.

Lo que no fue previsto en esta resolución se rige por el código contencioso administrativo y las demás normas concordantes que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.



-Por ultimo mediante resolución N0.414 de 2012, ajustaron algunos procesos y procedimientos del manual de la Alcaldía como son:

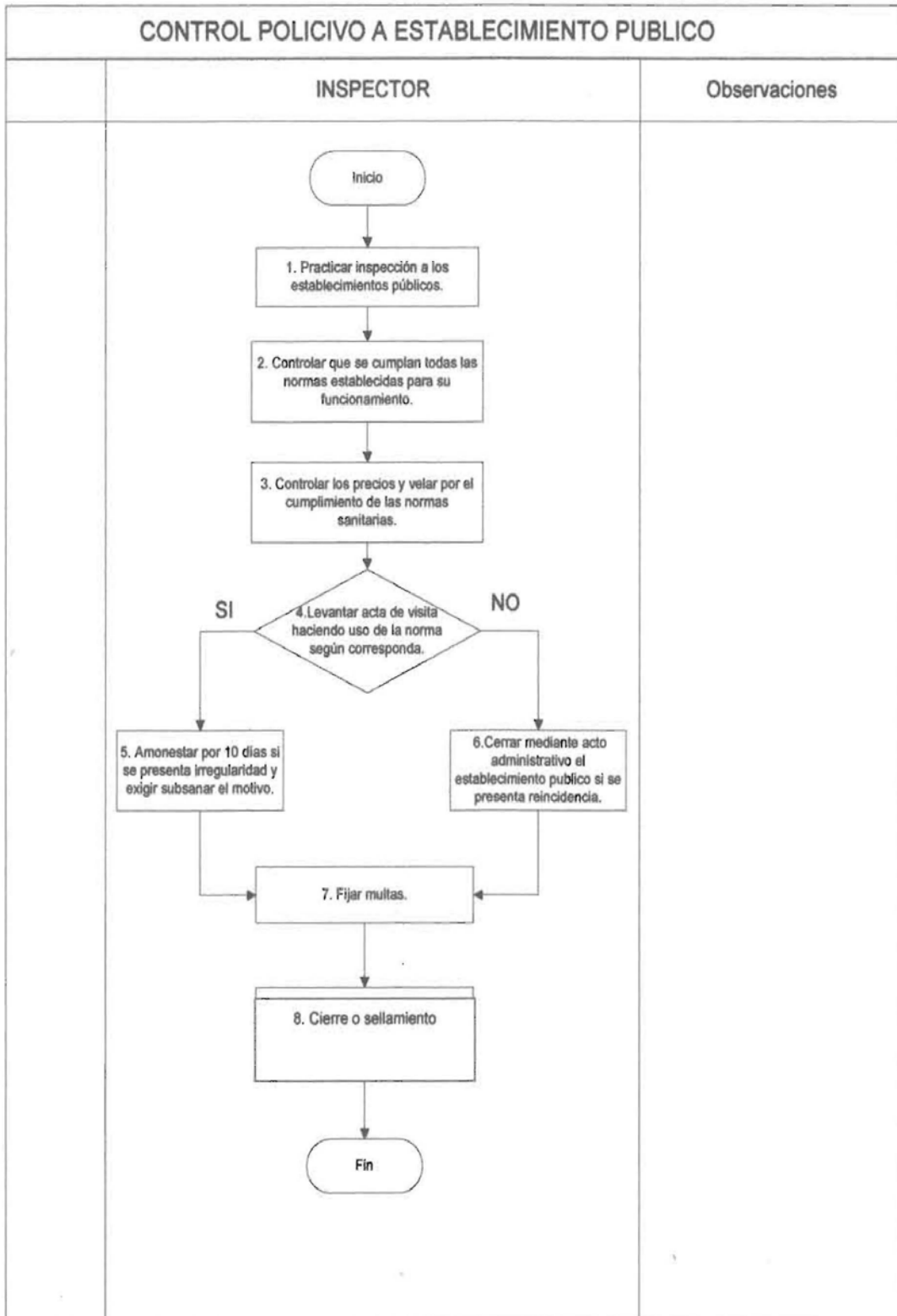
Control policivo a establecimientos públicos y tratamiento quejas y querellas policivas: Inicia con la práctica de inspecciones periódicas a los diferentes establecimientos públicos y termina con la renovación o suspensión de la licencia de funcionamiento. Busca ejercer el debido control sobre los establecimientos públicos, para que cumplan con sus compromisos tributarios, horarios establecidos y condiciones de higiene y seguridad necesarias para el buen funcionamiento. A través de los planes de control en los diferentes sitios públicos efectuando visitas, inspecciones para el emitir el reporte.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co



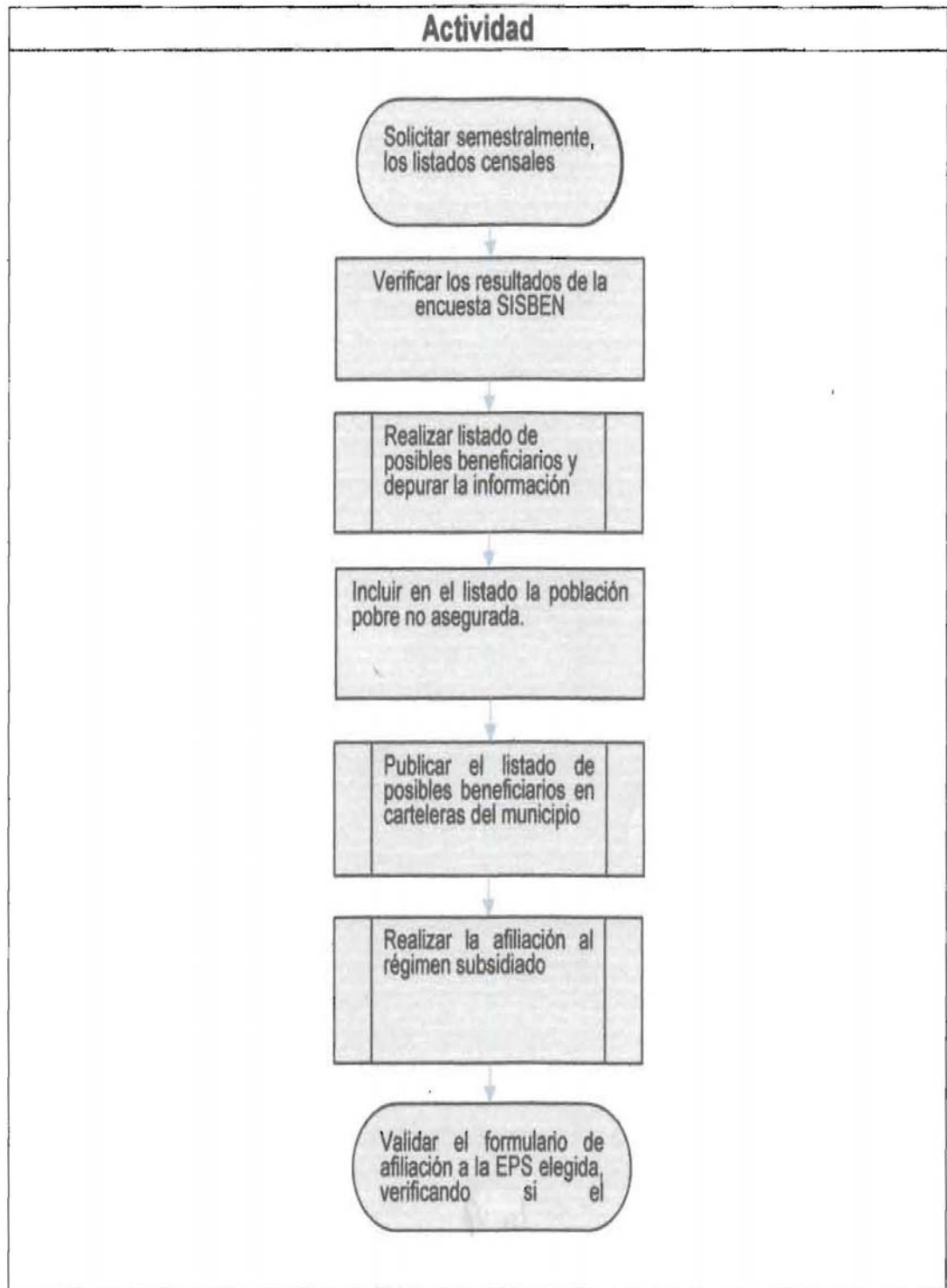
-Identificación ágil de los beneficiarios al régimen subsidiado: Inicia con la solicitud semestral, mediante oficio de los listados censales a las entidades pertinentes y termina con la validación del formulario de la afiliación a la EPS elegida verificando, si el beneficiario, es habitante del municipio y se encuentra en el listado de beneficiarios.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co



-Realizar el pago correspondiente al aseguramiento de la población de régimen subsidiado del municipio para garantizar el correcto, adecuado y oportuno manejo de los recursos destinados para el régimen subsidiado en salud.

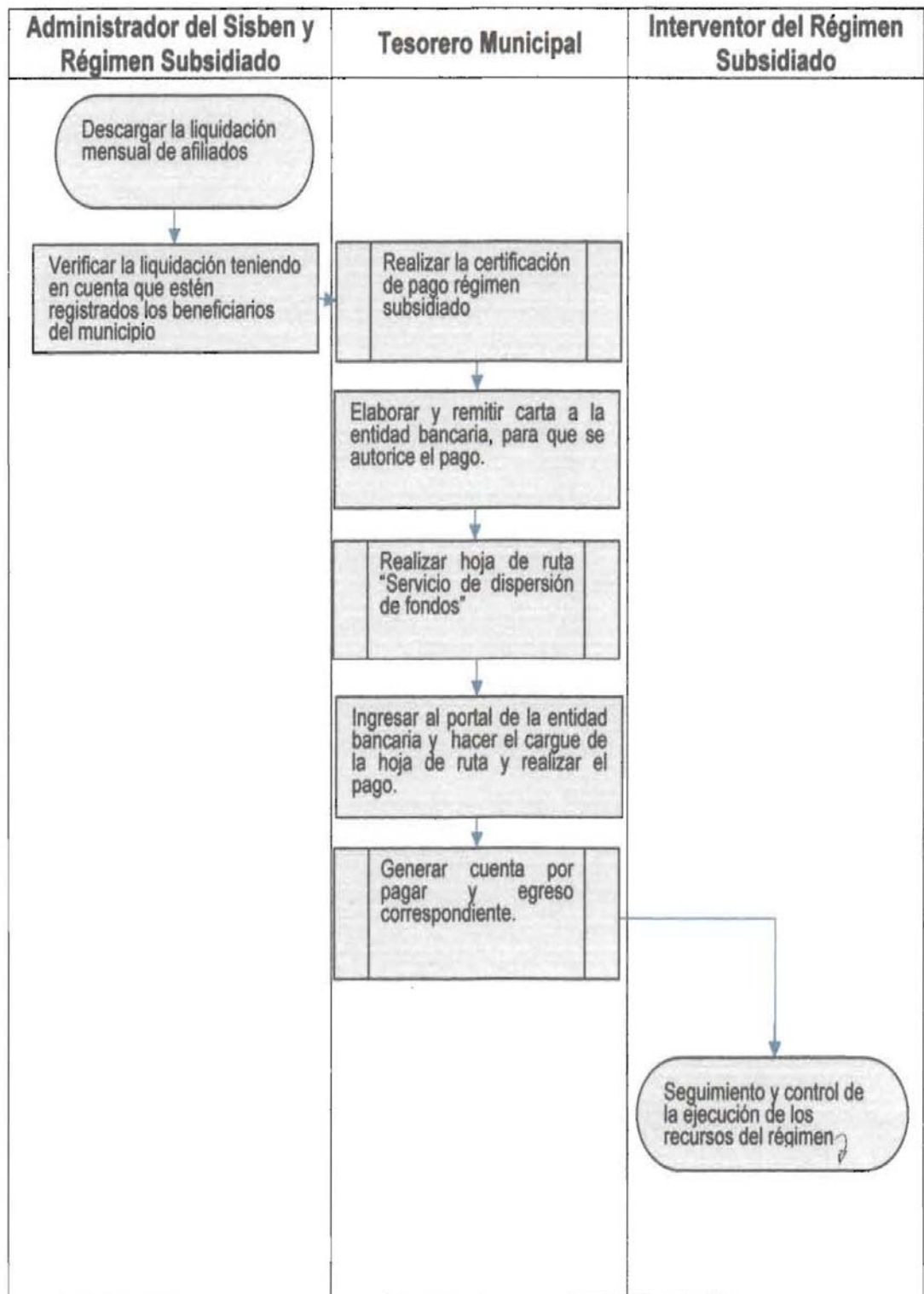
Inicia con la descarga de la liquidación mensual y termina con la verificación de la existencia de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de los recursos de régimen subsidiado en la entidad territorial.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co



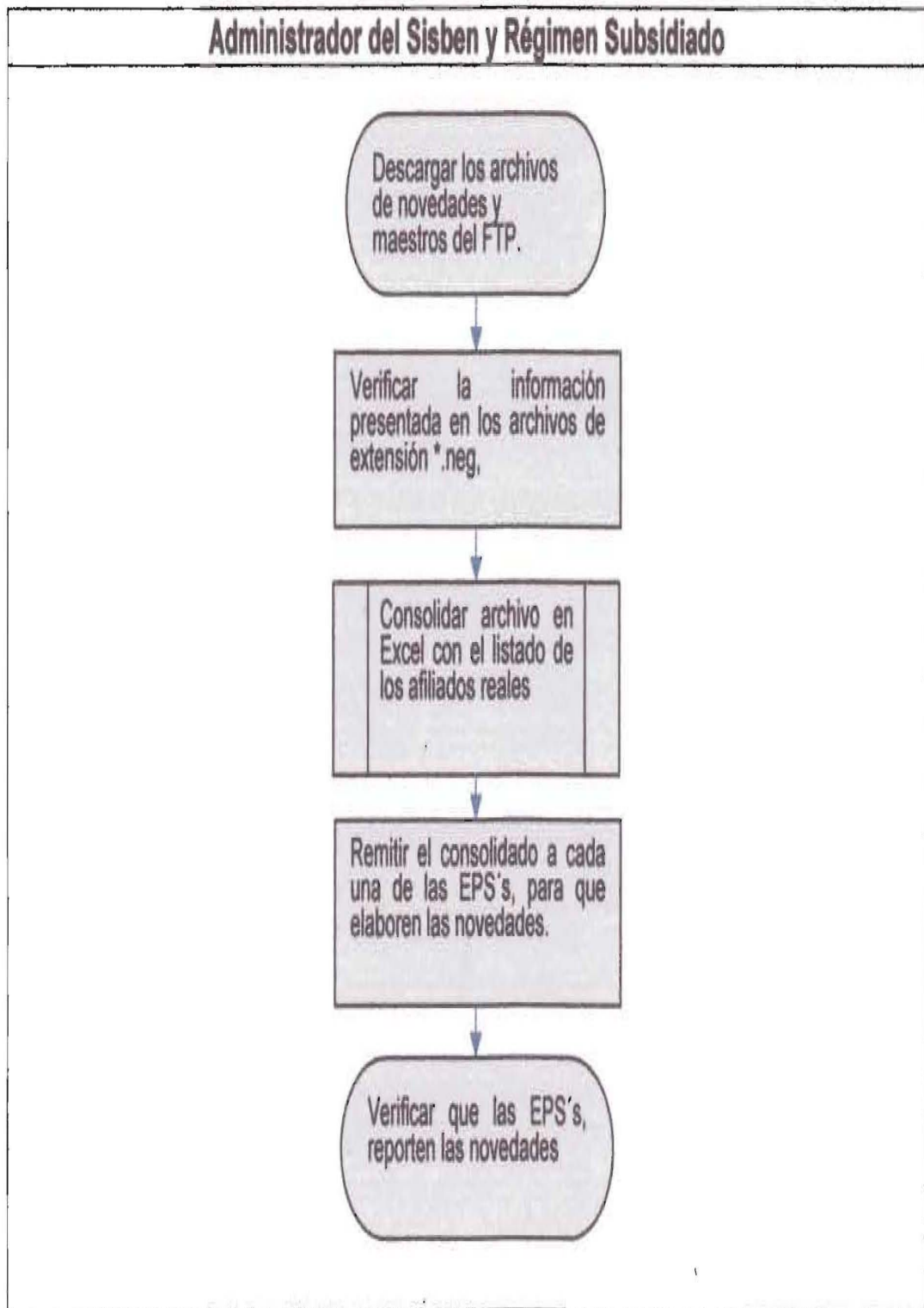
-Garantizar el acceso a los servicios de salud, a la población que no cuenta con recursos suficientes para cubrir las necesidades de salud.
 Inicia con la descarga de archivos de novedades y maestros del FTP y termina con la verificación mensual de la remisión por parte de la EPS al FOSYGA de las correcciones sugeridas en el consolidado.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co



- ✓ Establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las entidades territoriales y ejecutores de política social del orden nacional. Inicia con la recepción del formulario de solicitud de encuesta nueva y termina con el informe del puntaje generado por la plataforma tecnológica.

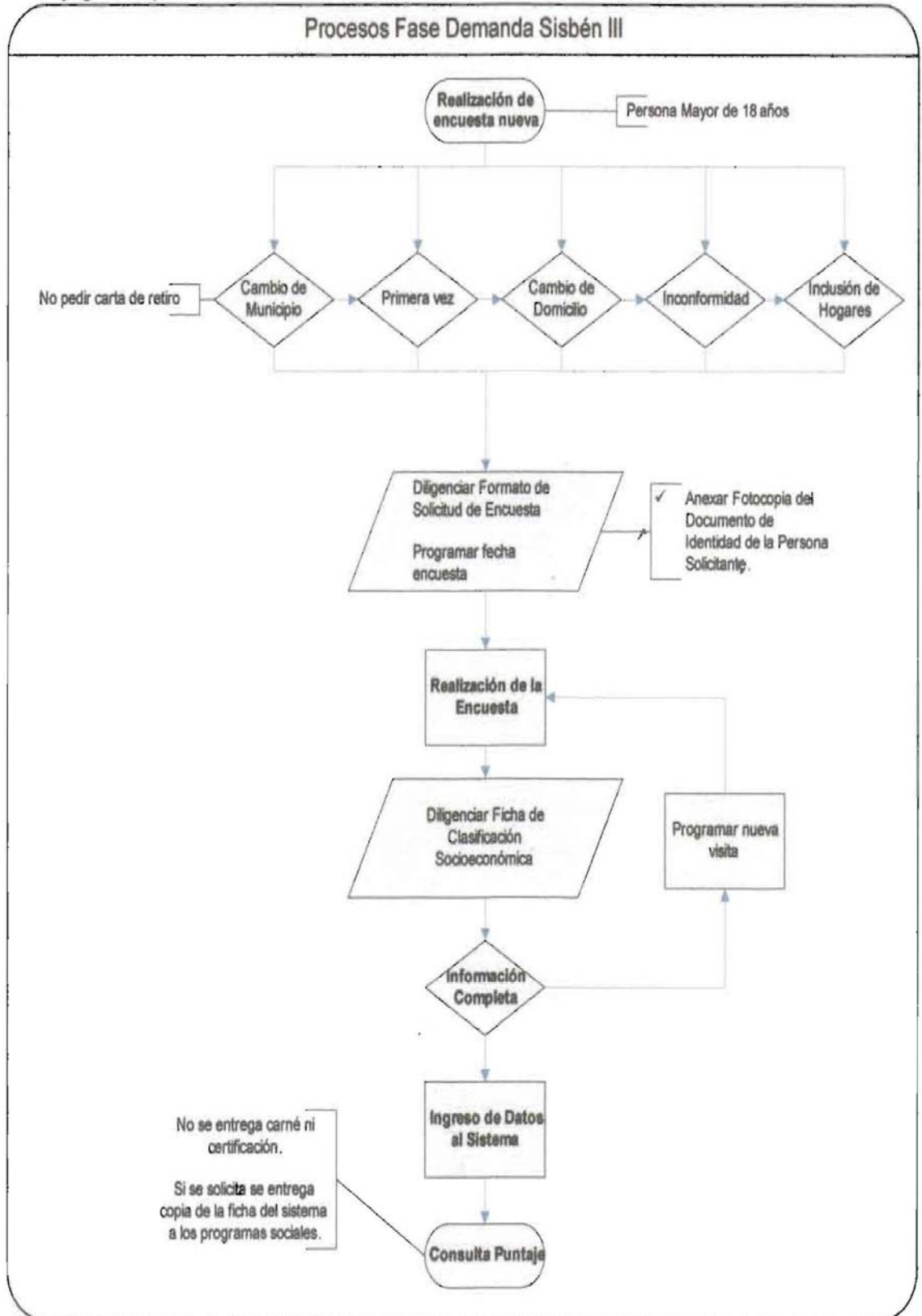
"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

Anexo 1.
Flujograma procesos fase de demanda Sisben III – Realización de Encuestas Nueva.



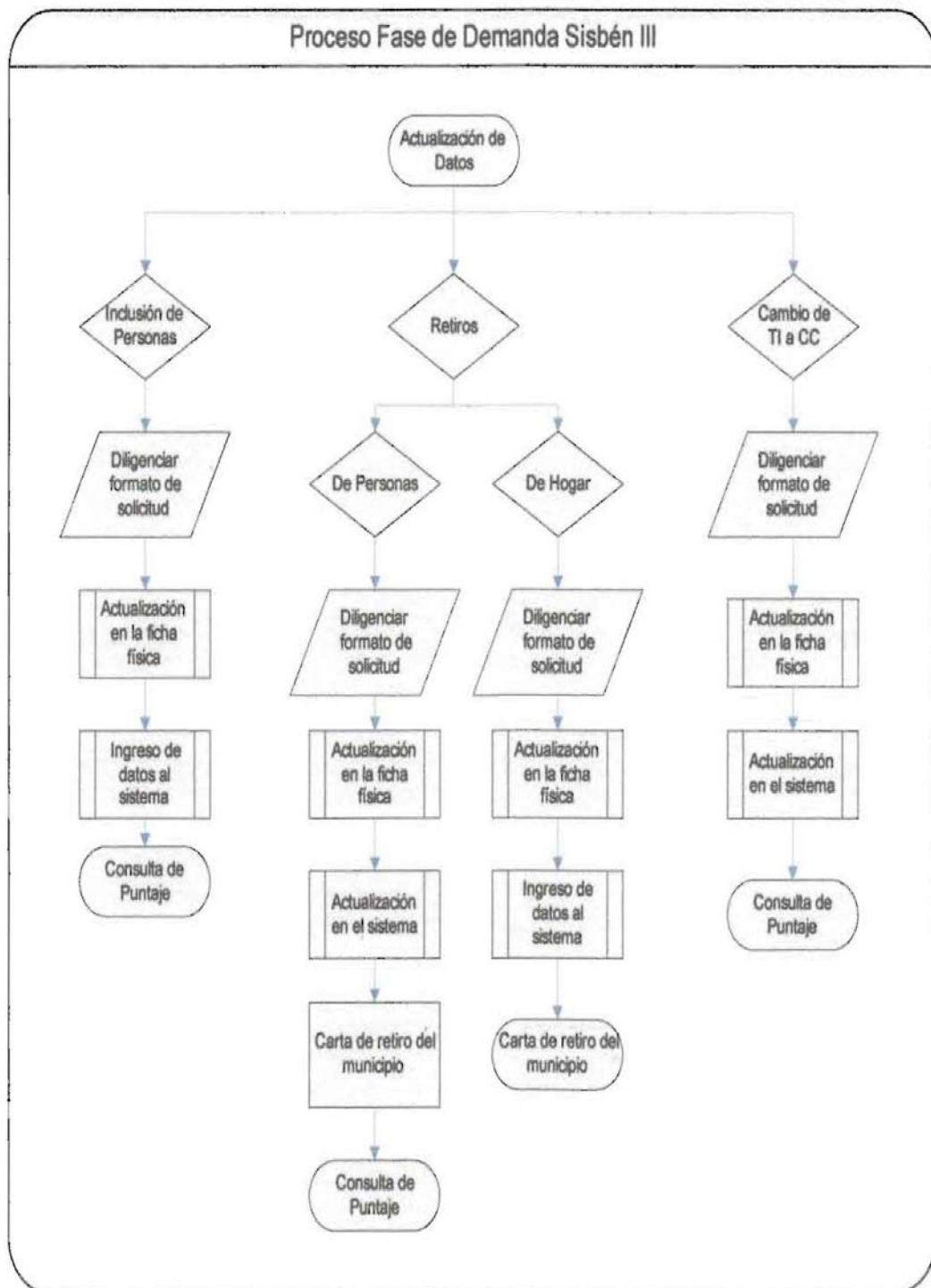
"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co

Anexo 2.
Flujograma procesos fase de demanda Sisbén III – Actualización de datos.



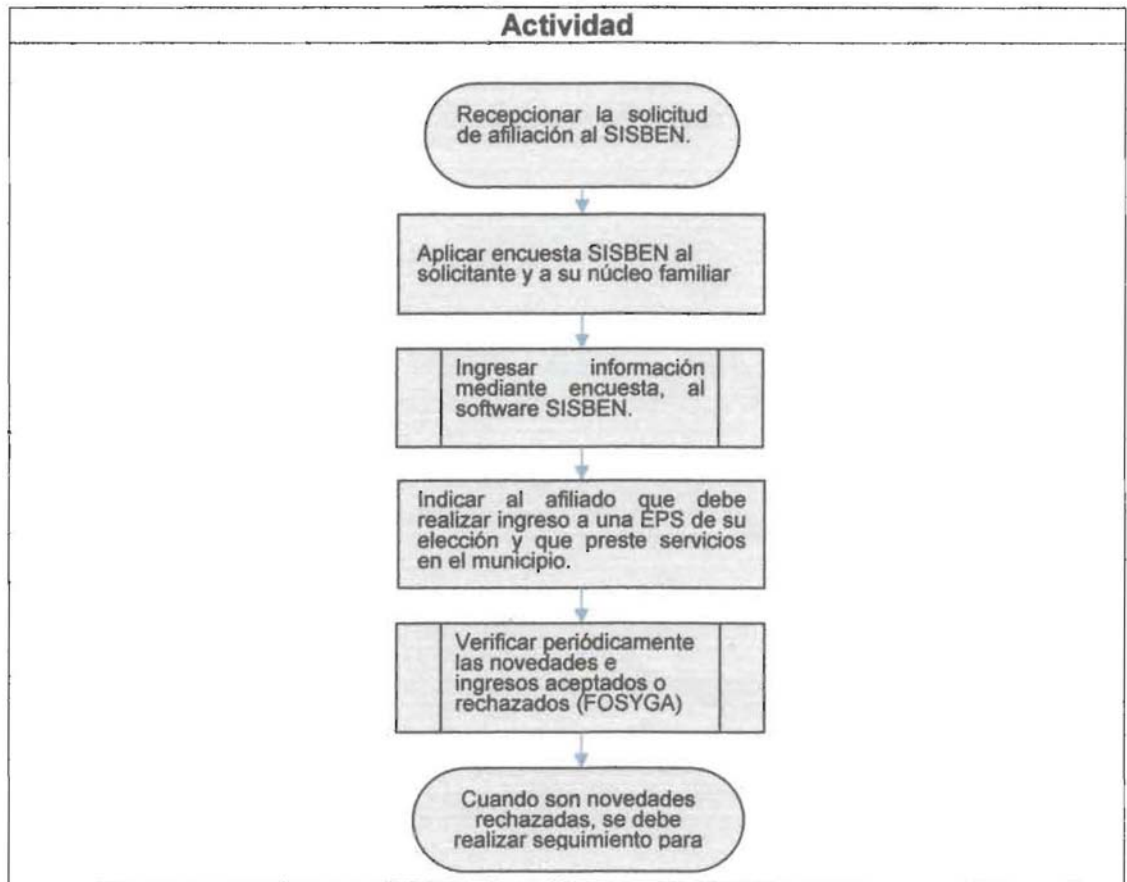
-Brindar acceso a los servicios de salud a la población que no cuenta con recursos suficientes para cubrir las necesidades básicas de salud. Inicia con la recepción de la solicitud verbal de afiliación al sisben y termina con la verificación periódica de las novedades.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca.gov.co



- Recepción de la información: Toda la correspondencia que llega a la Alcaldía es radicada y registrada en la secretaria de despacho. Con el objeto de llevar el control y seguimiento de los documentos. Como también en las dependencias de Tesorería, Inspección de policía llevan el libro de correspondencia.
- A través de la página web contactenos@iza-boyaca.gov.co se encuentra habilitado un link para la recepción de PQRS. Como también el chat. Sin embargo falta asignar los funcionarios que darán respuesta a las inquietudes presentadas por los ciudadanos.

Finalmente para darle continuidad al servicio de atención al ciudadano, es necesario crear las siguientes oficinas:



- Una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la administración central.
- Creación de la oficina de control interno: Encargada de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Cabe mencionar que la creación de estas oficinas depende del estudio técnico y financiero que determine la viabilidad.
- Disponer de un registro público de derechos de peticiones.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

<p>República de Colombia</p>  <p>Departamento de Boyacá</p>	<p>INFORMES</p>			 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA</p>
<p>NIT: 891.856.077 -3</p>				
<p>Versión:01</p>		<p>Código: A-QD- F02</p>	<p>Página 1 de 1</p>	

- Analizar los derechos de petición de solicitud de información y los de rendición de cuentas.
- Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- Evaluar los correctivos que formulen las veedurías ciudadanas, con el objeto de implementar acciones que busquen la solución de la problemática.
- Facilitar toda la información que requieran las veedurías ciudadanas.

"IZA UN PROYECTO HACIA EL FUTURO"

Cra 4 Nro. 4 - 10 Teléfono 7790190

Contactenos@iza-boyaca.gov.co

www.iza-boyaca-gov.co

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Entidad: Alcaldia Municipio de Iza

Mision: Iza es una Entidad de orden gubernamental que presta servicios para mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes mediante una administración eficiente, democrática, participativa pluralista y efectiva en la implementación de planes y proyectos propuestos.

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
Dependencia	RIESGO	CAUSA		Probabilidad de materializacion 1.Casi S 2.Posible	VALORACION	Administracion del riesgo	Acciones	Responsable
		No.	Descripcion		Tipo de control			
Planeacion, Alcalde, Asesor de planeacion, Tesorera, Inspectora, Asesora de cultura, Coordinadora de la USPI, Asesor del deportes, asesor juridico, persona encargada de la elaboracion de los estudios previos	Los particulares buscan conocer los pliegos de condiciones antes de ser publicados.	1	Querer violar la ley de contratacion	2	Preventivos	Adoptar la politica de informacion y publicacion en su momento.	Informar mediante avisos y publicar los requisitos en la pagina web.	Control Interno
Alcaldia, Planeacion	Los ejecutivos que han pasado durante las administraciones anteriores no han presentado ante el concejo municipal un proyecto de acuerdo que permita ajustar el esquema de ordenamiento territorial del municipio	2	*La discrecional del tema le compete unicamente al ejecutivo para presentar el proyecto de acuerdo ante el concejo municipal y este le corresponde reglamentar el uso del suelo. * La entidad no dispone de los recursos suficientes para contratar un grupo interdisciplinario que cumpla esta obligacion por lo tanto debe establecer un convenio que permita ajustar el EOT.	2	Controles correctivos	Compromiso por parte de la alta direccion para que se suscriba la segunda etapa.	*El año pasado el alcalde suscribio un convenio con la UPTC seccional sogamoso bajo No.07 de 2012, con el proposito que realizaran el diagnostico del actual EOT. Este ya fue realizado. Por lo tanto el ejecutivo debe suscribir nuevamente otro convenio con la UPTC para la evaluacion del EOT y agotar la segunda etapa.	Control Interno

Alcalde, USPI, planeacion, consejo CIDEA	Generar cultura con responsabilidad ecologica con el proposito de dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia, para conservar y preservar los recursos naturales a traves de acciones que disminuyan los impactos negativos y los costos ambientales.	2	*No existe Plan Ambiental. *Fomentar la cultura en la entidad del equilibrio con el medio ambiente de tal manera que se tenga responsabilidad y compromiso por adoptar politicas ambientales que con la ayuda de la ciudadanía, los servidores publicos y contratistas minimicen el impacto ambiental.	2	Controles preventivos	Generar una politica de cultura ecologica dirigida a los servidores publicos y comunidad en general a traves de la puesta en marcha del plan ambiental municipal.	*Socializar el plan ambiental municipal dirigido a la poblacion y enfocado hacia la racionalizacion de los recursos naturales no renovables. *Fomentar practicas de ecoeficiencia y manejo ambiental, con el proposito de cumplir con la normatividad en temas ambientales.	Control Interno
Alcalde, comité municipal de gestion del riesgo	Socializar el documento de gestion del riesgo	2	*Falta de compromiso por parte de la comunidad para conocer el documento. Puesto que se han hecho dos convocatorias, en las cuales no se han hecho participes. * La estimacion de los costos implica destinar unos recursos suficientes para ejecutar propuesta de prevencion de desastres.	2	Controles preventivos	Lograr reunir a la comunidad para socializar el documento de gestion del riesgo, de tal manera que la poblacion se apropie y sepa afrontar una situacion catastrofica que eventualmente puede suceder.	*Reunir a la comunidad en general o adoptar una estrategia en cada una de las veredas para socializar el documento. *La alta direccion debe asignar la partida presupuestal para el escenario de riesgo que priorizo el municipio. *Interactuar mas con la comunidad para que se concienticen de la problematica que el Municipio y sus habitantes deben enfrentar en un momento dado.	Control Interno
Alcalde, comité de gestion de riesgo	Contar con los elementos adecuados para enfrentar un desastre natural que eventualmente se presente en el municipio.	3	* El municipio no cuenta con las herramientas necesarias para enfrentar una emergencia natural o provocada por el ser humano. * Se debe capacitar a la poblacion para constituir un grupo solido de personas de tal manera que enfrenten y guien un eventual desastre natural u ocasionado por el ser humano. * Compromiso por parte de la ciudadanía para capacitarse.	2	Controles preventivos	Preparar a los servidores publicos y a la comunidad en general para enfrentar un desastre natural o por causa del ser humano	*Comprar la herramienta que servira para enfrentar un eventual desastre. *Capacitar a un grupo de la poblacion para que enfrenten este tipo de emergencias.	Control Interno

USPI	Actualizacion de la base de datos de la USPI para generar las cuentas de cobro por concepto de agua a los habitantes del municipio	1	Desactualizada la base de datos de la USPI. Por lo tanto no esta ingresando al municipio por concepto de agua lo que realmente deberia pagar el usuario.	2	Controles preventivos	El responsable debe actualizar la base de datos de las personas que estan recibiendo este servicio	El responsable de la USPI debe actualizar la base de datos de tal manera que al municipio le generen mayores ingresos por este concepto y se puedan realizar obras que mejoren la calidad de la prestacion del servicio	Control Interno
Alcalde	Creacion de la oficina de de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, oficina de control interno.	1	*No se han creado porque dependen del estudio que realicen para determinar si tecnica y economicamente es viable la creacion de estas oficinas, en el marco del proceso de restructuracion que inicia el municipio. A continuacion se describe el porque es indispensable la creacion de estas oficinas. La entidad no cuenta con la oficina encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que ciudadania formulen en funcion de la mision institucional. Como tambien para dar respuesta oportuna a los derechos de peticion de acuerdo a lo indicado en el Art.14 de la ley 1437 de 2011 y de esta manera cumplir con lo indicado en la circular externa 001 de 2011 del Consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades territoriales. Por ultimo para darle solucion a las diferentes problematicas que se presentan en la administracion publica. * No hay oficina de control interno encargada de vigilar "que la atencion se preste de acuerdo con las normas y los parametros establecidos por la entidad"	2	Controles preventivos	La alta direccion tendra el compromiso en la actual vigencia de ajustar y determinar la nueva estructura organizacional de municipio, para ello suscribira los actos administrativos que sean necesarios.	*Suscribir el convenio con la ESAP y solicitar el apoyo para definir y ajustar la estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la entidad territorial	Control Interno
Alcalde	Deficiencias en la utilizacion de los sistemas de informacion, en especial la intranet.	2	*No han destinado recursos para implementar la intranet * Falta cultura tecnologica y aprovechamiento de estos sistemas de informacion. *Dificulta la comunicacion interna y hace que se presente demora en la ejecucion de procedimientos	2	Controles preventivos	La alta direccion desarrollara la cultura de la utilizacion y el aprovechamiento de los sistemas de informacion.	*Apropiar los recursos necesarios para implementar la intranet	Control Interno

Alcalde	Adquirir e instalar un software legal para proteger la informacion en cada una de las dependencias, como tambien realizar el respectivo mantenimiento de los equipos.	1	*No destinar recursos para la adquisicion del antivirus original. *El ejecutivo debe implementar medidas de conservacion de la informacion de la Alcaldia, en especial adquirir un antivirus original y contar con copias de seguridad almacenadas en forma segura con el objeto de evitar la perdida de informacion en los diferentes equipos de computo que dispone la entidad	2	Controles preventivos	Adquirir el antivirus original para evitar la perdida de informacion en la entidad	Comprar el antivirus original e instalarlo en cada uno de los equipos. Como tambien realizar el respectivo mantenimiento de forma periodica	Control Interno
Alcalde	Adquirir unidades para la conservacion, manejo y administracion documental	1	*No se destinan los recursos suficientes para adquirir los materiales y de esta manera realizar el proceso de conservacion, manejo y administracion documental * Se presenta dificultad a la hora de entregar de informacion que requiere el ciudadano. *Dificultad para revisar informacion existente acerca de un tema especifico . *Perdida de la informacion *Deterioro en la informacion que tiene la Entidad	2	Controles preventivos	Comprar el material para la conservacion de la documentacion en cada una de las dependencias de la alcaldia y de esta manera realizar la gestion y administracion documental. Lo anterior para contribuir con la modernizacion del ente territorial.	*Aquisicion de materiales para la conservacion (cajas, carpetas, ganchos, estanteria, equipos, camara, computador, mesas, escaner) para darle continuidad al proceso de manejo y administracion documental *Contratar personal idoneo que desempeñe funciones de archivisticas.	Control Interno

Alcalde	Construir una infraestructura adecuada para la conservacion de la gestion documental, con la normas tecnicas indicadas por AGN (Archivo General de la Nacion)	2	*La entidad no cuenta con un archivo central adecuado, por lo tanto es necesario apropiar los recursos suficientes. *Como tambien con un sitio disponible para la conservacion del archivo historico, puesto que la infraestructura exsistente carece de las normas tecnicas expedidas por el AGN.	2	Controles preventivos	Contar con la infraestructura adecuada para conservar la informacion de manera organizada y contribuir con la modernizacion del estado desde el nivel territorial a traves de la gestion y administracion documental. Con el objeto de acceder a la informacion institucional ya sea para uso de la Administracion en la prestacion del servicio al ciudadano y como fuente historica. *Para uso de la comunidad con el objeto de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitucion. Como tambien para que particiape la comunidad y ejerza un control ciudadano.	Contruir un sitio adecuado para el manejo del archivo municipal con las normas tecnicas establecidas por el AGN	Control Interno
Alcalde	Aplicación de la evaluacion de desempeño, con el proposito de evaluar y exigir compromisos laborales	1	Falta evaluar de manera mas estricta los compromisos laborales de cada uno de los empleados	2	Controles preventivos	Ejercer mayor control y seguimiento a cada una de las funciones y actividades que desarrollan los empleados	Aplicar la normatividad vigente en la materia de evaluacion de desempeño según los lineaminetos impartidos por la CNSC comision nacional del servicio civil	Alcalde

Alcalde	Dotar a la oficina del sisben con equipos de computo adecuados (portatil,modem) de tal manera que tengan acceso a los programas de manera mas rapida los cuales permitiran la calidad en la prestacion del servicio y aplicabilidad que estos permiten, verificacion de los beneficiarios en la base del Minproteccion y las demas entidades que requiera consultar.	1	Se presenta dificultad por la duplicidad en la base de datos del sisben que tiene en la actualidad el municipio.Conduce a que las beneficiarios reciban una doble prestacion del servicio y esto hace que le quiten la oportunidad a otras personas que realmente si lo requieren.	2	Controles preventivos	Adquirir equipos de ultima tecnologia para el desarrollo y cumplimiento de las fines esenciales del Estado.	Adquirir equipos con versiones actualizadas que permitan consultar las base de datos y de esta manera se verificara la calidad de usuario.	Control Interno
Alcalde, Almacen	*Se debe adquirir el programa para el area de almacen y facilitar el trabajo de la persona responsable como tambien el registro de la informacion que cualquier organo de control necesite.	1	*El area de almacén no cuenta con un programa por lo tanto no se tiene claro los sobrantes y faltantes de almacen *No se tiene conocimiento sobre la forma como se esta realizando y manejando el sistema de depreciacion, reajuste, ingresos y egreso de los elementos y bienes del Municipio	2	Controles preventivos	Dotar de las herramientas necesarias para desarrollo de las funciones en el area de almacen a corto plazo	*Comprar el programa para que el responsable de almacen ejecute sus tareas.	Control Interno
Alcalde, Juridico	Designar las labores de supervision o interventorias de múltiples contratos en poco personal.	1	La entidad cuenta con pocos funcionarios para desarrollar estas funciones	2	Preventivos	Capacitar a un mayor numero de funcionarios con el proposito que apliquen y desarrollen esas funciones	Capacitar a los demas funcionarios para que desarrollen funciones de interventoria y supervision,designacion que debe ser de acuerdo a su perfil.	Control Interno

Equipo MECI- Alcalde, Tesorero, Comisaria de familia, asesora de control interno	Deficiente calidad en la prestación del servicio y por lo tanto en la satisfacción del cliente externo. Igualmente en la imagen institucional y misión de la entidad	1	*Falta socializar aun mas el codigo de etica	2	Controles preventivos	Socializar el codigo de etica por parte de los responsables	Programar en la actual vigencia reuniones con los empleados y de esta manera socializar el codigo de etica	Control Interno
Equipo MECI- Alcalde, Tesorero, Comisaria de familia, asesora de control interno	Dar a conocer los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas	1	*Dar a conocer los indicadores y su aplicación.	2	Controles preventivos	Socializar los indicadores de la Entidad	Programar una reunion para socializar los indicadores	Control Interno
Control Interno	Dar a conocer el mapa de riesgos de corrupción del municipio que se le debe dar aplicabilidad a partir del 30 de Abril de 2013	1	*La normatividad es reciente y por lo tanto hasta ahora se esta dando a conocer en el nivel territorial y por ende a cada una de las dependencias	2	Controles preventivos	Socializar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.	Programar una reunion en el mes de mayo del año en curso en la cual los empleados y en especial los jefes de dependencia conozcan el documento. De tal manera que se pueda hacer seguimiento en las siguientes fechas a 31 de Agosto, 31 de Diciembre de 2013.Y el proximo año a 31 de Enero y 30 de Abril de 2014.	Alcalde
Almacen	Revisar que equipos, elementos o demas estan en mal estado y se puede dar de baja	1	*El responsable de almacen debe revisar que equipos o elementos se pueden dar de baja, con el proposito de convocar al comité tecnico de inventario y dar de baja bienes. Ya que se pueden valorar los bienes tangibles para ser subastados con el fin de persivir algunos ingresos para el municipio	2	Controles preventivos	Dar de baja aquellos bienes tangibles, entre otros que no necesita la admistración y si pueden verse beneficiados otras personas o instituciones que los requieran. Permitiendo liberar espacio innecesario, ya que no se cuenta con la infraestructura para almacen estos bienes.	*El responsable de almacen debe contar con un inventario actualizado teniendo en cuenta la depreciación que aplica para cada uno de los bienes de acuerdo a su vida útil. Lo anterior con el proposito de contar con un listado que contenga los bienes que son propiedad del Municipio. Como tambien para solicitar una reunion con el comité tecnico de inventario y baja de bienes del municipio y de esta manera para entrar a depurar el inventario municipal. Tarea que le compete al responsable de almacen.	Control interno

Almacen	Organizar la informacion de acuerdo a los formato MECI	1	No se esta utilizando el formato que diseñaron para llevar el inventario del Municipio, como tampoco se tiene identificado el origen y el valor. Igualmente los inventarios se encuentran clasificados por año, lo que refleja la existencia de varios inventarios. Ocasionalmente la perdida de elementos y recibo de estos sin cumplir con las especificaciones tecnicas	2	Controles preventivos	Incluir en el plan de auditorias el area de almacen para establecer si se esta implementando este nuevo formato. *Revisar las actas de entrada y salida de almacen.	*Es deber del responsable de almacen organizar el inventario en el formato que implemento el MECI. *Conocer el inventario del municipio, origen y valor.	Control interno
Comité de control interno, Comité de Gobierno en Linea	Se identificaron los servicios y tramites. Sin embargo falta llevarlos a comité de control interno para actualizar los procesos y procedimientos. Como tambien registrarlos en el SUI y de esta manera culminar la primera fase. El ejecutivo lo debe adoptar por decreto.	1	*Para culminar la primera etapa se debe evaluar la pertinencia, importancia y el valor agregado para el usuario. Para registrarlos en el SUI y contar con un inventario de tramites y un registro en el sistema unico de informacion de tramites - SUI.	2	Controles preventivos	Dar cumplimiento a la politica antitramites y estrategia de Gobierno en linea, "que permite reducir los tramites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a traves de estrategias juridicas, administrativas o tecnologicas que implican: simplificacion, estandarizacion, eliminacion, automatizacion, adecuacion o eliminacion normativa, optimizacion del servicio, interoperabilidad de informacion publica y procedimientos administrativos orientados a facilitar la accion del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimizacion de tramites.	*El comité de gobierno en linea debera analizar los tramites y servicios y determinar si reúne las condiciones de un tramite, cuenta con soporte normativo y si se ubica dentro de los procesos misionales. * Llevar a comité de control interno para ajustar los procesos y procedimientos de la entidad.	Control Interno

Alcalde, Asesora de control interno	Falta de compromiso para llevar a cabo el PIC de los empleados municipales	1	<p>*Es deber gestionar ante las entidades correspondientes las capacitaciones dirigidas a los empleados municipales tendientes a mejorar la calidad en la prestación del servicio, atención al usuario, bajar los niveles de estrés y mejorar el clima organizacional de la entidad.</p> <p>*Apropiar los recursos para el cumplimiento del PIC *No se cuenta con condiciones optimas de seguridad industrial y salud ocupacional, generando enfermedades profesionales y estres</p>	2	Controles preventivos	Compromiso por parte de la alta dirección y el asesor de control interno para desarrollar el PIC	Realizar las gestiones pertinentes para desarrollar el PIC en la actual vigencia	Control Interno
Alcalde, jefes de dependencia y servidores públicos que trabajan actualmente en la entidad de orden gubernal	Elaborar anualmente la estrategia de rendición de cuentas con todas las dependencias de la admon, con el propósito de lograr los lineamientos impartidos por la PGN en cuanto al tema de índice de gobierno abierto.	1	<p>* Aumentar los esfuerzos para generar transparencia y credibilidad en la gestión del mandatario. De esta manera se está cumpliendo con lo indicado en el documento Conpes 3654 de fecha 12 de Abril de 2010, en el cual la expresión de control social (ciudadanía) es la máxima autoridad que evalúa la gestión del alcalde, la cual debe ser permanente según el art.78 del Estatuto Anticorrupción.</p>	2	Controles preventivos	Implementar la política de rendición de cuentas que involucre varios componentes como son la información, el diálogo y los incentivos o sanciones a los servidores públicos que no cumplan con un buen desempeño laboral.	<p>*Responder oportunamente y dentro de los términos los derechos de petición o cualquier información y/o explicación que requiera el ciudadano, órgano de control, entre otros.</p> <p>*La personería y el asesor de control interno del municipio debe estar presentes cuando el Alcalde de ha conocer a la ciudadanía el informe de gestión de tal manera que exista transparencia en la gestión de la administración y de esta manera lograr incorporar principios de buen gobierno.</p> <p>* Mantener informado a la ciudadanía como también establecer espacios de diálogo que permitan la justificación de las acciones y la posibilidad que otros actores se involucren en la toma de decisiones.</p> <p>*Los servidores públicos buscarán esforzarse por un buen desempeño laboral y lograr apuntarle a la misión del municipio.</p>	Control Interno

Dependencias de la Administracion	Obtacularizar la buena gestion de la administracion y no contribuir con la modernizacion del Estado	2	*Falencias en la aplicaci3n de la tabla de retencion documental *No se esta dando continuidad a los procesos de capacitacion que se han llevado a cabo. De hecho existen rotulos sin diligenciar, carpetas sin marcar y sin foliar	2	Controles preventivos	Actualizar y aplicar la tabla de retencion de acuerdo a las necesidades de las cada dependencias y teniendo en cuenta el proceso de restructuracion que se avecina. *Solicitar el apoyo de otras entidades para capaciten aun mas a los funcionarios en cuanto al tema en mencion.	*Actualizar las tablas de retencion si es necesario en cada una de las dependencias. *Cumplir con la rotulacion de las carpetas. *Foliar la documentacion en la medida que se va incorporando documentacion a la carpeta.	Control Interno
Dependencias de la Administracion	Manejo de la correspondencia en cada una de las dependencias	1	*No se maneja libro de correspondencia en la totalidad de las dependencias excepto en la inspeccion de policia, despacho y tesoreria, ya que las demas no estan creadas	2	Controles preventivos	Continuar con la politica de la Entidad de registro de correspondencia en las dependencias creadas. Con el proposito de ejercer un mayor control y seguimiento a la respuesta oportuna que se le debe dar a la ciudadania en ejercicio de sus derechos o tramite que solicite.	*Implementar el registro de la informacion en cada una de las dependencias con el proposito llevar un control, seguimiento y tiempo de respuesta a la peticion o tramite solicitado.	Control Interno
Control Interno	Plan de auditorias 2013	1	Desarrollar otras funciones que no le apuntan al desempe1o de su cargo, puesto que no se ha creado como tal la oficina de control interno que cumpla especificamente esta funcion. *En la actualidad solo una persona desarrolla estas funciones.	2	Controles preventivos	Ejercer la funcion de vigilancia y control en calidad de organo control.	Aumentar las auditorias de tal manera que permitan identificar aun mas hallazgos, con el proposito que a traves de los planes de mejoramiento se puedan aplicar los correctivos necesarios y evitar consecuencias futuras cuando realicen la verificacion la contraloria departamental.	Alcalde

Control Interno	Orientar al servidor publico para que conozca la organización y se identifique con el objeto que su laboral este enmarcada en al mision de la entidad	1	Falta de una induccion y reinducion de los nuevos y antiguos empleados de la entidad cada vez que aplique	2	Controles preventivos	Todo servidor publico que ingrese a la alcaldia debe conocer la mision, vision, valores eticos, carta organizacional, entre otros. Igualmente los funcionarios antiguos deben estar actualizados en la identidad organizacional por la cual los direcciona.	*El asesor de control interno debe dar a conocer la mision, vision, valores de los servidores publicos, el organigrama, las funciones entres otros aspectos cada vez que un funcionario ingrese a la admnistracion. Como tambien actualizar a los serviores publicos que ya llevan varios años en la entidad territorial.	Alcalde
-----------------	---	---	---	---	-----------------------	---	---	---------

Tesorero	No realizar el cobro coactivo del impuesto predial	1	*Se tenia el concepto que lo solo lo podia hacer un abogado externo hasta hace poco tiempo cuando "la corte constitucional mediante sentencia C-224/2013 señalo que no se puede contratar abogados externos para realizar cobro coactivo de obligaciones a favor del Estado." Igual pronunciamiento lo hizo la Contraloria General de la Republica mediante concepto 80112-EE00424, en el cual va ha requerir a los responsables que omitan adelantar el respectivo cobro, puesto que si transcurridos 5 años no adelantan el cobro estan omitiendo una responsabilidad que genera un daño patrimonial.	2	Controles preventivos	*La alta direccion hara el seguimiento si se esta cumpliendo el concepto 80112-EE00424 emitido por la Contraloria General de la Republica en el cual ordena adelantar el respectivo cobro, de lo contrario colocara en conocimiento ante los organos de control para que adelante las sanciones correspondientes. Igualmente control interno ejercera su funicion de inspeccion, vigilancia y control	*El responsable realizara el cobro coactivo de impuesto predial y evitar la prescripcion.	Alcalde, Control Interno
Inspeccion de policia	*Reconocimiento oportuno y eficaz a los derechos de los ciudadanos.	2	*Existen diversos procesos que cursan en el dependencia y que impiden darle tramite oportuno en su totalidad *Asignacion de otras funciones asignadas a la Inspeccion de policia	2	Controles preventivos	Establecer tiempos de atencion y respuesta al ciudadano para el reconocimiento de los derechos de los ciudadanos	*Determinar los tiempos destinados a la atencion del ciudadano. *Dar tramite oportuno a los procesos que cursan en la dependencia que le corresponde	Control Interno
Inspeccion de policia, Comisaria de familia	Suspension y/o terminacion inecesaria de los procesos que impiden el desarrollo del ejercicio de los derechos de los ciudadanos.	1	Falta de apoyo interinstitucional ya que se envian las comisiones a otra jurisdiccion para que adelantesn las respectivas citaciones y no lo hacen	2	Controles preventivos	Cooperacion institucional para garantizar los derechos de los ciudadanos	Mejorar los canales de comunicación entre las entidades de cualquier orden de tal manera que el ciudadano se entere de la comunicación oficial y de esta manera comparezca ante la oficina respectiva. Para poder garantizar los derechos de los ciudadanos	Alcalde

Tesorera	Presentacion de informes de manera oportuna	3	*Todos los entes de control solicitan informacion que apuntan a la entrega de la misma informacion pero en diferente formato. *Asignacion de otras responsabilidades que no permite que solamente el empleado trabaje con un tema especifico. *Exceso de normatividad que aplica en su mayoría a nivel nacional desconociendo la realidad de los entes territoriales en el caso del municipio que es de sexta categoria	2	Controles preventivos	Implementar la politica del apoyo entre dependencias con el objeto de cumplir con la mision institucional, las funciones del municipio y por ende los fines esenciales del Estado.	*Establecer mas compromisos laborales, con el personal que labora en el ente territorial, para presentar oportunamente los informes que solicitan los entes de control y de esta manera evitar la sobrecarga laboral en algunas dependencias. *Apoyarse con las demas dependencias en el especial en el mes de Enero, Febrero y Diciembre que es cuando hay mas trabajo, con el proposito que colaboren con las responsabilidades asignadas al municipio.	Control Interno
Tesorera	Error en la liquidacion de las prestaciones sociales y en general la legislacion que aplica para el ente territorial	1	*La normatividad no es clara en cuanto a las erogaciones de los empleados territoriales. Puesto que no esta taxativamente. Presentandose dificultad en la liquidacion de prestaciones sociales	2	Controles preventivos	*Constituir un grupo interdisciplinario para absolver dudas que existan en cuanto a la aplicación de normatividad en la entidad territorial a la hora de liquidar las prestaciones sociales de los empleados	* El alcalde debe delegar los funcionarios que integran el grupo interdisciplinario que cumplan esta funcion con el proposito de absolver las dudas. * A traves del plan de auditorias que se tiene previsto para la actual vigencia establecer si se esta liquidando correctamente las prestaciones sociales de acuerdo a la legislacion laboral vigente	Control Interno
Tesorero municipal	Ajustar todos los pagos que tiene el ente territorial al PAC	2	*No se estan pagando los compromisos de acuerdo al PAC y si otros gastos que no estan incluidos. *Tampoco en el orden de tramite.	2	Controles preventivos	Todo pago que se realice debe estar previamente planeado para apropiar los recursos necesarios y cumplir con el compromiso adquirido y debe pagarse en orden de tramite.	*Planear los pagos según los requerimientos y necesidades de la entidad y de acuerdo al PAC. * Realizar el pago en orden de tramite.	Control Interno
Tesorero municipal	No esta actualizada la base de datos que tiene el IGAC por lo tanto se presenta dificultad a la hora del cobro del impuesto predial, puesto que no aparece el ultimo propietario del predio.	1	Desactualizacion de la base de datos del IGAC y que no es competencia del Municipio. Tambien le compete a corpoboyaca y planeacion municipal	2	Controles preventivos	Socializar con la comunidad los tramites de actualizacion catastral.	Realizar una campaña de informacion de tal manera que los propietarios conozcan y realicen los tramites respectivos ante el IGAC para lograr la actualizacion.	Control Interno

Tesorero municipal, secretaria de tesoreria	Autorizar y realizar el pago sin verificar los requisitos establecidos	1	A la hora de realizar el pago el responsable no verifica los requisitos establecidos	2	Controles preventivos	Verificar los requisitos para poder autorizar y realizar el pago correspondiente.	*El responsable verificara que requisitos estan establecidos y de esta forma autorizara el desembolso. *La secretaria de tesoreria apoyar la labor de verificacion de los requisitos establecidos.	Control Interno
Supervisor de los programas sociales	Realizar el respectivo control de calidad y manipulacion a los alimentos que se distribuyen en las instituciones educativas del municipio.	1	Aumentar los controles desde el momento que llegan los alimentos al municipio hasta la transformacion que le dan a los mismos.	2	Controles preventivos	Establecer mayores controles para saber en que condiciones entregan los alimentos y realizar una vigilancia y control cuando inicia el proceso de manipulacion de los mismos.	*Gestionar un curso de manipulacion de alimentos dirigido a las economas del Municipio. *Por parte de los responsable ejercer la inspeccion, vigilancia y control del ingreso de los alimentos y la manipulacion que le dan a los mismos.	Control Interno
Supervisores Interventores	Todo contrato debe contar con todas las firmas ya sea por parte del contratista, supervisor, interventor o de cualquier otro funcionario que intervenga en el desarrollo del objeto contractual	2	*Los interventores, supervisores deben revisar la carpeta antes de autorizar cualquier pago. *Antes de tramitar resolucion y/o paago en tesoreria deben verificar que la carpeta cuente con todas las firmas por parte de los que intervienen.	2	Controles preventivos	Realizar el seguimiento, control y lograr compromiso puntuales por parte de los que intervienen. De lo contrario aplicar amonestaciones	Revisar las carpetas antes de autorizar los pagos con las debidas firmas y a la hora de tramitar la liquidacion del contrato. Como tambien el cumplimiento del objeto contractual.	Control Interno

