

**PLAN  
ANTICORRUPCIÓN  
Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

**2014**



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
DE TODOS!!!

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA -  
CUNDINAMARCA - COLOMBIA**

## INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los principales elementos que utilizó la Alcaldía Municipal del Cucunubá para diseñar el Plan de Estatuto Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 12 de Julio de 2011

*“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*

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

*Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción”*

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar y publicar en un medio de fácil acceso el plan anticorrupción y atención al ciudadano para que sea del conocimiento de todos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear estrategias para la elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Detectar los posibles riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades desarrolladas en la administración Municipal y buscar la forma de mitigarlos.
- Apostarle a una gestión más transparente y eficiente en el desarrollo y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal “Cucunubá Compromiso de Todos”

## **ALCANCE**

Identificar los posibles riesgos y causas de corrupción que puedan afectar la gestión transparente que adelanta la Alcaldía de Cucunubá hasta la definición de controles y estrategias que contribuyan a su mitigación y prevención en cada una de las dependencias, permitiendo que la ciudadanía se acerque más a la entidad Territorial de forma participativa e informativa para que conozca los procesos y la información que esta emite a través de las publicaciones por los diferentes medios WEB.

## DESCRIPCION DEL PLAN

### IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

Teniendo como base la cartilla para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se define como riesgo de corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

### CAUSAS

Para cada uno de los riesgos detectados se debió buscar las debilidades que son los factores internos que podrían llevar a cumplir con dichos riesgos, y las amenazas que son los factores externos que conlleven a la vulnerabilidad de generar los riesgos de corrupción.

**DEBILIDADES:** en la detección de los posibles riesgos que atenten contra la Entidad se encontró que la mayor debilidad es la falta de conocimiento sobre las leyes y reglamentos que se debe llevar en cada proceso, también se encontró la falta de tener políticas de seguridad en el resguardo de la información en ,los diferentes medio que se maneja en la alcaldía, como lo es dejar documentación, USB, u otros dispositivos de almacenamiento que puedan estar al alcance de cualquier persona ajena a esta, igualmente falta de ingenio para la creación de contraseñas, teniendo en cuenta que algunos funcionarios crean claves que pueden llegar a ser fáciles de descifrar.

**AMENAZAS:** El llegar documentación y/o información a personas ajenas a la entidad puede llegar a troncal procesos para el buen funcionamiento de la administración.

El posible robo de contraseñas le la red de Internet llega a poner en riesgo la integridad y veracidad de la información.

## **DESCRIPCION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION**

### **COORDINADOR PIC**

- ✓ adulteración de la información
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- ✓ obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso

### **ALMACENISTA**

- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- ✓ amiguismo y clientelismo
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.

### **SECRETARIA GENERAL**

- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo.
- ✓ Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- ✓ Virus Informáticos

### **SISBEN**

- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración

### **COMISARIA DE FAMILIA**

- ✓ Cobro por realización del trámite
- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) Solicitud de cambio de decisión por jefes
- ✓ Decisiones ajustadas a intereses particulares

## **AUXILIAR ARCHIVO**

- ✓ perdida de documentos valiosos para la administración municipal
- ✓ no tener toda la información del archivo debidamente organizada en caso de que se genere alguna solicitud judicial o de cualquier índole
- ✓ durante el proceso de préstamo se falsifique algún documento o se cambie por uno que no corresponda
- ✓ durante el proceso de préstamo o de permanencia dentro del archivo la información puede ser usada con fines no acordes a la misión institucional
- ✓ Exposición pública de información no autorizada
- ✓ Fraude
- ✓ Información registrada no confiable
- ✓ Perdida de información histórica o de gestión
- ✓ indispensable o de alto valor para la ejecución de las actividades de la entidad

## **OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACION**

- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales
- ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)
- ✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular
- ✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.

- ✓ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- ✓ Urgencia manifiesta inexistente.
- ✓ Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- ✓ Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- ✓ Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.
- ✓ Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- ✓ Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso

### **INSPECCION DE POLICIA**

- ✓ Perdida del proceso
- ✓ Falta de Comunicación al procurador agrario
- ✓ Amiguismo y Clientelismo

### **SECRETARIA DE CULTURA**

- ✓ Cobro por realización del trámite

### **SECRETARIA DE GOBIERNO**

- ✓ Inexactitud en la elaboración de estudios previos deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato



- ✓ Incumplimiento en el desarrollo del cronograma de los procesos de contratación y falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte solicitado.
- ✓ Recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. Debido al tráfico de influencias e inequidad en el proceso de selección.
- ✓ Liquidación sin contar con toda la documentación requerida y sin
- ✓ Entrega total de los elementos solicitados según necesidad, sumado a la falta de seguimiento y control por parte de los supervisores en la ejecución contractual.
- ✓ Manejo inadecuado en los procesos de vinculación de personal por falta de personal capacitado y/o tráfico de influencias
- ✓ Evasión de funciones y ausencias en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral.
- ✓ No claridad en definir las funciones específicas por parte del jefe inmediato.
- ✓ Desarrollar un plan de capacitación que favorezca solo los intereses particulares y fomente programas de capacitación innecesarios
- ✓ Obtener beneficios personales con modificación de datos y alteración en documentos como certificaciones y actos administrativos relacionados con la planta de personal.
- ✓ Manipulación de la información recibida por correspondencia y sustracción de oficios recibidos para dilatar procesos. Incumplimiento ante los términos establecidos para la entrega de documentos en los casos en que la normativa establezca término.
- ✓ Manipulación de los expedientes por parte de personas ajenas al proceso generando pérdida de los mismos extracción de folios.

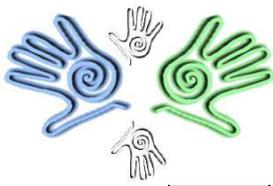
## **DESARROLLO ECONOMICO**

- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- ✓ Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.

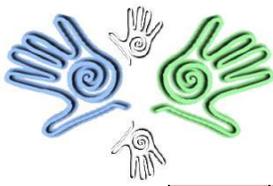


## VALORACION DE LOS RIESGOS

VALORACIÓN				
DEFINICION D E CONTROLES				CRITERIOS DE MEDICION
N°	CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	
1	tablas de retención documental	tener actualizadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental según la normatividad vigente	PREVENTIVO	No existe herramientas de control
2	tablas de retención documental	tener actualizadas las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental según la normatividad vigente	PREVENTIVO	No existe herramientas de control
3	contratar más personal idóneo	contratar más personal idóneo para agilizar los procedimientos	PREVENTIVO	SAC (sistema de atención a la comunidad)
4	información	información adecuada y pertinente para saber que documentación se debe presentar	PREVENTIVO	no Existe(n) herramienta(s) de contra
5	publicar normatividad	dar a conocer a los usuarios la normatividad vigente para que hagan uso de sus derechos y deberes	PREVENTIVO	No Existe(n) herramienta(s) de control.
6	contrato	que las entradas sean iguales a la orden de suministros y con las especificaciones técnicas según contrato firmado por las partes	PREVENTIVO	programa de almacén SQL HAS
7	inventario	revisiones periódicas del inventario	PREVENTIVO	programa de almacén SQL HAS
8	seguridad del equipo	implementar claves para el acceso a los diferentes programas	PREVENTIVO	no existen
9	Cumplimiento ley general de archivo (Ley 590 de 2000)	aplicar la ley de archivo para evacuar rápidamente la documentación	PREVENTIVO	Ley general de archivo
10	Registro	Registro para el control de correspondencia recibida y despachada	PREVENTIVO	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.



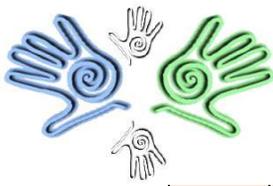
11	Relación de documentación prestada	Reglamentación del préstamo de documentos y acceso al archivo, planillas de control de préstamo de documentos	PREVENTIVO	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.
12	Backups y antivirus	Realizar Backups de la información, además de un antivirus que se pueda actualizar periódicamente	PREVENTIVO	Existe(n) herramienta(s) de control.
13	ENCUESTA SISBEN		PREVENTIVO	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.
14	afiliaciones a régimen subsidiado	Identificar la población de los niveles 1 y 2 según Resolución ministerio de salud y protección social	PREVENTIVO	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.
15	acuerdos	Alimentos, custodias, regulación de visitas, separación de bienes y de cuerpos, sociedad marital he hecho, suspensión de vida conyugal	CORRECTIVO	Existe ley y procedimiento
16	procedimientos	contra la mujer, contra N.N.A, violencia de género, abandono del adulto mayor, maltrato infantil	CORRECTIVO	Existe ley y procedimiento
17	seguimiento	Maltrato Infantil, abandono, peores formas de trabajo infantil, y en general proteger todos los derechos fundamentales	PREVENTIVO	Existe ley y procedimiento
18	reconocimiento	el padre extramatrimonial reconoce voluntariamente la paternidad del N.N.A	CORRECTIVO	Existen manuales y procedimiento
19	denuncias	Recibir y remitir denuncios fiscalías local y seccional	CORRECTIVO	Existe(n) herramienta(s) de control
20	Registro	Llevar un control del préstamo de los documentos del archivo central, Verificando numero de folios por carpeta	PREVENTIVO	PLANILLAS DE CONTROL
21	Sistematización de la información	capacitar el personal de archivo en el manejo de la documentación	PREVENTIVO	ley 594 de 2000 y tablas de retención documental



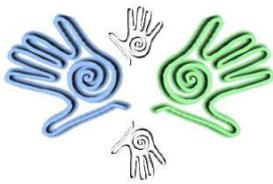
22	veracidad de documentación	revisar la documentación que se entrega así como la que se recibe para verificar los documentos	PREVENTIVO	PLANILLAS DE CONTROL
23	confidencialidad	dar conocimiento a los funcionarios sobre el riesgo que se corre al manejar esta información de manera inadecuada	PREVENTIVO	planillas de asistencia a capacitación
24	confidencialidad	Condiciones físicas del centro donde se encuentra la información y medios de custodia eficaces ante posibles eventos.	PREVENTIVO	cámaras de Seguridad
25	tiempo	elaborar los procesos con el tiempo necesario para evitar estudios superficiales	PREVENTIVO	capacitaciones
26	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
27	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
28	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
29	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
30	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
31	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
32	hojas de vida	análisis de las hojas de vida	PREVENTIVO	manual de funciones
33	publicación	hacer amplia publicación	PREVENTIVO	estatuto general de contratación
34	revisión	revisión jurídica por parte de asesores expertos en la materia	PREVENTIVO	manual de contratación
35	revisión	verificación oportuna y veras de los documentos	PREVENTIVO	normas vigentes
36	revisión	verificación oportuna y veras de los documentos	PREVENTIVO	normas vigentes
37	veracidad	visita al punto exacto con datos verídicos	PREVENTIVO	normas vigentes
38	evaluaciones	implementación de auditorias externas	PREVENTIVO	informes de evaluación



39	Hacerlo de inmediato	Elaborar la comunicación una vez realizado el auto	PREVENTIVO	Reglamento, código civil y de procedimiento civil
40	Información	Remitir las diligencias al inmediato superior	PREVENTIVO	Código Nacional de policía
41	Vigilancia de la Personería	Notificación de Autos a la Personería Municipal	PREVENTIVO	Decreto 522 de 1971
42	Comunicación y Radicado	Comunicar y enviar las denuncias a la fiscalía que corresponda	PREVENTIVO	Código penal y de procedimiento penal
43	escuelas de formación	Cobro por realización del trámite	PREVENTIVO	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.
44	publicidad	Cobro por realización del trámite	PREVENTIVO	Existe(n) herramienta(s) de control.
45	asesoría	Asesoría por parte del Grupo de Contratación en la estructuración de los estudios previos. Socializar permanentemente el procedimiento y formatos para la elaboración de los estudios previos Realización adecuada de cotizaciones de bienes y servicios a adquirir	PREVENTIVO	MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA
46	asesoría	Asesoría por parte del Grupo de Contratación en la estructuración de las invitaciones públicas Cumplimiento oportuno del cronograma claridad en la solicitud de la documentación requerida Publicación de licitaciones publicas en los portales web	PREVENTIVO	MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA



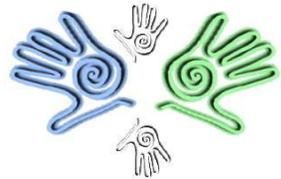
47	Principios	<p>Aplicación de los principios de contratación pública selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual.</p> <p>Publicación de licitaciones públicas en los portales web -          Aplicación del procedimiento audiencia pública. -          Contratar personal basado en el estudio del perfil que se requiere dependiendo la necesidad.</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA
48	seguimiento	<p>Desarrollo del contrato perfeccionado con todos los documentos solicitados. -seguimiento de actividades ejecutadas a cada contratista mediante el "Informe de actividades y/o entregas en almacén".</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE CONTRATACIÓN CODIGO DE ETICA
49	competencias	<p>Establecer procesos selección adecuados para la vinculación de personal de acuerdo a sus competencias</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES
50	Control	<p>Control por parte de los Jefes inmediatos de cada dependencia al cumplimiento del horario de entrada y salida del personal y seguimiento aleatorio por parte de la Oficina de Control Interno-</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA
51	proceso	<p>Establecer un proceso claro que permita la rotación de personal de acuerdo al perfil y a la necesidad de la dependencia</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES
52	capacitación	<p>Establecer un adecuado programa de capacitación basado en las necesidades de los funcionarios</p>	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES



53	rendición informes	Determinar un adecuado proceso para la rendición de informes a entes de control - Realización de cronograma y seguimiento a las dependencias encargadas	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA
54	Seguridad	Acoger medidas de seguridad para custodia y manipulación del archivo.	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA
55	valoración	Valoración adecuada de la información consignada en cada documento expedido relacionado con la planta de personal	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA
56	mecanismos	Establecimiento de mecanismos de manejo de correspondencia y incremento de los valores de ética y responsabilidad disciplinaria a las funcionarios encargados del manejo esta	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES CODIGO DE ETICA
57	programación	Programación de la revisión de los procesos judiciales a cargo de la dependencia	PREVENTIVO	
58	verificación	Controlar y verificar el contenido de los expedientes cuando se faciliten para su revisión	PREVENTIVO	
59	comunicación	realizar los estudios previos de manera previa y concreta	PREVENTIVO	de acuerdo am la legislación y a los requerimientos de calidad
60	Copias de Seguridad del sistema	Realizar periódicamente copias de seguridad guardando el histórico	PREVENTIVO	Manuales de procedimientos en el manejo del programa

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA  
CONTROLARLOS Y EVITARLOS**

IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION																
Entidad:		ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA-CUNDINAMARCA														
Misión:		<p>Construir un municipio prospero y desarrollado mediante la generación de condiciones económicas, sociales, ambientales. Que permitan dar bienestar y participación a los ciudadanos, basado en un enfoque transversal de derechos, desarrollo integral y la efectividad de la gestión pública. Tenemos como desafíos superar la pasada ola invernal de la que aún quedan rastros en el municipio y mitigar los efectos de las próximas emergencias invernales, siendo esto un reto para la administración municipal de mejorar las condiciones de vida de nuestra población, generar empleo, mitigar los efectos, mejorar la infraestructura, incrementar la asistencia de los programas sociales y adelantar proyectos de inversión para garantizar las condiciones necesarias que brinden bienestar a nuestros ciudadanos, traducido en calidad de vida.</p> <p>El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 es la oportunidad de planear y ejecutar, mediante la elaboración de políticas públicas, programas y proyectos en coherencia con el Plan Nacional "Prosperidad para Todos", el departamental "Cundinamarca, Calidad de vida" y los Objetivos del Milenio (ODM) y de adelantar la gestión y cooperación regional, nacional e internacional para lograr las metas propuestas y superar los desafíos que hoy enfrenta el municipio. Dándole especial enfoque en la participación ciudadana sobre la toma de decisiones, un enfoque diferencial y comprometiéndose a cada habitante en el desarrollo del municipio, "Cucunubá, Compromiso de Todos" invita a todos los habitantes a hacer propio el compromiso de la construcción y el desarrollo de nuestro municipio.</p>														
IDENTIFICACION				ANALISIS						MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO					
N°	PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS		RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION U OCURRENCIA				ADMINISTRACION DE RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
			N°	DESCRIPCION	N°	DESCRIPCION	PROBABILIDAD	IMPACTO	MEDICION DE RIESGO	TIPO DE RIESGO						
1	gestión documental	mantener actualizada a la información, y disponible para verificación de los planes operativos	1	se maneja la información en forma escrita, no en software	1	1.adulteracion de la información	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	aplicar la ley de archivo en el manejo de la información	coordinador	# de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan
2			2	las carpetas donde se almacena la información está en un lugar de fácil acceso no se realiza la custodia de las carpetas en su totalidad	2	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	aplicar la ley de archivo en el manejo de la información	coordinador	# de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



3			3	no siempre se tiene en cuenta la ley e archivo en el manejo de la información	3	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	aplicar la ley de archivo en el manejo de la información	coordinador	# de documentos adulterados/ total de documentos que se manejan
4	Viabilizar proyectos en salud en el municipio	favorecer el acceso de los usuarios a las actividades en salud programadas	4	toma de decisiones concentrada en solamente mínima cantidad de personas	4	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	socializar plan de salud territorial a la comunidades del municipio	coordinador	# de denuncias por soborno en salud /total de quejas en salud
5				5	Obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	publicar la información en la cartelera general	coordinador	número de consultas atendidas	
6				6	desconocimiento de algunos decretos o leyes vigentes	6	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	publicar la información en la cartelera general	coordinador
7	entradas de almacén	verificar que los elementos suministrados mediante la orden de suministro se cumplan	7	beneficios personales y beneficios a terceros	7	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	RARO	1	MAYOR	4	4	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	exigiendo al proveedor las cantidades del contrato	almacenista	numero de cantidades registradas

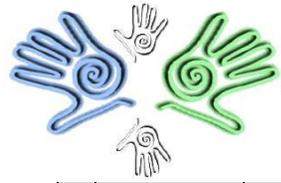


CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



8	salidas de almacén	darle destinación final de los elementos a las dependencias que lo hayan solicitado	8	beneficios personales	8	amiguismo y clientelismo	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	ser imparcial en cada proceso y siendo responsable con el cargo	almacenista	número de elementos entregados
9	inventarios	llevar el control y registro de bienes y muebles del municipio	9	el acceso de terceras personas al sistema	9	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	POSIBLE	3	CATASTROFICO	5	15	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	cambiar periódicamente las claves	almacenista	inventario veras
10	CORRESPONDENCIA	Evacuación de correspondencia	10	Acumulación de correspondencia,	10	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	IMPROBABLE	2	MAYOR	4	8	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Depurar correspondencia a diario	Constanza Rojas	numero de documentos evacuados
11		Correcto manejo de los tiempos de respuesta en las solicitudes efectuadas por la comunidad	11	Manejo inadecuado y/o incumplimiento de las disposiciones legales, procesos, procedimientos y técnicas de gestión documental	11	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	PROBABLE	4	MAYOR	4	16	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Registro para el control de correspondencia recibida y despachada	Constanza Rojas	numero de registros

1 2			12	Pérdida de documentación institucional	12	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	PROBABLE	4	MAYOR	4	16	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	El acceso a la información solicitada y el ingreso al archivo estará bajo el control de la Secretaria del Despacho y el líder del proceso de archivo	Constanza Rojas	numero de solicitudes registradas y despachadas
1 3		Los equipos de cómputo se pueden afectar por la presencia de virus informáticos	13	Carencia de backups permanentes	13	Virus Informáticos	RARO	1	MAYOR	4	4	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	Realizar Backups de la información, además de un antivirus que se pueda actualizar periódicamente	Constanza Rojas	número de copias y actualizaciones
1 4	Focalizar la Población del Municipio en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Para Programas Sociales SISBEN	Identificar posibles beneficiarios de programas sociales a través de le encuesta SISBEN	14	falta de comunicación	14	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTE	1	2	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	1. publicar y convocar a la población para verificar y actualizar los datos en el sistema. 2. Incluir hogares y/o personas que se radican o que no quedaron dentro del proceso de barrido. 3. Retirar las persona que se trasladan a otros Municipios	SONIA VELOZA	numero de encuestas realizadas



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



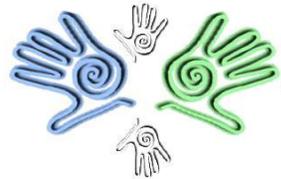
15	cobertura para afiliación al Régimen Subsidiado en salud	Identificar la población de los niveles 1 y 2 según Resolución ministerio de salud y protección social	15	seguridad en la actualización de la información	15	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	IMPROBABLE	2	INSIGNIFICANTE	1	2	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	1. publicar y convocar a la población para verificar y actualizar los datos en el sistema.2. Depurar con las EPSS, las bases de datos para evitar duplicidades entre los Regímenes	SONIA VELOZA	numero de afiliaciones a régimen subsidiado
16	CONCILIACIONES	Lograr acuerdos entre las partes	16	Alimentos, custodias, regulación de visitas, separación de bienes y de cuerpos, sociedad marital hecho, suspensión de vida conyugal	16	Cobro por realización del trámite	POSIBLE	3	MENOR	2	6	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	seguimientos a actuaciones	Comisaria de Familia	Carpeta de Conciliaciones
17	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Levantar medidas de protección	17	contra la mujer, contra N.N.A, violencia de género, abandono del adulto mayor, maltrato infantil	17	Cobro por realización del trámite	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	seguimientos a procesos	Comisaria de Familia	carpeta procesos de VIF



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



18	PROCESOS DE PROTECCION N.N.A.	Restablecer los derechos de los N.N.A., amenazados, en riesgo, o vulnerados	18	Maltrato Infantil, abandono, peores formas de trabajo infantil, y en general proteger todos los derechos fundamentales	18	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) Solicitud de cambio de decisión por jefes	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Seguimientos a procesos	Comisaria de Familia	Carpeta PARD
19	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	Reconocimiento de la paternidad del N.N.A.	19	el padre extramatrimonial reconoce voluntariamente la paternidad del N.N.A	19	Trafico de influencias	POSIBLE	3	MENOR	2	6	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	seguimiento a actuaciones	Comisaria de Familia	Carpeta Reconocimiento Paternidad
20	RECEPCION DENUNCIAS PENALES	Recibir y remitir denuncias fiscalías local y seccional	20	casos de conductas que configuren delitos	20	Decisiones ajustadas a intereses particulares	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	seguimiento a actuaciones	Comisaria de Familia	Carpeta denuncias a fiscalía
21	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	remitir a las diferentes dependencias los documentos solicitados	21	a diario se realiza el préstamo de documentos a las diferentes dependencias del municipio con el fin de cumplir con la misión de la entidad	21	perdida de documentos valiosos para la administración municipal	PROBABLE	4	MODERADO	3	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Seguimiento a préstamo de documentos	auxiliar archivo	numero de planillas de control



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



2 2	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	archivar la documentación de acuerdo a las normas de archivo	22	dentro de la administración se generan diferentes tipos de documentos que deben ser archivados de acuerdo a lo normado por el archivo general de la nación	22	no tener toda la información del archivo debidamente organizada en caso de que se genere alguna solicitud judicial o de cualquier índole	PROBABLE	4	MAYOR	4	16	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	realizar acciones de corrección dentro del archivo para los documentos que no se encuentren en correcto orden de archivo	auxiliar archivo	tablas de retención documental
2 3	ORIGINALIDAD DE LOS DOCUMENTOS	durante el préstamo de los documentos se debe verificar que sean originales	23	con el fin de dar cumplimiento a la misión del archivo se realiza el préstamo de algunos documentos a las dependencias de la alcaldía	23	durante el proceso de préstamo se falsifique algún documento o se cambie por uno que no corresponda	PROBABLE	4	MENOR	2	8	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	incluir dentro de las planillas de control elementos que garanticen que los documentos prestados son los mismos que fueron entregados	auxiliar archivo	planillas de control



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



2 4	CORRECTO USO DE LA INFORMACION	Garantizar el correcto uso y disposici n de la informaci n que se encuentra dentro del archivo	24	se debe garantizar que la informaci n que pertenece al archivo no sea usada con fines personales o perjudiciales hacia otras personas o entidades	24	durante el proceso de préstamo o de permanencia dentro del archivo la informaci n puede ser usada con fines no acordes a la misión institucional	PROBABLE	4	MODERADO	3	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	capacitación sobre métodos anticorrupción	Secretaria de Gobierno	planillas de asistencia a capacitación
2 5	PERDIDA DE LA INFORMACION	Salvaguar dar de Modificaci ones o extraccion es no autorizada s de la informaci n contenida en los diferentes medios informáticos o lugares de la entidad	25	Falta de procedimie ntos documenta dos para el respaldo, recuperaci n, restauraci n y custodia de la informaci n . Ausencia de políticas para asegurar la integridad de las bases de datos o documentac i n existente en el archivo	25	Exposici n pública de informaci n no autorizada Fraude Informaci n registrada no confiable Perdida de informaci n histórica o de gestión indispensable o de alto valor para la ejecuci n de las actividades de la entidad	PROBABLE	4	MAYOR	4	16	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Instalaci n de cámaras de seguridad para la seguridad de la informaci n	Secretaria de Gobierno	numero de cámara de seguridad



26	falta de tiempo suficiente en la elaboración del documento	26	Estudios previos o de factibilidad superficiales	POSIBLE	3	MENOR	2	6	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	capacitaciones, elaborar capacitaciones anuales	Obras públicas y planeación	numero de estudios previos realizados
27	intereses económicos	27	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones
28	intereses económicos	28	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones
29	beneficios económicos	29	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones

26

27

28

29

contratación pública

satisfacer las necesidades de la comunidad mediante servicios promoción del desarrollo y el bienestar en concordancia con las normas estatales



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



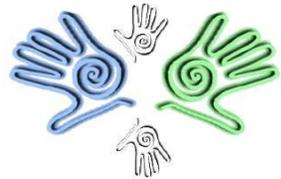
30	beneficios a terceros, amiguismo y clientelismo	30	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	RARO	1	MENOR	2	2	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones
31	beneficios a terceros, amiguismo y clientelismo	31	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones
32	facilidad en el proceso de contratación	32	Urgencia manifiesta inexistente.	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	asesor jurídico	numero de revisiones
33	escases en la planta de personal administrativo	33	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	IMPROBABLE	2	MENOR	2	4	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	corroborar los estudios presentados en la hoja de vida	obras públicas y planeación	numero de hojas de vida revisadas
34	escases en la planta de personal administrativo	34	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	corroborar los estudios presentados en la hoja de vida	obras públicas y planeación	numero de procesos debidamente publicados



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



35			35	intereses de amiguismo y económicos	35	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	los procesos de contratación sean objeto de verificación por parte del comité de contratación y de su asesor	obras públicas y planeación	numero de propuestas recibidas
36	tramite de licencias	autorización previa para construir o desarrollar edificaciones	36	incumplimiento con los requisitos	36	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	imparcialidad en la documentación	obras públicas y planeación	número de licencias autorizadas
37	certificaciones	verificación de la información para que el ciudadano pueda agilizar los trámites pertinentes	37	incumplimiento con los requisitos	37	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	RARO	1	MENOR	2	2	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	imparcialidad en la documentación y la información	obras públicas y planeación	numero de certificaciones expedidas
38	visitas técnicas	verificar la información suministrada	38	intereses de terceros	38	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	realizar cada una de las visitas a los sitios señalados	obras públicas y planeación	número de visitas realizadas



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



					permiso											
39	Procesos de evaluación	Realizar evaluaciones continuas para el cumplimiento de las funciones	39	No se cuenta con una intervención externa que aplique las evaluaciones	39	la persona designada para el manejo del MECL hace parte de la misma entidad	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	Evitar el riesgo	una persona externa a la entidad realice las respectivas auditorias	secretaría de Obras públicas y Planeación	numero de evaluaciones e informes realizados
40			40	olvido	40	Falta de Comunicación al procurador agrario	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Elaborar el oficio inmediatamente	Inspección de policía	Numero de Radicados
41	contravencionales	Adoptar medidas para la conservación del orden publico interno	41	Por afinidad y cercanía	41	Amiguismo y Clientelismo	IMPROBABLE	2	MENOR	2	4	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	Actuar honestamente y remitir la información correcta y ver a la segunda instancia	Inspección de policía	Numero de Procesos contravención
42	Especiales	Obligar al deudor a cancelar lo consumido en establecimiento comercial	42	Por afinidad y cercanía	42	Amiguismo y Clientelismo	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Transmitir la información veraz a la Personería Municipal	Inspección de policía	Numero de Procesos y Radicados
43	Penales	Condenar al indiciado	43	Beneficiencia de terceros	43	Amiguismo y Clientelismo	RARO	1	CATASTROFICO	5	5	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	Remitir las diligencias y corroborar la llegada a su destino (Fiscalía)	Inspección de policía	Nuero de oficio enviado y su radicado



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



44	Garantizar la continuidad de las escuelas de formación artística y cultural	motivar a la población en la participación de las diferentes escuelas de formación	44	falta de aprovechamiento del tiempo libre	44	Cobro por realización del trámite	POSIBLE	3	MENOR	2	6	RIESGO MENOR	evitar el riesgo	participar de los eventos dentro y fuera del municipio	SECRETARIA DE CULTURA	número de escuelas de formación
45	Fomentar las actividades culturales a través de los grupos artísticos	Innovar y continuar con los diferentes festivales culturales del municipio.	45	hace falta sentido de pertenencia para conservar las creencias costumbres del municipio	45	Cobro por realización del trámite,	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	Atreves de estos eventos se quiere lograr el compartir de las diferentes creencias culturales.	SECRETARIA DE CULTURA	numero de eventos realizados



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



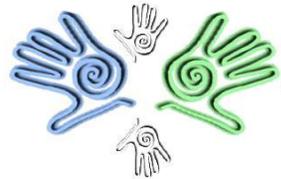
46	CONTRATAIÓN	Establecer mecanismos de transparencia en los procesos de contratación que permitan la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en busca de una buena gobernanza, que conduzcan a asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos y proporcionar garantías para la competencia justa.	46	Elaboración de estudios previos	46	Inexactitud en la elaboración de estudios previos deficiencias en el análisis que soporta el valorestimado del contrato	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Capacitación en elaboración y estructura de los estudios previos	SECRETARIA DE GOBIERNO	Numero de estudios previos publicados - planillas de entrega -actas
----	-------------	---	----	---------------------------------	----	---	---------	---	----------	---	---	-----------------	------------------	--	------------------------	---



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



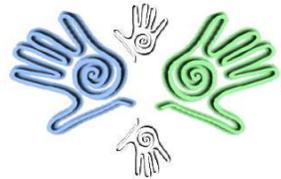
47			47	Elaboración de invitaciones públicas de contratación	47	Incumplimiento en el desarrollo del cronograma de los procesos de contratación y falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte solicitado.	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Capacitación en elaboración y estructura de las invitaciones públicas de procesos de contratación	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Número de invitaciones públicas publicadas - planillas de entrega de propuesta - actas
48			48	Elaboración de contratos	48	Recurrencia en la adjudicación de contratos a un mismo proponente. Debido al tráfico de influencias e inequidad en el proceso de selección.	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Monitoreo y seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación - Seguimiento a las publicaciones de las licitaciones en los portales web.- Estudio adecuado de hojas de vida y perfiles de contratistas	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Número de contratos celebrados y publicados



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



49			49	Liquidación de contratos	49	Liquidación sin contar con toda la documentación requerida y sin entrega total de los elementos solicitados según necesidad, sumado a la falta de seguimiento y control por parte de los supervisores en la ejecución contractual.	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Verificación de documentos y soportes de las actividades contratadas y ejecutadas - Diligenciar formato anexo al proceso de contratación para control de documentos "Lista de chequeo" - Capacitación a los supervisores sobre sus funciones	SECRETARIA DE GOBIERNO	Número de contratos con documentos completos y soportes de actividades - Formato para el control de documentos aprobado y socializado - Numero de capacitaciones para supervisores
----	--	--	----	--------------------------	----	--	---------	---	-------	---	----	-----------------	------------------	--	------------------------	--



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



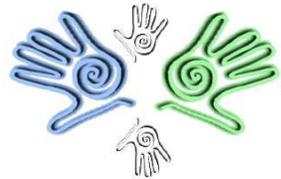
50	TALENTO HUMANO	Definir un marco apropiado para la selección y dirección de personal bajo criterios y principios éticos socialmente responsables sin el uso de políticas discriminatorias, reconociendo la actividad de cada funcionario como instrumento para que la entidad establezca	50	Selección de personal	50	Manejo inadecuado en los procesos de vinculación de personal por falta de personal capacitado y/o tráfico de influencias	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Crear una base de datos con los posibles candidatos para los posibles cargos - Realizar estudios adecuados de las hojas de vida	SECRETARIA DE GOBIERNO	Implementación proceso
----	----------------	--	----	-----------------------	----	--	---------	---	-------	---	----	-----------------	------------------	--	------------------------	------------------------



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



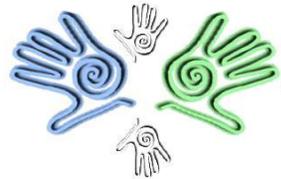
51		su organización y alcance sus objetivos y metas	51	Productividad laboral	51	Evasión de funciones y ausencias en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Diligenciar formato para solicitud de permisos, que solo podrá autorizar el Jefe Inmediato y el funcionario deberá evidenciar mediante un soporte la diligencia realizada- Autoevaluación de los trabajadores cumplimiento de prácticas de transparencia- Capacitaciones para afianzar compromiso con la entidad	SECRETARIA DE GOBIERNO	Formato para solicitud de permisos implementado y socializado - Numero Autoevaluaciones- capacitaciones
52			52	Rotación de personal	52	No claridad en definir las funciones específicas por parte del jefe inmediato.	RARO	1	MODERADO	3	3	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	Realizar análisis de hojas de vida y perfiles de todos los funcionarios	SECRETARIA DE GOBIERNO	Establecimiento de proceso



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



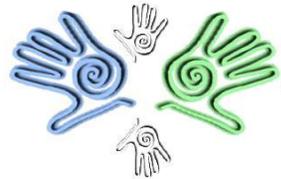
53	Capacitación	53	Desarrollar un plan de capacitación que favorezca solo los intereses particulares y fomenta programas de capacitación innecesarios	RARO	1	MENOR	2	2	RIESGO ACEPTABLE	evitar el riesgo	Realizar encuesta de necesidades de capacitación de los funcionarios	SECRETARIA DE GOBIERNO	Programa de capacitación aprobado y ejecutado- Numero de capacitaciones realizadas
54	Presentación de informes	54	No presentación oportuna del reporte de informes a los Entes de Control y presentación de informes con datos falsos	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Establecimiento de medios de comunicación claros como circulares , oficios, correos que recuerden la fechas de presentación de informes .- Consolidar con anterioridad la información requerida - Capacitación permanente en la normatividad aplicable para la rendición de informes a los Organismos de Control	SECRETARIA DE GOBIERNO	Aplicación del cronograma de informes por dependencia - Radicados de informes -planillas asistencia capacitación



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



55	Control sobre los archivos	55	Falta de control sobre los archivos permitiendo la manipulación de los mismos por parte de personas ajenas al personal ( Sustracción de hojas de vida, actos administrativos, procesos de contratación)	POSIBLE	3	CATASTROFICO	5	15	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Seguimiento y control periódico al traslado y préstamo e documentos solo a personal autorizado	SECRETARIA DE GOBIERNO	Sistema de seguridad adoptado, control de documentos mediante planillas
56	Modificación de datos	56	Obtener beneficios personales con modificación de datos y alteración en documentos como certificaciones y actos administrativos relacionados con la planta de personal	POSIBLE	3	CATASTROFICO	5	15	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Verificación de la información con la hojas de vida, o contratos por parte de la secretaría de gobierno en el momento de expedir documento de carácter oficial-Desempeñar la función sin obtener o pretender beneficios adicionales	SECRETARIA DE GOBIERNO	No de certificaciones y actos administrativos revisados y expedidos



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



57			57	Impedir notificaciones	57	Manipulación de la información recibida por correspondencia y sustracción de oficios recibidos para dilatar procesos	POSIBLE	3	MAYOR	4	12	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Centralizar el proceso de recepción de correspondencia para dar el trámite adecuado en el menor tiempo- Distribución diaria de correspondencia	SECRETARIA DE GOBIERNO	Planillas de control de correspondencia - cronograma de respuesta
58	GESTION JUDICIAL	Aumentar la percepción positiva y confianza de los grupos de interés ante el desarrollo de los procesos jurídicos adelantados en la entidad	58	Incumplimientos legales de los procesos policivos	58	Incumplimiento ante los términos establecidos para la entrega de documentos en los casos en que la normativa establezca término,	POSIBLE	3	CATASTROFICO	5	15	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Revisión semanal de procesos manejados para mantenerlos actualizados - Realización de cronograma de vencimiento de términos -. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable	SECRETARIA DE GOBIERNO	No de procesos actualizados - Establecimiento de cronograma y nomograma



CUCUNUBA  
COMPROMISO  
DE TODOS!!!



59			59	Falta de control sobre los expedientes	59	Manipulación de los expedientes por parte de personas ajenas al proceso generando pérdida de los mismos o extracción de folios	POSIBLE	3	CATASTROFICO	5	15	RIESGO ALTO	evitar el riesgo	Verificación de todos los expedientes a cargo de la dependencia, - Control de los mismos cuando se faciliten para expedición de copias o revisión - Asignación de lugar dentro de las instalaciones de la alcaldía para revisión y funcionario para expedición de copias	SECRETARIA DE GOBIERNO	Inventario de procesos y estado actual-
60	Contratación	Suministrar materiales e insumos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia	60	tráfico de influencias	60	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	De acuerdo a las necesidades específicas del material de suministro requerido. Exigiendo los requerimientos de calidad	Desarrollo económico	numero de estudios realizados
61	De información y documentación.	Manejo de base de datos de Estratificación Socioeconómico	61	Intereses particulares para disminución en Estrato Socioeconómico para disminución de tarifas de Servicios Públicos	61	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	POSIBLE	3	MODERADO	3	9	RIESGO MODERADO	evitar el riesgo	Verificación de formularios de visita y Digitalización exacta del formulario	Desarrollo económico	Número de visitas de estratificación

## **MEDIDAS ANTI TRÁMITES**

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

La alcaldía municipal de Cucunubá en aras de cumplir con el Decreto Ley Anti trámites 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", implementa mediante la pagina WEB Municipal [www.cucunuba-cundinamarca.gov.co](http://www.cucunuba-cundinamarca.gov.co) un espacio donde la ciudadanía puede acceder a realizar solicitudes, comentarios, quejas y reclamos, dar sugerencias u opiniones a través de foros y/o encuestas, así mismo la entidad cuenta con los correos institucionales de cada dependencia, lo que hace que los ciudadanos puedan hacer de una forma más rápida todos aquellos procesos que les permiten ahorrar dinero de desplazamiento así como tiempo, ya que las inquietudes que ellos tengan lo pueden hacer por medio de cualquiera de los canales mencionados en línea, ya que la respuesta se dará en el menor tiempo posible para agilizar los trámites.

LISTA DE TRAMITES ENEL MUNICIPIO

LISTADO DE TRÁMITES				
	<b>Nombre de la Entidad:</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUNUBA		
	<b>Municipio:</b>	CUCUNUBA		
	<b>Departamento:</b>	Cundinamarca		
	<b>Nivel:</b>	Central		
	<b>Categoría:</b>	6		
	<b>Año de Vigencia:</b>	2014		
	<b>Nombre de la persona que diligencia el inventario:</b>	JULIAN YESID CARDENAS MONTAÑO		
	<b>Cargo:</b>	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION		
	<b>Indique el nombre del administrador de trámites:</b>	JULIAN YESID CARDENAS MONTAÑO		
	<b>Teléfono fijo:</b>	8580024		
	<b>Celular:</b>	3132811537		
	<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:planeacion@cucunuba-cundinamarca.gov.co">planeacion@cucunuba-cundinamarca.gov.co</a>		
<p><i>Nota: De la lista de trámites que se presenta a continuación seleccione "SI o No " para aquellos trámites que realiza la entidad y/o "SI o No" se encuentran publicados en el SUIT. (Los nombres se encuentran estandarizados por el DAFP, por lo tanto si la entidad identifica el trámite con otro nombre debe seleccionar el nombre estandarizado). En caso de ejecutar otros trámites que no se encuentren en el listado, relaciónelos en la parte final "Otros trámites". Al terminar de diligenciar debe enviar esta hoja de Excel al correo <a href="mailto:soportesuit@dafp.gov.co">soportesuit@dafp.gov.co</a> para recibir asesoría en el registro de la información en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT</i></p>				

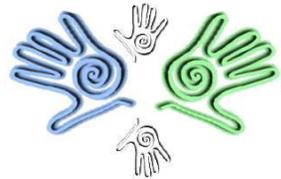
N o	NOMBRE DEL TRÁMITE	Realiza do por la entida d	Publica do en el SUIT
<b>SISBEN</b>			
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN	SI	NO
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN	SI	NO
4	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	SI	NO
5	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN	SI	NO
<b>ORGANIZACIONES COMUNALES DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADO</b>			
6	Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	NO	NO
7	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	NO	NO
8	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	NO	NO
9	Reconocimiento y registro de personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	NO	NO
10	Cancelación de personerías de jurídicas de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	NO	NO
11	Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	NO	NO
<b>IMPUESTOS</b>			
12	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI	NO
13	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	SI	NO

14	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	SI	NO
15	Cancelación del registro de industria y comercio	SI	NO
16	Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	NO	NO
17	Impuesto predial unificado	SI	NO
18	Exención del impuesto predial unificado	SI	NO
19	Impuesto de delineación	SI	NO
20	Impuesto a la publicidad exterior visual	SI	NO
21	Impuesto de espectáculos públicos	SI	NO
22	Registro de importadores, productores y distribuidores de productos gravados con impuestos al consumo	NO	NO
23	Impuesto al consumo de productos de origen nacional	NO	NO
24	Declaración del impuesto al consumo de productos extranjeros	NO	NO
25	Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo	NO	NO
26	Impuesto de Registro	NO	NO
27	Devolución de impuesto de registro	NO	NO
28	Impuesto sobre vehículos automotores	NO	NO
29	Devolución o compensación de impuesto sobre vehículos automotores	NO	NO
30	Condonación del impuesto de vehículos	NO	NO
31	Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor	SI	NO
32	Impuesto al Degüello de Ganado Mayor	SI	NO
33	Impuestos sobre premios de loterías	SI	NO
34	Exención del impuesto de espectáculos públicos	SI	NO
35	Impuesto de rifas	SI	NO
36	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	SI	NO
37	Impuesto a Juegos permitidos	SI	NO
38	Impuesto de degüello de ganado menor	SI	NO

39	Impuesto sobre las ventas por el sistema de clubes	NO	NO
40	Sobretasa a la gasolina motor	SI	NO
41	Contribución por valorización	SI	NO
42	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos	SI	NO
43	Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos	SI	NO
<b>EDUCACIÓN</b>			
44	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	NO	NO
45	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	NO	NO
46	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	NO	NO
47	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos	NO	NO
48	Fusión y/o conversión de establecimientos educativos oficiales	NO	NO
49	Seguro por muerte para docentes oficiales	NO	NO
50	Pensión de jubilación para docentes oficiales	NO	NO
51	Pensión de jubilación por aportes para docentes oficiales	NO	NO
52	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	NO	NO
53	Pensión de invalidez para docentes oficiales	NO	NO
54	Pensión post-mortem para docentes oficiales	NO	NO
55	Sustitución pensional para docentes oficiales	NO	NO
56	Reliquidación pensional para docentes oficiales	NO	NO
57	Cesantías parciales para docentes oficiales	NO	NO
58	Cesantías definitivas para docentes oficiales	NO	NO

59	Cesantías definitivas de beneficiarios para docentes oficiales	NO	NO
60	Ascenso en el escalafón docente	NO	NO
61	Auxilio funerario para docentes oficiales	NO	NO
62	Ampliación del servicio educativo	NO	NO
63	Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano	NO	NO
64	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo oficial o privado	NO	NO
65	Cambio de propietario de instituciones educativas promovidas por particulares	NO	NO
66	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	NO	NO
67	Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos	NO	NO
68	Cambio de sede de un establecimiento educativo privado	NO	NO
69	Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal	NO	NO
70	Clasificación en el régimen a un establecimiento educativo privado	NO	NO
71	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	NO	NO
72	Autorización de calendario académico especial	NO	NO
73	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	NO	NO
74	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	NO	NO
<b>VIVIENDA</b>			
75	Matrícula de arrendadores	NO	NO
76	Asignación de nomenclatura	SI	SI
77	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	NO	NO
<b>CATASTRO</b>			
78	Cambio de propietario o poseedor de un predio (Mutación de primera clase)	NO	NO
79	Englobe o desenglobe de dos o más predios (Mutación de segunda clase)	NO	NO

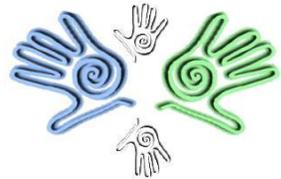
80	Incorporación de obras físicas en los predios (Mutación de tercera clase)	NO	NO
81	Revisión de avalúo catastral de un predio (Mutación de cuarta clase)	NO	NO
82	Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización (mutación de quinta clase)	NO	NO
83	Rectificación de áreas y linderos	NO	NO
84	Autoestimación del avalúo catastral (Autoevalúo)	NO	NO
85	Certificado catastral	NO	NO
<b>SALUD</b>			
86	Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	SI	NO
87	Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	SI	NO
88	Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	SI	NO
89	Apertura de los centros de estética y similares	SI	NO
90	Certificado sanitario	SI	NO
91	Licencia de funcionamiento de equipos de rayos X	NO	NO
92	Carné de protección radiológica	NO	NO
93	Licencia de funcionamiento para las Unidades de Radioterapia	NO	NO
94	Licencia de funcionamiento para equipo de emisores de radiaciones ionizantes	NO	NO
95	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	NO	NO
96	Licencia sanitaria de funcionamiento para empresas aplicadoras de plaguicidas	SI	NO
97	Carné aplicador de plaguicidas	NO	NO
98	Refrendación del carné de aplicadores de plaguicidas	NO	NO
99	Licencia de funcionamiento para aceleradores lineales	NO	NO
100	Licencia de funcionamiento para áreas de medicina nuclear, laboratorio de inmunoanálisis e investigación con fines médicos	NO	NO
101	Inscripción para el ejercicio de las profesiones de la salud	NO	NO



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
 DE TODOS!!!



1			
10 2	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	NO	NO
10 3	Cancelación para el manejo de medicamentos de control especial	NO	NO
10 4	Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	NO	NO
10 5	Renovación de la inscripción de prestadores de servicios de salud	NO	NO
10 6	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	NO	NO
10 7	Habilitación o renovación de plazas para el servicio social obligatorio	NO	NO
10 8	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas del servicio social obligatorio	NO	NO
10 9	Habilitación de servicios farmacéuticos a instituciones prestadoras de servicios de salud	NO	NO
11 0	Credencial de expendedor de drogas	NO	NO
11 1	Apertura de establecimientos farmacéuticos	NO	NO
11 2	Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano	NO	NO
11 3	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	SI	NO



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
DE TODOS!!!



11 4	Carné de manipulador de alimentos	SI	NO
11 5	Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales	NO	NO
11 6	Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos	NO	NO
<b>LICENCIAS</b>			
11 7	Licencia de inhumación	NO	NO
11 8	Licencia de exhumación	NO	NO
11 9	Licencia para la cremación de cadáveres	NO	NO
12 0	Licencia de urbanización	SI	NO
12 1	Licencia de parcelación	SI	NO
12 2	Licencia de subdivisión	SI	NO
12 3	Licencia de construcción	SI	NO
12 4	Licencia de intervención y ocupación del espacio público	SI	NO
<b>DEPORTES</b>			
12	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores	NO	NO

5			
12 6	Renovación de reconocimiento a clubes deportivos	NO	NO
<b>PROPIEDAD HORIZONTAL</b>			
12 7	Inscripción de la propiedad horizontal	NO	NO
12 8	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	NO	NO
12 9	Registro de extinción de la propiedad horizontal	NO	NO
<b>PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b>			
13 0	Registro de la publicidad exterior visual	SI	NO
13 1	Permiso para espectáculos públicos	SI	NO
13 2	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas	SI	NO
13 3	Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas	SI	NO
13 4	Permisos de ocupación vial	SI	NO
13 5	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público	SI	NO
13 6	Permiso para la ocupación del espacio público	SI	NO

13 7	Permiso para el aprovechamiento de árboles aislados	SI	NO
13 8	Determinantes para la formulación de planes parciales	SI	NO
13 9	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	SI	NO
14 0	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	SI	NO
14 1	Ajuste de un Plan Parcial Adoptado	SI	NO
14 2	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	SI	NO
14 3	Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación	NO	NO
14 4	Formulación del proyecto de plan de implantación	NO	NO
14 5	Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	NO	NO
14 6	Formulación del proyecto de plan de regularización	NO	NO
14 7	Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada	SI	NO
14 8	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	NO	NO
14	Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo	NO	NO



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
DE TODOS!!!



9			
15 0	Licencia de funcionamiento para estaciones de servicio	SI	NO
15 1	Permiso para la operación de rifas	NO	NO
15 2	Prórroga de rifas menores	NO	NO
15 3	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	NO	NO
15 4	Registro de perros potencialmente peligrosos	NO	NO
15 5	Registro de marcas de ganado	NO	NO
15 6	Auxilio funerario	NO	NO
15 7	Registro de las personas que realicen la actividad de barequeo	NO	NO
15 8	Tornaguía de reenvíos	NO	NO
15 9	Tornaguía de Tránsito	NO	NO
16 0	Tornaguías de movilización	NO	NO
16 1	Legalización de tornaguías	NO	NO

16 2	Anulación de tornaguía	NO	NO
16 3	Aval de funcionamiento de las escuelas de formación deportiva	NO	NO
<b>CERTIFICACIONES</b>			
16 4	Certificado de estratificación	SI	SI
16 5	Certificado permiso de ocupación	SI	NO
16 6	Certificado de residencia	SI	NO
16 7	Concepto del uso del suelo	SI	SI
<b>FUNDACIONES O INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN</b>			
16 8	Reconocimiento de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO	NO
16 9	Reforma de estatutos de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO	NO
17 0	Inscripción de dignatarios de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO	NO
17 1	Registro de libros de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO	NO
17 2	Cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común	NO	NO
17	Certificación de personería jurídica y representación legal de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones	NO	NO

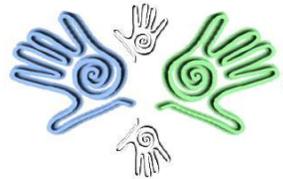
3	de utilidad común		
<b>TRANSITO</b>			
17 4	Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito	NO	NO
17 5	Matrícula de vehículos automotores, remolques y semirremolques	NO	NO
17 6	Traspaso de propiedad de un vehículo	NO	NO
17 7	Traslado y radicación de la matrícula de un vehículo	NO	NO
17 8	Cancelación de la matrícula de un vehículo	NO	NO
17 9	Rematrícula de un vehículo por recuperación en caso de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada	NO	NO
18 0	Cambio de características de un vehículo	NO	NO
18 1	Duplicado de la licencia de tránsito o de la tarjeta de registro y de la placa de un vehículo	NO	NO
18 2	Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal	NO	NO
18 3	Cambio de un servicio de un vehículo automotor	NO	NO
18 4	Cambio de placa por clasificación de vehículo automotor antiguo o clásico y cambio de placa de vigencias anteriores	NO	NO
18	Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo	NO	NO



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
DE TODOS!!!



5			
18 6	Licencia de conducción	NO	NO
18 7	Duplicado de la licencia de conducción	NO	NO
18 8	Certificado de tradición de un vehículo automotor	NO	NO
18 9	Adaptación de vehículos de enseñanza automovilística	NO	NO
<b>TRANSPORTE</b>			
19 0	Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación	NO	NO
19 1	Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público	NO	NO
<b>OTROS</b>			
19 2			



CUCUNUBA  
**COMPROMISO**  
DE TODOS!!!



## **ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

“De acuerdo con el Conpes 3654 del 2010, se señala que la rendición de cuentas es la expresión de control social, que comprende las acciones informativas y explicativas, así mismo la evaluación de gestión para buscar la transparencia de la administración pública y lograr los principios de Buen Gobierno” el Municipio de Cucunubá en la rendición de cuentas del año 2013 se realizó por medio de una cartilla donde se proyectó toda la gestión realizada durante el año 2013 haciéndola pública a través de los diferentes medios como la página WEB del municipio, , redes sociales y en medio físico con el objeto que la ciudadanía se entere de las acciones que adelanta y realiza el municipio de Cucunubá, en el año 2013 se hizo un primer informe de gestión el 02 de Agosto donde se informó a la comunidad en general los avances que realizó la administración municipal en el primer semestre del año. Ha venido adelantando informes de los avances que se han realizado de los diferentes proyectos, a la Juntas de acción comunal, Concejo municipal, página WEB, grupos sociales, comunidad educativa, cartelera general, teniendo en cuenta que De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

## **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El municipio cuenta con diferentes medios para atención al ciudadano, existe una oficina encargada de facilitar a los formatos para diligenciar las diferentes quejas y/o reclamos, se cuenta con el buzón de sugerencias, y la página WEB donde se hacen solicitudes, comentarios, quejas y reclamos, este medio permite hacer seguimiento a las mismas y darles respuesta en el menor tiempo posible, además por medio de la página web se implementa el chat en determinados horarios para atender inquietudes de los ciudadanos para facilitar y agilizar los trámites que ellos deben hacer. Se establecieron los correos institucionales de cada dependencia donde también envíen las solicitudes o comentarios.

Se han establecidos otros canales de atención como redes sociales donde se da a conocer las diferentes actividades que desarrolla el municipio y donde también se publican las fechas de eventos a realizar y así darle el espacio para que la comunidad participe y se entere de lo que se hace.