

The background features a central image of several hands of different skin tones reaching out to hold a globe. The globe is partially visible, showing continents in shades of green and yellow. The hands are arranged in a circle, with fingers pointing towards the center. The overall theme is unity and global cooperation.

**El Tambo**

Somos Todos

**ALCALDIA MUNICIPAL**

**Plan Anticorrupción  
y Atención al Ciudadano**

**2014**

Calle 4 N° 2-98 Tele / Fax: 092- 8276090  
www. [Eltambo - cauca.gov. co](http://Eltambo-cauca.gov.co)  
Email: [alcaldía@eltambo-cauca.gov.co](mailto:alcaldía@eltambo-cauca.gov.co)

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TAMBO CAUCA**

**VIGENCIA 2014**

**CARLOS ALBERTO VELA GALINDEZ**  
**Alcalde Municipal**  
**2012-2015**

**EQUIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL TAMBO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Hildardo Benavides	Secretario de Planeación
Oscar David Ordoñez	Secretario de Gobierno
José David Montenegro	Secretario de Obras Publicas
Tomas Arlen Viveros	Secretario de Desarrollo Agropecuario Ambiental y Minero
Juan Carlos Burbano Avila	Secretario de Transito
Yani Osmani Guzmán R.	Secretaria de Hacienda
Lilian Carolina Montenegro	Secretaria de Salud
Amelby Lili Quintero Trujillo	Sub-Secretaria de Despacho (Familias en Acción)
José Javier Peña Martínez	Sub-Secretario Despacho
Ingrid Paola Gómez Morales	Jefe Control Interno
Nancy Elvira Pungo	Comisaria de Familia

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	
ELEMENTOS ESTRATEGICOS COORPORATIVOS	2
ALCANCE DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
MARCO NORMATIVO	5-6
ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
COMPONENTES DEL PLAN	8
a) PRIMER COMPONENTE: Identificación de los Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo	8
b) SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites	9
c) TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas	9
d) CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	10
CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	11
ANEXOS	12

## INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de El Tambo Cauca, comprometida con los valores que rigen los principios éticos de la Administración Municipal, y en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento contemplado en la ley 1474 de 2011, la cual busca fortalecer una cultura dirigida a una gestión pública, transparente, clara de cara al ciudadano, brindando espacios para la participación ciudadana, y la vigilancia de la gestión pública.

Con la creación de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, están obligadas a crear acciones que combatan la corrupción, generando credibilidad y formas de Participación para que el desarrollo de sus funciones sea de manera transparente y equitativa, es por esto que el municipio de El Tambo Cauca establece estrategias con los componentes que conforman el “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, para promover la participación y control sobre los recursos con que cuenta el municipio.

Con la participación de la comunidad la Administración Municipal encamina su lucha anticorrupción para debilitar las posibles acciones de corrupción que se generan en el Municipio. El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, es una herramienta que busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que presten sus servicios en la entidad a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social, y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con el desarrollo económico, social y cultural del Municipio, donde los recursos públicos sean destinados a solucionar las necesidades de la comunidad.

Para el logro de estas acciones se hacen necesario unas políticas de comunicación que involucren al usuario interno y externo, donde fluya la comunicación, y todos tengan acceso a la información, donde se dé el manejo transparente de los recursos y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de El Tambo, para la vigencia 2014, las cuales deberán diseñarse aplicando el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

## ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

### MISION

Consolidarnos como un Municipio justo y equitativo que proporcione las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y deberes Constitucionales, mediante la presentación oportuna de los bienes, obras y servicios en procura del mejoramiento continuo del bienestar y la calidad de vida de la comunidad.

### VISION

En el año 2019, ser modelo de desarrollo social, económico, político y cultural en el ámbito departamental y Nacional, por la calidad de los servicios y el talento humano, que permitan lograr resultados de gestión como respuesta a las necesidades de nuestra comunidad.

### PRINCIPIOS

Según el código de ética del Municipio, toda actuación en la administración local será guiada por los siguientes principios:

- a. El Respeto por la persona, la justicia, la equidad, los derechos humanos y la igualdad.
- b. Interés General
- c. La veracidad
- d. La solidaridad y la cooperación
- e. El desarrollo del trabajo con rectitud, profesionalidad, preparación, seriedad, dedicación, compromiso, iniciativa, responsabilidad, celeridad y sentido de pertenencia.
- f. La buena Fé,
- g. La confianza
- h. La reserva profesional
- i. Velar por el buen nombre del municipio como organización administrativa.
- j. La protección de los bienes del municipio es responsabilidad de todos.

## VALORES CORPORATIVOS

Son los que orientan nuestra conducta, con base en ellos decidimos cómo actuar ante las diferentes situaciones que nos plantea vida. Tienen que ver principalmente con los efectos que tiene en lo que hacemos para las otras personas, en la sociedad y para nuestro medio ambiente en general.

- a. Responsabilidad
- b. Honestidad
- c. Compromiso
- d. Respeto
- e. Dialogo
- f. Autoestima
- g. Confianza
- h. Tolerancia
- i. Libertad
- j. Solidaridad
- k. Lealtad

## ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

La implementación de las medidas, acciones y mecanismos contenidas en el Plan Anticorrupción deberán ser aplicadas acorde a las funciones que realicen los funcionarios en la Administración Municipal, teniendo en cuenta que ellos deben ir encaminados por las necesidades de la sociedad, el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, con la ejecución de los procesos y procedimientos que desarrolle la Alcaldía Municipal de El Tambo Cauca, para mantener estándares de transparencia y calidad.

## OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la vigencia 2014 conforme lo establece la ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, en el Municipio de El Tambo Cauca.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Adquirir herramientas que busquen la prevención y disminución de los actos de corrupción en la gestión pública, de esta Administración.

Liderar y publicar acciones que fortalezcan las acciones con la lucha contra la corrupción.

Liderar acciones que fortalezcan al Municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario.

Diseñar Acciones y políticas en cada uno de los procesos que hacen parte de la Alcaldía Municipal, buscando contrarrestar la corrupción.

Incentivar a los grupos comunitarios y veedores para el seguimiento y control social de los recursos públicos.

Fortalecer a los grupos de veedurías para un verdadero control social de las inversiones y recursos públicos, a través de capacitaciones.

Mantener comunicación permanente con todos los niveles de la Administración para un mejor control de rendición de informes a los Entes de Control.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, art. 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 270 de 1996, Estatuto de la Administración de Justicia.

Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 678 de 2001, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 850 de 2003, por la cual se reglamenta las veedurías ciudadanas.

Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo

Decreto 2170 de 2002, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.



Decreto 1151 de 2008, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1551 de 2012, Por lo cual se dictan normas tendientes a modernizar la Organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1474 de 2011, por lo cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4266 de 2011, Divulgación de los programas de la Entidad.

Decreto 1510 de 2013, Por medio del cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública.

## ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el art.73 de la Ley 1474, del Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía Municipal de El Tambo Cauca, busca desarrollar las siguientes estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes componentes.

**PRIMER COMPONENTE:** Identificación de los Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo.

La Alcaldía Municipal de El Tambo Cauca, con el fin de mitigar los factores Internos y externos que afecten el desarrollo de los procesos estratégicos, Misionales, de apoyo y evaluación, implementará un Sistema Integrado de Gestión de Calidad al igual que propenderá por el mantenimiento y mejora del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; identificando los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y defina la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo anterior debe ir en consonancia y validado con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de acuerdo con las instrucciones que impartirá de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

La Alta Dirección de la oficina de Planeación en coordinación con las secretarías de Despacho, realizaron el ajuste al mapa de riesgos por dependencia y de los procesos y procedimientos de la entidad.

Mapa de Riesgos. (Ver Anexo Mapa de Riesgos Por Dependencias)

**SEGUNDO COMPONENTE:** Estrategias Antitràmites.

La política tiene como objetivo fundamental racionalizar los trámites y procedimientos administrativos a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

Además busca facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TICs.

Actividades a realizar:

- Se convocará a reunión del comité GEL-T de la Alcaldía Municipal de El Tambo, con el objetivo de realizar priorización y racionalización de los trámites y procedimientos administrativos y de esta forma evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario.
- Realizar priorización y racionalización de dos (2) trámites.
- Registro de los tramites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

La definición establecida en el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales, a los ciudadanos y a la sociedad civil; quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones, y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólico.

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de “Buen Gobierno”.

Los componentes de la Rendición de Cuentas:

Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc, de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

En esta etapa el municipio de El Tambo Cauca, tiene establecido realizar las siguientes actividades:

- Publicar en la página web del municipio los planes de acción de las diferentes dependencias e informes de gestión de manera anual.
- Publicar el presupuesto de la vigencia 2014, al igual que sus ejecuciones de ingresos y gastos de manera semestral.
- Publicar la gestión contractual en el SECOP.
- Diseñar un folleto tipo revista en donde se consigna toda la gestión realizada por la Administración Municipal, para ser distribuido el día de la rendición de cuenta.
- Promoción de actividades y eventos a través de las cuentas oficiales (página web y correo institucional)

Diálogo: Se refiere a: la justificación de las acciones, presentación de diagnósticos e interpretaciones y las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un dialogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

Para el Desarrollo de este componente se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- Realizar reunión con los Secretarios de Despacho de todas las áreas para planear, organizar y desarrollar una audiencia pública, la cual tendrá lugar en el mes de febrero del presente año.
- Realizar convocatoria abierta para la comunidad Tambeña, entre ellos Líderes, JAC, Veedurías Ciudadanas, Grupos asociados, etc. que participarán del evento.
- Coordinar la estrategia de medios de información para la convocatoria al evento.
- Socialización del informe de gestión por parte del Señor Alcalde Municipal CARLOS ALBERTO VELA GALINDEZ, en compañía de los Secretarios de

Despacho, con anticipación a la Audiencia Pública, con el fin de realizar sugerencias para el desarrollo de la actividad.

- Publicar el Informe de Gestión en la página web del municipio, ocho (8) días antes de la Socialización.
- Llevar listado de asistencia para el registro de las personas que participarán en el evento.
- Realizar el acta de la audiencia pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la actividad.

Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulos por el cumplimiento, o de castigo por el mal desempeño.

Para este elemento el Señor Alcalde municipal de El Tambo Cauca, CARLOS ALBERTO VELA GALINDEZ, hace la invitación a todos los servidores públicos involucrados en la rendición de cuentas el máximo compromiso y profesionalismo, la coordinación de esfuerzos y el trabajo en equipo e igualmente enfatiza en la veracidad y oportunidad de la información requerida para la consolidación del informe de gestión.

CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía enmarcado en la política nacional de servicio al ciudadano.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, recomienda que las entidades de la administración pública debe incluir dentro de sus planes institucionales una línea estratégica para la atención y servicio al ciudadano.

El municipio de El Tambo Cauca, dispone los siguientes mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

- Actualización permanente de la Pagina web, [www.eltambo-cauca.gov.co](http://www.eltambo-cauca.gov.co), sobre la información relacionada con las planes, programas y proyectos, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo 2012 – 2015 “El Tambo Somos Todos”.

- Desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones dirigido a los funcionarios públicos.
- Se establece horario de martes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y el sábado de 8:00 am a 2:00 pm, en jornada continua mediante acto administrativo, para atender a los requerimientos y necesidades del usuario.
- Presentación de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, a través de chat del sitio web, el cual tiene el horario de martes a viernes de 11:00 am a 12:00 m y de 3:00 pm a 4:00 pm o en su correo institucional [eltambocauca19@hotmail.com](mailto:eltambocauca19@hotmail.com)
- Para el proceso de recepción, radicación y registro de documento, se hará a través de la oficina de archivo y correspondencia (Ventanilla Única), con el fin de asegurar la existencia de un registro y numero de radicado único de cada una de las comunicaciones allegadas, al cual se realizará el control y seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- Realizar reuniones con los Presidentes de las Juntas de Acción Comunal, por parte del apoyo profesional en Desarrollo Comunitario de la Secretaria de Gobierno, con el fin de ofrecer espacios de disertación.
- Fortalecimiento de veedurías ciudadanas, con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública, mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control
- Socialización del código de ética. La Administración del Municipio de El Tambo Cauca ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal.
- El buzón de sugerencias. Será utilizado por parte de la comunidad para expresarse acerca del adecuado o inadecuado servicio ofrecido por los funcionarios de la Alcaldía. Expresar las ideas buenas o malas incrementa la cultura de conciencia ciudadana permitiendo mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios, garantizando una adecuada dinámica social, en la cual se prioriza el servicio, respeto y se busca proyectar un compromiso social.

- Sistema de Carteleras Internas. Se ubicaran en sitios estratégicos de la Alcaldía con gran afluencia de público, a fin de socializar los informes y noticias generadas por la Administración, así mismo como información general de interés específico para los funcionarios de la Entidad.

## CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La consolidación, ajuste, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Secretaria de Planeación del municipio de El Tambo Cauca.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” estará a cargo de la Oficina de Control Interno, la cual deberá publicar en la página web y en cartelera municipal las acciones adelantadas en las siguientes fechas: 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31, donde se ha dispuesto un formato de seguimiento a las estrategias de dicho plan. (Ver cuadro No. 2).

**CARLOS ALBERTO VELA GALINDEZ**  
Alcalde Municipal



# ANEXOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION  
MUNICIPIO DE EL TAMBO DEPARTAMENTO DEL CAUCA

DEPENDENCIA: AREA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
Ejecución del Presupuesto / Ejecutar conforme a la normatividad los recursos de funcionamiento e inversión de la entidad.	Inaplicabilidad de los principios básicos presupuestales en la elaboración y ejecución del presupuesto.	1	Inclusión de gastos e inversiones no contemplados en el presupuesto.	Posible	<b>Correctivo/</b> . Planificar los gastos y las inversiones.	Asesoría en temas presupuestales. Ajustar el presupuesto municipal al Plan de Desarrollo.	Revisión de la ejecución presupuestal frente al plan de desarrollo.	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho	No. de Proyectos establecidos en el presupuesto/No. de proyectos establecidos en el plan de desarrollo
		2	Incoherencia del objeto del contrato con el rubro económico asignado.	Posible	<b>Preventivo/</b> . Revisión jurídica en coordinación con el área financiera de los estudios previos para la necesidad a suplir.	Verificar la existencia de la fuente de financiación que respaldará el gasto o inversión.	Revisión del CDP frente al objeto contractual.	Área Jurídica y Supervisor y Secretaria de Hacienda	Número de contratos auditados.
		3	Prolongación de la vigencia fiscal.	posible	<b>Preventivo/</b> . Establecer de manera coordinada con el Mandatario Local la fecha para la expedición de CDP y elaboración de contratos.	Hacer cumplir la decisión impartida por el Mandatario Local.	Cierre del libro de registro de actos administrativos con fecha 28 de Diciembre de 2013.	Secretaria de Hacienda y Control Interno	Circular suscrita por el mandatario local estableciendo fecha de cierre de la vigencia.
		4	Generación de compromisos presupuestales sin respaldo en caja.	posible	<b>Preventivo/</b> . No expedir CDP sin confirmar recursos disponibles en bancos.	Monitorear de manera diaria los recaudos de las rentas propias que financian gastos de inversión.	Realizar la verificación de saldos en la ejecución presupuestal.	Secretaria de Hacienda y Control Interno	No. de registros presupuestales auditados.

**ALCALDIA MUNICIPAL**

Manejo de Tesorería/. Administrar de forma eficiente los recursos de la Entidad Terrotorial.	Inexistencia de controles y planificación para el cumplimiento de obligaciones y otras acciones.	1	Realizar pagos bajo la unidad de caja.	posible	<b>Preventivo/.</b> Administrar los recursos en cuentas bancarias independientes.	Mantener actualizados los libros de bancos y conciliaciones bancarias.	Solicitar la relación detallada de las cuentas bancarias.	Secretaria de Hacienda	No. de cuentas bancarias auditadas.
		2	Ordenar y efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	posible	<b>Correctivo/.</b> Solicitar la revisión a la Asesora de Control Interno antes de recepcionar las cuentas en Tesorería.	Coordinar con los funcionarios de contratación la expedición del acto administrativo para establecer los requisitos de pago de las cuentas.	Creación de equipo multidisciplinario mediante acto administrativo. Coordinar con los supervisores la revisión de los contratos.	Equipo Multidisciplinarios - Supervisores y Asesor Control Interno	No. de cuentas revisadas antes del pago.
		3	No registrar ni consignar oportunamente el recaudo.	posible	<b>Preventivo/.</b> Realizar arqueos de caja a diario.	Conciliar de forma diaria los registros entre recaudos y tesorería.	Auditar los recibos de caja frente a las consignaciones bancarias.	Secretaria de Hacienda Municipal	No. Consignaciones efectuadas/valor recaudado
		4	Alterar la base de datos de los sistemas de información.	posible	<b>Preventivo/.</b> Asignar claves de seguridad a los programas de Predial y Financiero.	Cambiar periódicamente las claves de seguridad.	Verificar la existencia de las claves de acceso a los programas.	Secretaria de Hacienda Municipal	No. de cambios de clave efectuados
<b>Almacén/.</b> Custodiar y proteger los bienes públicos.	Ausencia de un registro detallado de existencia de inventarios o de activos.	1	Pérdida de inventarios.	posible	<b>Preventivo/.</b> Adecuar y mantener un lugar para ubicación de las existencias de almacén para evitar que sean saqueadas.	Establecer medidas de seguridad en el lugar asignado.	Realizar un conteo trimestral de las existencias de inventarios.	Almacenista	Inventario detallado y actualizado
		2	Mal uso de los bienes del ente territorial.	posible	<b>Preventivo/.</b> Llevar un registro individual de cada activo fijo.	Mantener actualizados los registros individuales de cada activo.	Verificar el buen uso que esté dando el funcionario responsable al activo asignado.	Almacenista	Un registro por cada activo fijo.

**ALCALDIA MUNICIPAL**

Contabilidad/. Generar información confiable para la toma de decisiones.	Desactualización de la información contable.	1	Registros auxiliares desactualizados que no permitan el análisis y depuración de saldos, especialmente las cuentas por cobrar o pagar.	posible	<b>Preventivo/.</b> Revisar periódicamente la información del balance para detectar partidas que no cuenten con su respectivo nivel de detalle	Mantener actualizados permanentemente los registros auxiliares en la contabilidad del Municipio.	Verificar que al corte de cada trimestre para la rendición de informes se encuentren actualizados los registros a nivel auxiliar.	Contador, Control interno	Totalidad de los registros auxiliares actualizados
		2	Inexactitud de la información transmitida a entes de control y otros organismos.	posible	<b>Preventivo/.</b> Verificar la información de manera previa a su transmisión a las entidades de control con el fin de establecer posibles inconsistencias.	Transmitir información a los organismos de control debidamente verificada y conciliada con otras áreas de la Alcaldía	Realizar seguimiento a los informes presentados periódicamente para establecer su veracidad	Contador, Control interno	Número de informes sin inconsistencias
		3	Desconocimiento real de las obligaciones y derechos de la entidad territorial.	posible	<b>Preventivo/.</b> Cruzar información con los datos que presenta la Tesorería Municipal para determinar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar al cierre de cada periodo.	Mantener siempre actualizada la información de las obligaciones a cargo de la entidad y los derechos	Revisar que en la contabilidad del Municipio se encuentren incorporadas la totalidad de las obligaciones, al igual que los derechos.	Contador, Control interno	Totalidad de las obligaciones y derechos registradas en la contabilidad

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONTRATACION**

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVOS	CAUSAS	No	RIESGO descripción	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
procedimiento pre-contractual y precontractual	Falta de planeación en los procesos contractuales	1	Estudios previos y de factibilidad superficiales			Realizar una revisión de los estudios previos y factibilidad tanto técnico, financiero y contable	Los estudios previos deben ser elaborados por cada SUPERVISOR y revisados por el área jurídica y financiera.	Supervisores	Procesos contractuales/ revisión realizadas a los estudios previos
						Garantizar la imparcialidad en los	Establecer un modelo estándar de pliegos	Supervisores área Jurídica	

**ALCALDIA MUNICIPAL**

		2	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Posible	Preventivo	pliegos en respeto del principio de transparencia y pluralidad de oferentes  Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	para cada uno de los procedimientos		
DEFICIENCIAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL	FALTA DE PLANEACION  DEFICIENCIA EN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL CONTRATISTA	1	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función  Contratar con personas, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	POSIBLE	PREVENTIVO	Realizar un análisis de la experiencia y capacidades de los Supervisores  Realizar en los estudios previos los estudios de experiencia y capacidad de cada contratista	En los estudios previos incorporar un ÍTEM de análisis de experiencia del Supervisor  Establecer los requisitos de experiencia en los pliegos	Área Jurídica y Supervisores  Supervisores y área jurídica	Designación de supervisores/ Requisitos exigidos del supervisor en los pliegos

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SECRETARIA DE GOBIERNO**

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
Gestión de Recursos Humanos	No realizar un programa institucional de capacitación a los servidores públicos por falta de recursos económicos.	1	Que no se capacite adecuadamente al personal para el cumplimiento de sus funciones incurriendo frecuentemente en errores por acción u omisión en el desarrollo de las actividades y se presente una deficiencia en la prestación de los servicios.	posible	preventivo	Verificación anual de cumplimiento de capacitaciones programadas en el PIC seguimiento evaluación de desempeño a empleados	Elaboración y ejecución del PIC Asignación de recursos para la ejecución del PIC.	Secretaria de Gobierno Municipal	Plan Institucional de Capacitación elaborado.
	Desconocimiento de las normas relacionadas con el manejo de personal.	2	Que no se cumpla con las normas en los procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de Servidores Públicos por el amiguismo y clientelismo por parte de la alta dirección originando demandas contra la entidad.	posible	preventivo	Actos Administrativos bien elaborados, teniendo en cuenta las normas relacionadas con el manejo de personal.	Tener en cuenta los procedimientos para selección, permanencia y retiro de los Servidores Públicos.	Secretaria de Gobierno Municipal	cero demandas contra el municipio por mala aplicación de las normas
	Falta de recursos económicos para ejecutar los programas de bienestar e incentivos que por Ley deben brindarse a los	3	Que no se cumpla con las programaciones de bienestar social e incentivos generando desmotivación en el recurso humano	posible	preventivo	encuesta para medir el grado de satisfacción del servidor publico	Asignación de recursos para la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos-	Secretaria de Gobierno Municipal	Programa de Bienestar social elaborado

	Servidores Públicos	4					- Elaboración del Programa de Bienestar Social e Incentivos con la participación de los servidores		
Gestión de la Información	Limitado acceso por falta de recursos a software y tecnología que permita difundir de una manera eficaz la información de la entidad.	1	Que se presenten datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas que perjudiquen la imagen de la entidad	posible	preventivo	Información publicada en medios, página web, emisora, boletines autorizada	Revisar todo tipo de comunicaciones que deban difundirse a usuarios externos	Secretaria de Gobierno Municipal	Numero de Publicaciones equivocadas
	Desconocimiento de la normatividad vigente y con ello las obligaciones que tiene la entidad de difundir toda aquella información relacionada con su gestión.	2	No cumplir con el objetivo de difundir toda aquella información a la cual se encuentra obligada la entidad por las normas.	posible	preventivo	Matriz para presentación de información	Elaborar una matriz para presentación de información anual y verificar su cumplimiento	Secretaria de Gobierno Municipal	
	Limitado acceso por falta de recursos a software y tecnología que permita difundir de una manera eficaz la información interna para el mejoramiento de los procesos.	3	Que la información de interés para todos los procesos de la entidad no se difunda adecuadamente generando traumatismos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	posible	preventivo	Resolución de Políticas de comunicación y procedimientos.	Dar cumplimiento al acto administrativo de políticas de comunicación y procedimientos para comunicación interna	Secretaria de Gobierno Municipal	

Gestión Documental	Falta de compromiso de la administración para disponer los recursos que permitan llevar a cabo un diagnóstico de los archivos de gestión y determinar los recursos para su transferencia.		Que se realice un inadecuado manejo de archivos Municipales.	posible	preventivo	Información publicada en medios, página web, emisora, boletines autorizada	Cumplir con las normas de archivo	Secretaria de Gobierno Municipal	Numero de archivos municipales
	No contar con el apoyo institucional necesario para liderar el proceso gestión documental		Que se incurra en pago de sanciones por parte de la administración Municipal por no contar con archivos organizados.	posible	preventivo	Archivos municipales bien organizados de acuerdo a las normas sobre archivo.	Cajas de archivo organizadas con su respectivo tiqueteado y registro, Software para facilitar la búsqueda de la información.	Secretaria de Gobierno Municipal	Numero de pago de sanciones que no se debían
ejecucion de proyectos sociales- riesgos y desastres	Deficiencia en los controles y falta de seguimiento a la base de datos de beneficiarios de ayudas en el programa de prevención y atención de desastres		Que se puedan beneficiar a quienes no lo necesitan.	posible	preventivo	Realizar visitas de verificación de la situación presentada.	Los recursos del presupuesto deben ser destinados a las personas que afrontan situaciones de calamidad.	Secretaria de Gobierno Municipal	
ejecución de proyectos sociales- desarrollo comunitario	Deficiencia en los controles y falta de seguimiento a la base de datos de beneficiarios de ayudas en los programas de atención social		Que se beneficie a personas que no tienen derecho a los programas sociales del Estado por el amiguismo.	posible	preventivo	Verificación de requisitos para acceder a los programas sociales del Estado	Los programas sociales del Estado deben beneficiar a las personas que tienen derecho acceder a ellos.	Secretaria de Gobierno Municipal	



comisaria de familia	Falta de compromiso por parte de las Autoridades encargadas de brindar apoyo a la Comisaría de Familia	Que no haya una eficiente intervención por parte de las Autoridades que deben apoyar la comisaría de familia en caso de presentarse vulneración o amenaza a los derechos de las niñas, niños y adolescentes	probable	preventivo	restablecer los derechos de los NNA al conocimiento de la vulneración.	oficiar a tiempo a las entidades competentes para que brinden el acompañamiento o necesario para cada caso	comisaria de familia	numero de NNA con restablecimiento de derechos por mes
intereses personales a favor de una de las partes		Inclinación hacia algunas de las partes en conflicto sin tener en cuenta la voluntad de las partes.	probable	preventivo	imparcialidad en el momento de pactar acuerdo con las partes	dejar evidencia en actas suscritas por las partes y la comisaria de familia	comisaria de familia	número de casos tramitados con imparcialidad/ número de casos recepcionados
						Realizar seguimiento a las actas de compromiso en un periodo mínimo de seis meses y hasta un año.		
Negligencia		Incumplimiento de las funciones asignadas a la Comisaría de Familia y con ello investigaciones en contra de la Administración Municipal.	posible	preventivo	cumplimiento de funciones	Dejar evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas	comisaria de familia	número de casos recepcionados

	ausencia de ética profesional		Que la información de carácter reservada salga del despacho	probable	preventivo	actuar bajo el principio de lealtad	Llevar un control de Autorización sobre las carpetas de cada uno de los procesos	comisaria de familia	control de autorización sobre carpetas
	facilitar al usuario información sobre requisitos mínimos para iniciar proceso		suplantación del usuario en el momento de solicitar certificado de cuidado personal	probable	preventivo	solicitud de certificación de las juntas de acción comunal	verificación de documentos para evitar recepción de documentos falsos	comisaria de familia	número de casos de suplantación

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCIÓN						
<b>Construcción de Obras Públicas/</b> Construir obras de infraestructura para mejorar la calidad de vida de la Población Tambeña	Falta de Planeación	1	Que el recurso asignado no permita cumplir con la totalidad de la obra	posible	<b>Preventivo/</b> Trabajar con base en proyectos actualizados	Realizar visitas al sitio de ejecución de proyectos para verificar y realizar los ajustes necesarios para que la solución propuesta se ajuste a las necesidades de la comunidad	Realizar la planeación de los proyectos a Construir.	Secretarios de Despacho Planeación y Obras Publicas	número de obras no terminadas por falta de recursos

		2	Que se presente incumplimiento o por parte del contratista	posible	<b>Preventivo</b> / Exigir garantías de cumplimiento de acuerdo con las normas y Establecer cláusulas en las minutas del contrato.	Aplicar las cláusulas por incumplimiento establecidas en los contratos. Ejecutar todas las acciones pertinentes para declarar el siniestro y hacer efectivas las garantías.	Seguimiento continuo por parte del interventor a la ejecución de las obras.	Interventores	número de contratos con incumplimiento por parte del contratista
<b>Interventoría Obras Públicas/</b> Ayudar al mejoramiento de la gestión de la entidad garantizando la eficiencia y la eficacia en el proceso de ejecución de las obras y consultoría, permitiendo definir estrategias de calidad del producto esperado verificando que se dé estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas, requerimientos administrativos, legales y financieros acordados.			Que se presente incumplimiento o en las cláusulas contractuales que afecte la ejecución de las obras.	posible	<b>Preventivo/</b> Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del supervisor y la Oficina de Control interno.	Aplicar las cláusulas por incumplimiento establecidas en los contratos. Ejecutar todas las acciones pertinentes para declarar el siniestro y hacer efectivas las garantías.	Seguimiento continuo por parte del supervisor de los contratos.	Secretario de Despacho Obras Públicas.	
	Falta de seguimiento por parte del supervisor		Que se presente liquidación o pagos sin la entrega total de los productos contratados	posible	<b>Preventivo/</b> Convocar a las veedurías ciudadanas y exigir el recibo a satisfacción de los productos o obras contratadas, por la comunidad beneficiada del proyecto.	Aplicar las cláusulas por incumplimiento establecidas en los contratos. Ejecutar todas las acciones pertinentes para declarar el siniestro y hacer efectivas las garantías.	Exigir documentos y planillas con las firmas y datos de los beneficiarios del proyecto como soporte para la liquidación de los contratos. Convocatoria de veedurías para seguimiento a los contratos	Supervisores	numero de liquidaciones o pagos sin la entrega total de los productos contratados

<b>Coordinación</b> <b>Mantenimiento de Vías/</b> Realizar oportunamente las gestiones necesarias para el mantenimiento del tránsito vehicular y peatonal en la vías terciarias de competencia del Municipio.			Que Los vehículos y Maquinaria del municipio sean utilizados de forma inadecuada.	Posible	<b>Preventivo/</b> Realizar acto administrativo para establecer el reglamento de utilización y control de los vehículos y maquinaria pertenecientes al municipio.	Garantizar el usos de vehículos oficiales para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, evitando que sean utilizados para fines personales, ni familiares o actividades electorales y políticas	Elaboración y seguimiento de registros para control de sitios de permanencia y actividades ejecutadas con los vehículos. Asignar responsables del control de vehículos	Secretarios de Despacho Obras Publicas, alcalde municipal y Control Interno.	
---	--	--	---	---------	---	--	--	--	--

MAPA DE RIESGOS FAMILIAS EN ACCION										
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
		No.	DESCRIPCIÓN							
<b>Coordinación del programa Familias en Acción.</b> Contribuir al apoyo del programa de familias en acción sirviendo de enlace para la entrega de los subsidios a las familias más pobres del Municipio.	Deficiencia en los sistemas de control por parte de la entidad, falta de seguimiento a los programas sociales	1	Que el sistema beneficie a personas que no tienen derecho a los subsidios	POSIBLE	preventivo/verificar las bases de datos del sisben con las familias beneficiadas	realizar cruces de bases de datos de los beneficiarios con la base de datos del sisben y desplazados	evaluar semestralmente las bases de datos	subsecretaria del programa familias en acción		
	Incumplimiento de las procedimientos y controles para la protección de la información contenida en las bases de datos	2	Que se presente pérdida de información de las bases de datos de beneficiarios	POSIBLE	preventivo/realizar copias de seguridad de las bases de datos que se manejan en el programa	realizar constantes copias de seguridad de los programas y bases de datos que se manejan en el programa	revisar bimensualmente que exista las copias de seguridad de las bases de datos	subsecretaria del programa familias en acción		

	incumplimiento de las entidades educativas y de salud en la entrega de la información sobre la verificación de compromisos( asistencia a clase y a controles de crecimiento)		Perdida de pago de incentivos a las familias beneficiadas.	POSIBLE	Preventivo/ seguimiento por parte del enlace a instituciones de salud y de educación.	Verificar en el sistema SIR si esta reportada la verificación de salud y educación.	Solicitar relación de las instituciones verificadas frente a pagos realizados.	subsecretaria del programa familias en acción	
<b>DELEGADA RED UNIDOS, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA RED UNIDOS.</b>	Que los cogestores no estén realizando las respectivas visitas de seguimiento para que las familias alcancen los logros propuestos.		que por falta del acompañamiento familiar las familias no avancen en su mejoramiento de calidad de vida.	posible	preventivo/revisar las planillas de visitas mensuales a las familias.	realizar acompañamiento en las reuniones de seguimientos a los cogestores	revisar informes mensuales que entregan los cogestores	subsecretaria del programa familias en acción	

<b>MAPA DE RIESGOS SECRETARIA DE DLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y MINERO</b>									
<b>PROCESO Y OBJETIVO</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>RIESGO</b>		<b>PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN</b>	<b>VALORIZACIÓN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
		<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>TIPO DE CONTROL</b>				
Incumplimiento en la etapa post contractual.	La entrega de los insumos o productos no coincidan con el objeto del contrato o el alcance de este.	1	No recibir los insumos contratados.	Posible	Suscribir actas de entrega entre Almacenista y Supervisor.	Adjuntas actas de entrega en las carpetas de cada contrato.	Revisión de las actas de entrega por parte de Control Interno.	Supervisor, Almacenista y Control Interno	Número de veces en e los productos que no se recibe lo contratado

		2	No entregar los insumos a las familias beneficiadas.	Posible	Convocar a las veedurías ciudadanas para la entrega de los insumos.	Requerir el recibo a satisfacción de los insumos por parte de los beneficiarios del proyecto.	Revisión del listado de beneficiarios del proyecto.	Supervisor y Control Interno	Numero de insumos no entregados a familias beneficiadas
Tramite de certificación para sana posesión	Reporte por parte de los usuarios de información inconsistentes con respeto al predio-	3	Expedición de sana posesión con información no confiable	Posible	Preventivo/. Realizar mediante un equipo técnico de la secretaría asignada una visita al predio, donde se va a dar la certificación.	Verificar la tenencia real del predio.	Certificación del presidente de la junta de acción comunal de la comunidad.	Secretario de Desarrollo Agropecuario Municipal	

MAPA DE RIESGOS SECRETARIA DE TRANSITO									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
Facilitar al usuario y comunidad en general el conocimiento de los procesos legales para tener acceso a los diferentes trámites a los cuales todo	desconocimiento de los requisitos para los trámites establecidos en el código nacional de transito	1	suplantación del usuario	probable	preventivo	reducir la probabilidad de llevar a cabo acciones fraudulentas	Presentación del usuario control centralizado de huella.	secretaria de transito	número de solicitudes devueltas sin tramite
		2	realizar trámites sin el completo de los documentos en el caso de vehículos auto motores	probable	preventivo	reducir la probabilidad de llevar a cabo acciones fraudulentas	llenar las planillas de tramite	secretaria de transito	número de planillas de tramite

ciudadano colombiano tiene derecho en materia de tránsito y transporte.		3	recaudo en la oficina de tránsito	probable	preventivo	eliminar la posibilidad de que en la oficina de tránsito circule dinero por concepto de tramites	presentación de recibo de caja de la tesorería municipal para la entrega del documento final del tramite	secretaria de tránsito	recibos de caja archivados
		4	perdida de información sobre vehículos y usuarios	probable	preventivo	creación de la base de datos de los vehículos y usuarios que se encuentren en la secretario de tránsito	verificación de expedientes que se encuentren de forma física en la secretaria	secretaria de tránsito	número de expedientes
		5	Tramites de vehículos y personas con medidas cautelares o limitaciones a la propiedad.	probable	preventivo	inscripción de las medidas en sistema RUNT	verificación del RUNT	secretaria de tránsito	número de medidas cautelares inscritas

MAPA DE RIESGOS SECRETARIA DE PLANEACION									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
<b>FORMULACION PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCION.</b>	Falta de coordinación y revisión del plan de desarrollo	1	Que los planes de acción no se formulen de acuerdo al plan de desarrollo	POSIBLE	preventivo	Coordinar la formulación de planes de acción de acuerdo al plan de desarrollo	Realizar seguimiento a los planes de acción semestralmente	Secretario de planeación	Seguimiento semestral de planes de acción

	No verificar si las personas que reciben ayudas son víctimas del conflicto armado	2	Que se le entreguen ayudas a personas que no tengan la condición de víctimas del conflicto armado	POSIBLE	preventivo	Consultar la base de datos de víctimas del conflicto armado antes de incluir personas en proyectos para este tipo de población	Realizar verificación por medio de la base de datos a nivel nacional de víctimas del conflicto armado	Secretario de planeación	Realización de verificación
BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL	No realizar interventoría de manera imparcial		Que los recursos que están asignados para la ejecución de un determinado proyecto no se invierta conforme a la formulación inicial desviando recursos.	POSIBLE	preventivo	realizar una formulación ajustada y con el seguimiento necesario para la ejecución de las actividades programadas.	Contar con interventoría para la ejecución de proyectos	Secretario de planeación	Número de proyectos que no se ejecutan conforme a lo formulado ocasionando que se desvíen los recursos asignados.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SECRETARIA DE SALUD									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
		No	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL				
Administración Bases de Datos	Existencia de afiliados duplicados en BDUA (con diferente documento)	1	Pago indebido de UPC's a las EPS's	posible	preventivo	Reporte de novedades al consorcio SAYP a través del FTP de la plataforma del Fosyga.	Descarga de archivo maestro del FTP, cruce de base de datos y rendición de novedad de retiro	secretaria de salud	



	Existencia de afiliados fallecidos cargados en BDUA	2	Pago indebido de UPC's a las EPS's	posible	preventivo	Reporte de novedades al consorcio SAYP a través del FTP de la plataforma del Fosyga.	Verificación de registros de fallecidos constatando con la plataforma de la registraduría nacional del estado civil para el caso de cédulas de ciudadanía y la registraduría en El Tambo en el caso de tarjetas y registros	secretaria de salud	
	Existencia de afiliados en la base de BDUA cuando ya han efectuado el proceso de traslados	3	Pago indebido de UPC's a las EPS's	posible	preventivo	Notificación y/o recepción de notificaciones a los administradores de bases de datos en los otros municipios para solicitud de retiro a que haya lugar.	Verificación de los registros reportados en los formatos S1 de la plataforma de FOSYGA.	secretaria de salud	
Prestación de Servicios	La IPS No cumple con requisitos mínimos de habilitación.		Riesgo Clínico.	posible	preventivo	Visitas de verificación a las IPS y solicitud de documentación.	Verificar que la IPS se encuentre en el registro de habilitación del Departamento	secretaria de salud	
	Que las EPS-s no garantice a sus afiliados todos los servicios incluidos en el POS		Riesgo Clínico.	posible	preventivo	Actas de visitas y plan de mejoramiento	Auditoria a cada EPS-s, verificando servicios de la red contratada.	secretaria de salud	actas de visitas y acciones de mejoramiento

Salud Publica	NO ejecutar las actividades contratadas		Detrimento patrimonial	posible	preventivo	Interventoría a cada uno de los proyectos contratados.	Presentación de un plan de acción y evaluación por parte del contratista.	secretaria de salud	número de proyectos con ejecución de actividades no contratadas
Ayudas técnicas	Fortalecimiento a las población discapacitada del Municipio	4	No se le dé un adecuado manejo a la ayuda suministrada.	posible	preventivo	Seguimiento periódicamente	contrato de comodato	secretaria de salud	Numero de ayudas técnicas suministradas con manejo inadecuado

Cuadro No. 2. Formato Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ENTIDAD: MUNICIPIO DE EL TAMBO, CAUCA				Año: 2014			
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		31-ene	abr-30	ago-31	dic-31		
Mapa de riesgos de corrupción							
Estrategia Antitrámites							
Estrategia de Rendición de Cuentas							
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Otras:							
Consolidación del documentos	Cargo: Secretario de Planeación Nombre: Hildardo Benavides Firma:						
Seguimimiento a la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Ingrid Paola Gómez Morales Firma:						