



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

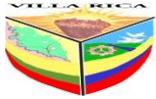
DOCUMENTO: ACTUALIZADO

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION										
ENTIDAD MUNICIPIO DE VILLA RICA										
1	MISION	El municipio de Villa Rica Cauca es una entidad territorial que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los y las villarricenses".								
IDENTIFICACION				RIESGO	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Objetivo	Causas	N°	Descripcion	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Proceso: Direccionamiento Estratégico	Direccionar el desarrollo territorial, económico, social, cultural y ambiental del Municipio; así como el fortalecimiento Institucional; a través de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos; gestionando la disponibilidad de recursos; haciendo seguimiento a su ejecución y tomando las acciones necesarias para lograr los objetivos planificados y los fines esenciales del Estado.	Realización de controles sin el rigor que exige la norma	1	Realizar seguimiento indebido a la ejecución de los recursos con el fin de beneficiar a terceros.	posible	preventivo	Manual de contratación, Manual de interventoría	Realizar controles al azar para determinar si los encargados de realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos, los están efectuando acorde con la normatividad.	Secretarios de Despacho.	Porcentaje de controles en los que se encuentran fallas en el seguimiento de la ejecución de los recursos.
		Posibles acuerdos entre funcionarios públicos y terceros para su beneficio	2	No implementación de los planes programas y proyectos del municipio con el fin de beneficiar a terceros.	posible	preventivo	Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Planes de Acción, Informes de Rendición de Cuentas, Evaluación, Control y Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal. -	Tomar las medidas que sean necesarias para ejecutar los proyectos de acuerdo a su programación original y que se obtengan los resultados previstos en los mismo	Secretarios de Despacho.	Eficacia del Plan de Desarrollo
		Rubros Presupuestales con vacíos de información	3	Incumplimiento de Metas de Plan de Desarrollo	posible	correctivo	Plan Plurianual de Inversiones Banco de Proyectos	Armonizar las afectaciones presupuestales con Banco de Proyectos y Plan de Desarrollo.	Secretario de Hacienda	N° Presupuesto anual armonizado.
		Incertidumbre Presupuestal	4	Su dimensionamiento de Metas de Plan de Desarrollo	POSIBLE	CORRECTIVO	POAI Plan Plurianual de Inversiones Plan de Acción	Aterrizar los Horizontes Presupuestales a la realidad fiscal.	Secretario de Hacienda	N° Presupuesto anual aterrizado.

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329

Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

MAPA DE RIESGO CORRUCION										
MAPA DE RIESGO CORRUCION										
ENTIDAD MUNICIPIO DE VILLA RICA										
2	MISION	El municipio de Villa Rica Cauca es una entidad territorial que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los y las villarricenses".								
IDENTIFICACION			RIESGO		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
Proceso y objetivo	Objetivo	Causas	N°	Descripción	Probabilidad de materialización	VALORACION Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Proceso: Planeación Administrativa y financiera.	Objetivo: Planificar económica y financieramente el municipio de Bello, para la toma de decisiones de operación, inversión y financiación a corto, mediano y largo plazo en pro de su desarrollo sustentable, sostenible, competitivo buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio	Inexistencia de Plan Estratégico	5	Ineficiente Planeación	Casi seguro	preventivo	Políticas Publicas Plataforma Estratégica POT	Gestionar la Formulación de Plan Estratégico territorial participativo.	Consejo de Gobierno, Secretario de Planeación	N° Plan Estratégico Formulado
		No aplicación del Modelo de Gestión por Procesos	6	Inadecuada Gestión	Casi seguro	preventivo	SIG	Aplicar el Modelo de Gestión	Consejo de Gobierno	N° Modelo de Gestión Operando
		Falta de control en el sistema integrado SICOF	1	Pago doble de cuentas	posible	correctivo	Hojas de vida; manuales procedimientos	Crear un control de pago dentro del SICOF	Jefe de oficina	Porcentaje de pagos dobles
		Indebido registro de la documentación, no revisión adecuada de lo ingresado o devuelto	2	Pérdida de documentación	Casi seguro	CORRECTIVO	Planilla, Hojas de vida; manuales procedimientos	Registro planilla integral de trámites y servicios	Jefe de oficina	porcentaje de documentación pérdida
		No se respetan los conductos regulares, ni lo establecido en las hojas de vida, manuales, o normatividad	3	Pagos no acordes con lo establecido en los actos administrativos	Casi seguro	correctivo	Hojas de vida; manuales procedimientos	Realizar los trámites de acuerdo a la normatividad, las hojas de vida y los manuales	Jefe de oficina	Monto de pagos no acordes con lo establecido

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329

Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 MECI Y SGC COMUNICACION INTERNA	CODIGO: F:101AM02-06.1
		VERSION: 02
		FECHA: 01-04-2013
		PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO		DOCUMENTO: ACTUALIZADO

MAPA DE RIESGOS VILLA RICA										
ENTIDAD MUNICIPIO DE VILLA RICA										
3		MISION			El municipio de Villa Rica Cauca es una entidad territorial que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los y las villarricenses".					
IDENTIFICACION				RIESGO	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Objetivo	Causas	Nº	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		desviación de recursos a otras prioridades	4	Desfase en el Presupuesto	Posible	Preventivo	Análisis presupuestal de Gobierno Ley 715	No cambiar las asignaciones desde la Administración Central	Secretario de Educación. Líder del proceso Administrativa y financiera	Presupuesto desviado / presupuesto apropiado
		Se falsifican documentos con el fin de no pagar o evadir requisitos legales. Fallas en las revisiones o controles	5	Adulteración documentos	Casi seguro	correctivo	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Verificar la información en los sistemas de control (pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud; confrontar plazos y formas de pagos en los contratos	Jefe de oficina	Porcentaje documentos adulterados
Proceso: Comunicaciones.	Objetivo: Generar estrategias que permitan el flujo de la comunicación, al interior de la Administración Central Municipal, entre esta, la comunidad y los diferentes grupos de interés	Falta de formación de líderes comunicadores en la alta dirección	1	Ausencia de canales de comunicación	Casi seguro	Correctivo	Comités Técnicos, Comités Primarios, Política de Comunicación Pública, diferentes canales de comunicación interna existentes	*Seguimiento de los comités primarios y técnicos para verificación de su cumplimiento. *Implementación de nuevas estrategias tecnológicas de comunicación	Líder del proceso de comunicaciones	Numero de Comités Realizados y Porcentaje de nuevas estrategias de comunicación implementadas
		Obedecer a favores políticos	2	Concentración de las pautas publicitarias en medios de bajo impacto	Casi seguro	Correctivo	Plan de Medios	Diseño de un plan de medios acorde con el estudio de medios	Líder del proceso de comunicaciones	Número de pautas/Número de medios - Número de medios de bajo impacto/Número de medios



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

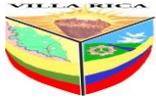
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Inmediatez de las acciones eventuales	3	Falta de planeación	posible	preventivo	Calendario Oficial de eventos	Plan de Acción del plan de Desarrollo y el POAI	Secretarios de Despacho	Número de eventos no Programados/Número de eventos totales
		desviación de recursos a otras prioridades	4	Desfase en el Presupuesto	Posible	Preventivo	Análisis presupuestal de Gobierno Ley 715	No cambiar las asignaciones desde la Administración Central	Secretario de Educación. Líder del proceso Administrativa y financiera	Presupuesto desviado / presupuesto apropiado
		Se falsifican documentos con el fin de no pagar o evadir requisitos legales. Fallas en las revisiones o controles	5	Adulteración documentos	Casi seguro	correctivo	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Verificar la información en los sistemas de control (pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud; confrontar plazos y formas de pagos en los contratos	Jefe de oficina	Porcentaje documentos adulterados
Proceso: Gestión Social.	Objetivo: Identificar las necesidades de la comunidad relacionadas con su desarrollo humano, con el fin de contribuir a la solución de los problemas y el goce efectivo de los derechos de una manera oportuna, eficaz y sostenible en el contexto social, económico, recreativo, ambiental y cultural, para la sana convivencia	Falta de interés de la comunidad para asistir a eventos de movilización social	1	Incumplimiento de la metas del Plan de Desarrollo.	Casi seguro	Correctivo	Sensibilizar el Plan de Desarrollo, Plan de Acción, entre otros. Convocar a la comunidad a la Rendición de Cuentas. Procedimiento de Difusión de información interna y externa	Difundir por diferentes medios de comunicación, tanto de la Administración, como la utilización de la oficina de comunicaciones, las JAC, las JAL y Parroquias	Secretaría de Bienestar e Integración Social	No. De difusiones y comunicaciones a la comunidad. No. De medios utilizados
			2	Falta de Planeación	Casi seguro	Correctivo	Aplicación de la hoja de vida del trámite. El procedimiento de Gestión Social y el Plan de gestión social	Planear los eventos de movilización con la sensibilización y participación de la comunidad, y los grupos poblacionales.	Secretario de Integración Social, funcionarios responsables del proceso.	Grupos poblacionales participando / Grupos poblacionales convocados. Comunidad asistente/ Comunidad convocada
		Asignación presupu	3	Poca cobertura en los programas	Casi Seguro	Correctivo	Plan de Desarrollo, Plan de	Gestión permanente de recursos. Voluntad	Secretario de Bienestar Social	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

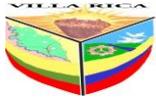
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		estal insuficie nte		sociales hacia la comunidad			Acción, el POAI, Políticas públicas, Planes Decenales. Procesos Procedimient os. Plan de Gestión Socia	Política		programado. Presupuesto Ejecutado/Presupuest o Gestionado
		Falta de ética de funcionarios, escasez de recursos	4	Utilización inadecuada del presupuesto asignado	Casi Seguro	correctivo	Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el POAI, Políticas públicas, Planes Decenales. Procesos Procedimientos. Plan de Gestión Social.	Control a la ejecución de actividades planeadas, elaboración del PAC	Secretario de Bienestar Social	Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas
		Pérdida de credibilidad de la comunidad por falta de información oportuna, adecuada y veraz.	5	Posible inasistencia de la comunidad a los servicios relacionados con la Gestión Social ofertados por la Administración Central Municipal	posible	Preventivo	Procedimiento de Difusión de información interna y externa. Política de comunicaciones. Comité Técnico y Primario	Difundir por diferentes medios de comunicación, tanto de la Administración, como la utilización de la oficina de comunicaciones, las JAC, las JAL y Parroquias	Secretario de Bienestar Social y funcionarios responsables del proceso.	No. De difusiones y comunicaciones a la comunidad. No. De medios utilizados.
		Falta de coordinación y articulación de las dependencias de la Administración Central Municipal, en la programación de los diferentes servicios de gestión social hacia la comunidad	6	Posible incumplimiento del cronograma de los servicios relacionados con la Gestión Social	Casi Seguro	Correctivo	Calendario anual de la Administración Central. Procedimiento de Difusión de información interna y externa. Política de comunicaciones. Comité Técnico y Primario	Respetar las funciones del funcionario que cumple con los perfiles de acuerdo a las necesidades reales de la oficina. Requerimiento de personal contratado con el perfil según proyectos programados		
		No hay planeación. Personal contratado que no cumple con los	7	Posible Sobrecarga laboral.	Casi Seguro	Correctivo	Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Manual de	Reglamentar y aplicar el Comité Gerontológico,		

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

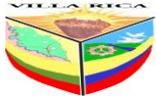
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		perfiles requeridos, o usurpación de funciones al personal 10de planta		Inadecuado servicio al usuario. Insatisfacción de la comunidad, insatisfacción del personal de planta			funciones. Planes decenales. POAI.	según el Decreto 3771 de 2007 Actualizar el normograma		
		Posibles irregularidades en la adjudicación de subsidios	8	Prestación ilegal de servicios	Posible	Preventivo	Hojas de vida de trámites y servicios, procedimiento de trámites y servicios, Plan de requisitos del Departamento de la Prosperidad Social, normograma	Elaborar el manual de la estrategia comunicacional		
		Posible falta de promoción de la afiliación y cofinanciación al régimen subsidiado de la población bellanita.	9	Omisión	Posible	Preventivo	Hojas de vida de trámites y servicios, procedimiento de trámites y servicios, Gestión Social, Plan de requisitos del Departamento de la Prosperidad Social	Aplicar el manual de funciones y criterios específicos con el personal de planta, procedimientos de selección de personal, aplicar manual de proceso disciplinario		
		Falta de credibilidad en el personal de planta	10	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Casi Seguro	Correctivo	Manual de funciones, Selección de personal con criterios específicos, procedimientos de selección de personal (talento humano). manual de proceso disciplinario	Inducción a los funcionarios en ética y valores. Publicación de la gratuidad del servicio. Controles internos de la dirección. Sanciones disciplinarias. Incluir en las encuestas de satisfacción del servicio la gratuidad		
		Ofrecimiento de dinero por conseguir más rápido el servicio.	11	Usufructo por prestación de un servicio gratuito	Posible	Preventivo	Código de ética	Concientización al equipo de colaboradores del		

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

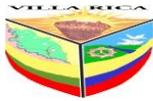
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Intrigas políticas, Amiguismo						despacho sobre confidencialidad		
		Uso indebido de la información o abuso del poder	12	Posible Filtración de la información, intereses personales o deseo de favorecer a terceros, desconocimiento o de los procesos establecidos	Posible	Preventivo	Selección de personal con criterios específicos, procedimientos de selección de personal (talento humano)	Definir claramente una Política Municipal sobre los requisitos para acceder al subsidio-diseñar lista de chequeo, establecer controles.		
		Omitir la información del beneficiario. Asignar el subsidio a quien no lo necesita	13	Otorgar indebidamente el subsidio de Mejoramiento de Vivienda	Posible	Preventivo	Decreto Municipal con los requisitos para acceder	Visita domiciliario, verificación en el sistema general de información, sisben. Cuenta servicios públicos.		
		Alterar la información, Asignar el subsidio a quien no lo necesita	14		Posible	Preventivo	Recopilación de evidencias legales provenientes de los sistemas de información estatales			
		Omitir la información del beneficiario. Asignar el subsidio a quien no lo necesita	15		Preventivo	Preventivo	Decreto Municipal con los requisitos para acceder	Definir claramente una política municipal sobre los requisitos para acceder al subsidio-diseñar lista de chequeo, establecer control		
		Omitir la información del beneficiario. Asignar el subsidio a quien no lo necesita	16		Preventivo	Preventivo	Recopilación de evidencias legales provenientes de los sistemas de información estatales			
		Falta de compromiso con la institucionalidad	17	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Sistema de información en línea con clave de acceso y vigilancia por entes de control			
			18	Posible Amiguismo y clientelismo que genere	Posible	Preventivo				

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

				desigualdad en la prestación del servicio						
			19	Cobrar por el tramite	Posible	Preventivo	Verificación de cumplimiento de los requisitos para acceder a los programas			

MAPA DE RIESGOS VILLA RICA

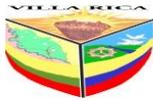
ENTIDAD MUNICIPIO DE VILLA RICA

4	MISION	El municipio de Villa Rica Cauca es una entidad territorial que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los y las villarricenses".								
---	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICACION				RIESGO	ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Objetivo	Causas	Nº	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		desviación de recursos a otras prioridades	4	Desfase en el Presupuesto	Posible	Preventivo	Análisis presupuestal de Gobierno Ley 715	No cambiar las asignaciones desde la Administración Central	Secretario de Educación. Líder del proceso Administrativa y financiera	Presupuesto desviado / presupuesto apropiado
		Se falsifican documentos con el fin de no pagar o evadir requisitos legales. Fallas en las revisiones o controles	5	Adulteración documentos	Casi seguro	correctivo	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Verificar la información en los sistemas de control (pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud; confrontar plazos y formas de pagos en los contratos	Jefe de oficina	Porcentaje documentos adulterados
Proceso: Comunicaciones.	Objetivo: Generar estrategias que permitan el flujo de la comunicación, al interior de la Administración Central Municipal, entre esta, la	Falta de formación de líderes comunicadores en la alta dirección	1	Ausencia de canales de comunicación	Casi seguro	Correctivo	Comités Técnicos, Comités Primarios, Política de Comunicación Pública, diferentes canales de comunicación interna existentes	*Seguimiento de los comités primarios y técnicos para verificación de su cumplimiento. *Implementación de nuevas estrategias tecnológicas de comunicación	Líder del proceso de comunicaciones	Numero de Comités Realizados y Porcentaje de nuevas estrategias de comunicación implementadas

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

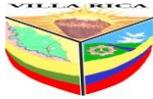
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

	comunidad y los diferentes grupos de interés									
	Obedecer a favores políticos	2	Concentración de las pautas publicitarias en medios de bajo impacto	Casi seguro	Correctivo	Plan de Medios	Diseño de un plan de medios acorde con el estudios de medios	Líder del proceso de comunicaciones	Número de pautas/Número de medios - Número de medios de bajo impacto/Número de medios	
	Inmediatez de las acciones eventuales	3	Falta de planeación	posible	preventivo	Calendario Oficial de eventos	Plan de Acción del plan de Desarrollo y el POAI	Secretarios de Despacho	Número de eventos no Programados/Número de eventos totales	
MAPA DE RIESGOS VILLA RICA										
ENTIDAD MUNICIPIO DE VILLA RICA										
MISION			El municipio de Villa Rica Cauca es una entidad territorial que debe garantizar la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental, a través de la gestión, coordinación y ejecución de manera honesta y equitativa de los recursos públicos, con la participación de la comunidad en la búsqueda constante del mejoramiento de la calidad de vida y el afianzamiento de los valores y la identidad cultural de los y las villarricenses".							
IDENTIFICACION				ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		RIESGO				VALORACION				
Proceso y objetivo	Objetivo	Causas	Nº	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		desviación de recursos a otras prioridades	4	Desfase en el Presupuesto	Posible	Preventivo	Análisis presupuestal de Gobierno Ley 715	No cambiar las asignaciones desde la Administración Central	Secretario de Educación. Líder del proceso Administrativa y financiera	Presupuesto desviado / presupuesto apropiado
		Se falsifican documentos con el fin de no pagar o evadir requisitos legales. Fallas en las revisiones o controles	5	Adulteración documentos	Casi seguro	correctivo	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Verificar la información en los sistemas de control (pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud; confrontar plazos y formas de pagos en los contratos	Jefe de oficina	Porcentaje documentos adulterados
Proceso: Gestión de Trámites.	Objetivo: Garantizar la prestación de los trámites delegados por otras entidades y los propios de la	Un solo funcionario conoce y maneja los sistemas de	1	Sistemas de información susceptibles de manipulación	Es posible	preventivo	Manuales de manejo de los sistemas de información. Hola de vida	1. Capacitar a otros funcionarios en el manejo de los sistemas de	1. Funcionario encargado del trámite. 2. Jefe inmediato del funcionario	% de trámites que no coinciden con los resultados de los sistemas de información que los

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

<p>Administración Central Municipal de manera oportuna y confiable, cumpliendo los requisitos legales aplicables, con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, al interior de la Administración Central Municipal, entre esta, la comunidad y los diferentes grupos de interés</p>	<p>información para atender un trámite. No se realizan copias de seguridad de los sistemas de información</p>					<p>de los trámites Comunicación Pública, diferentes canales de comunicación interna existentes</p>	<p>información. 2. Realizar mensualmente un seguimiento aleatorio a trámites cuyo resultado debe coincidir con el del Sistema de Información. 3. Realizar cada tres meses una copia de seguridad del Sistema de Información.</p>	<p>encargado del trámite. 3. Oficina de sistemas</p>	<p>soportan (número de trámites que no coinciden con los resultados de los sistemas de información que los soportan/numero de trámites realizados</p>
	<p>Influencias políticas sobre el funcionario que realiza el trámite. Ofrecimiento de dinero por particulares para obtener tramites que les beneficien. Funcionarios mal remunerados y con inestabilidad laboral</p>	2	<p>Decisiones ajustadas a intereses particulares</p>	Posible	preventivo	<p>Hola de vida de los trámites. Sistemas de información</p>	<p>Vincular funcionarios mediante procesos de meritocracia. Ajustar las escalas salariales de los funcionarios del municipio. Vincular a los funcionarios con contratos que les ofrezcan estabilidad laboral. Realizar mensualmente un seguimiento aleatorio a trámites para verificar si se realizaron conforme a la norma o tienen algún tipo de manipulación.</p>	<p>1. Alcalde. 2. Oficina de Talento Humano 3. Jefe inmediato del funcionario encargado del trámite</p>	<p>de trámites en los que se evidenció manipulación para favorecer intereses personales (de trámites en los que se evidenció manipulación para favorecer intereses personales/numero de trámites realizados</p>
	<p>tráfico de influencias desconocimiento por la variación constante de la norma y cambios legislativos permanentes</p>	3	<p>posible realización de un trámite sin el cumplimiento de los requisitos establecidos</p>	Posible	preventivo	<p>hoja de vida de Tramite/servicio manual de procedimientos del Tramite/Servicio</p>	<p>interventoría permanente actualización permanente de la norma</p>	<p>secretario subsecretario gerente de TMB</p>	<p># de tramites satisfactorios /# tramites solicitados</p>
	<p>Desconocimiento por parte del usuario de los requisitos y</p>	5	<p>Cobro por realización de trámite o prestación de</p>	posible	preventivo	<p>Políticas de operación *Hoja de Vida de tramite y servicio</p>	<p>Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios *Publicar hoja de</p>	<p>Secretario de Despacho *Comunicaciones *Profesional</p>	<p>%Satisfacción de usuarios # publicaciones de la Hoja de Vida de Tramites y Servicios</p>

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

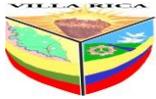
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

	procedimiento para el trámite		servicio				Vida de trámites y servicios por los diferentes medios de comunicación	Universitario	
	*Incumplimiento de los requisitos para el trámite *Tiempo del trámite.	6	Tráfico de influencias, amiguismo y clientelismo	posible	preventivo	*Hoja de Vida de trámite y servicio *Plantilla de solicitud de trámites y servicios *Nomograma *Lista de chequeo de los requisitos para el trámite de reconocimiento deportivo	*Verificar documentos soporte de los trámites *Evaluar los tiempos de los trámites *Elaborar lista de chequeo de los requisitos para el trámite de renovación deportiva	Profesional Universitario	% de solicitudes negadas por incumplimiento de los requisitos para la entrega del trámite Promedio de tiempo de respuesta *Una lista de chequeo elaborada para renovación del reconocimiento deportivo elaborada
	*Falta de controles y seguimiento a la atención de PQRS	7	Incurrir en faltas disciplinarias por respuesta inoportuna a derechos de petición	posible	preventivo	*Proceso de Gestión de PQRS *Sistema de Gestión Documental *Facilitador de PQRS	Verificar los tiempos de respuesta en gestión documental *Presentar informes mensuales de las peticiones	Profesional Universitario	% peticiones respondidas % peticiones respondidas oportunamente
	Sobre demanda de solicitudes de vigilancia y control	8	Posible Amiguismo y clientelismo que genere desigualdad en la prestación del servicio de acuerdo con el orden de llegada de la solicitud	posible	preventivo	Atención de todas las solicitudes	Atención de solicitudes por numero de radicado de llegada	Ventanilla única	Número de quejas recibidas sobre la atención de la solicitud por radicado/Numero total de solicitudes recibidas
9		Soborno y Cohecho	posible	correctivo	Control y seguimiento sistematizado a las solicitudes del proceso Gestión de Tramites			Ventanilla única	Numero de controles y seguimientos a las solicitudes de gestión de tramites/ Numero total de solicitudes del proceso de gestión de tramites
10		procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	posible	Correctivo	Ventanilla única				

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

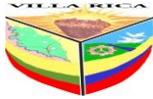
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

			11	Cobro adicional por la realización del trámite	posible	preventivo		Estrategia de Comunicación de los requisitos del proceso de Gestión de tramites	Oficina de gestión de calidad y MECI	Numero de Estrategias de comunicación realizadas a los usuarios del proceso de gestión de tramites
		Desactualización de los funcionarios en la normatividad cambiante tramites	12	No cumplimiento de las competencias delegadas por ley	CASI SEGURO	CORRECTIVO	Mecanismos de actualización permanente	Constante actualización y socialización de la normatividad sobre gestión de tramites	Desarrollo institucional	Numero de actualizaciones realizadas de gestión de tramites a los funcionarios del proceso
		Suplantación o falsedad en documentos	13	Intereses personales o deseo de favorecer a terceros, desconocimiento de los procesos establecidos	Posible	preventivo	Hoja de vida de trámites y servicios. Procedimiento de trámites y servicios.	Verificación de la veracidad de los documentos.	Secretario de desarrollo institucional y funcionarios responsables del proceso.	No. De documentos falsos o suplantaciones detectados/No. De trámites adelantados
		Pérdida, adulteración o deterioro de la información y desinformación a entes de control y comunidad	14	No hay administración documental definida por Secretaría.	posible	preventivo	Administración de archivo Central y Gestión documental	Implementación del sistema de archivo y gestión documental reglamentarios por cada oficina.	Secretaría de desarrollo institucional	Nivel de implementación del sistema de archivo y gestión documental en la Secretaría
		incumplimiento de normas	15	Detrimiento patrimonial a la entidad por sanciones en dinero e inhabilidades	posible	preventivo	Procesos y procedimientos documentados e implementados, indicadores de gestión y administración de los riesgos institucionales. Auditorías internas y de calidad. Procedimientos comités técnicos y primarios.	Realizar oportunamente los comités técnicos y primarios. Actualizar el nomograma. Comunicación oportuna de la oficina jurídica y abogados de la Secretaría a todo el personal de la misma	Secretario de Bienestar Social, funcionarios responsables del proceso	Comités programados/comités realizados. Nomograma actualizado. Comunicación oportuna
Proceso: Asesoría y Asistencia.	Objetivo: Orientar y acompañar a la comunidad en la solución de sus necesidades y requerimientos de	Falta de valores éticos del funcionario público frente a la función pública	1	Posible exigencia de dadas o dinero en doble vía	posible	correctivo	Código de Ética	inducción , re inducción y plan de capacitación	Secretario de desarrollo institucional	numero de casos PQRS

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

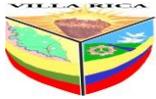
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

forma oportuna y confiable.	autosuficiencia del funcionario, asuntos personales	2	Posible extralimitación de funciones	posible	Correctivo	SIG (Código de Ética, Código del buen Gobierno	Cumplimiento con el Manual de funciones	Cada funcionario	# de caso concreto
	No se cuenta con suficientes recursos (económicos, humanos logísticos e infraestructura) para la atención de servicios de asesoría y asistencia.	3	No efectividad en la atención del servicio de asesoría y asistencia	posible	Preventivo	Generar equidad en la Asignación de los recursos suficientes para la ejecución directa y/o por cofinanciación a los proyectos del plan de desarrollo que tiene que ver con la asesoría y asistencia	Realizar evaluación al plan de Acción y hacer los correctivos para cumplir con los proyectos del plan de desarrollo.	Secretaría de Hacienda/COMFIS /ALCALDE	Valor de los recursos otorgados a los proyectos/Valor total asignado
	No existen Mecanismos tecnológicos que permitan la asignación efectiva de turnos	4	Posible Amiguismo y clientelismo que genere desigualdad en la prestación del servicio	posible	preventivo	Atención por orden de llegada (Fila)	Asignación de turnos por medio de ficheros conforme al orden de llegada	Secretaría de desarrollo institucional	Numero de quejas recibidas sobre la asesoría por turno/Numero total de personas asesoradas
	No existe el proceso en línea, y no existe servicios descentralizados	5	Posible Amiguismo y clientelismo que genere desigualdad en la prestación del servicio	Casi seguro	Correctivo	Prestación del servicio únicamente de forma personal y en tomas barriales (Atención Primaria en Salud	No existen mecanismos de asesoría en gobierno en línea ni procesos descentralizados para la atención permanente	Secretaría de desarrollo institucional y asesora de Gestión de Calidad y Mecí y oficina de sistemas	Numero total de atenciones en gobierno en línea y descentralizados/Numero total de atenciones de asesoría y asistencia
		6	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Preventivo				
	Falta de revisión y mejoramiento del servicio del proceso	7	Falta de autocontrol en la actividades que cada Secretaría realiza	posible	preventivo	Caracterización del proceso Procedimiento del proceso Hoja de vida de los trámites y servicios	Crear al interior de la Dependencia, mecanismos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos que se exigen para ser beneficiarios de una asesoría o asistencia técnica	Secretaría de planeación y infraestructura	N° de mecanismos generados

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

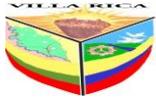
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

Proceso: Desarrollo Integral del Territorio	Objetivo: Gestionar e implementar planes, programas y proyectos en los ámbitos sociales, culturales, políticos, económicos, tecnológicos, ambientales y espaciales; que contribuyan a la transformación de la ciudad, de forma tal que permitan mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de los Villaricense	Falta de verificación de la documentación presentada por los proponentes	1	Adulteración de Documentos	posible	preventivo	Proceso de licitación (calificación de propuestas)	Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los proponentes	Asesoría Jurídica	Porcentaje de documentos verificados N° de documentos revisados y verificados *100 / N° de propuestas presentados
			2	Incurrir en las causales de faltas disciplinarias o incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	Posible	preventivo	Hoja de vida de los servicios prestados Procedimiento del procesos	Crear nuevos mecanismos de control para dar cumplimiento a lo establecido por Ley	Supervisor de contratos Secretario de Despacho	N° de mecanismos generados
			3	Falta de autocontrol en las actividades que cada Secretaría realiza	Casi seguro	correctivo	Caracterización del proceso Procedimiento del proceso Hoja de vida de los trámites y servicios	Revisar y ajustar la hoja de vida de los servicios del proceso	Líderes del proceso	No de hojas de vida revisadas y ajustadas
			4	Priorizar planes y proyectos de manera indebida o no acorde con las necesidades apremiantes y los recursos disponibles	posible	preventivo	*Planificar de acuerdo a las prioridades establecidas en cada una de los planes *Asignar los recursos para los proyectos y planes determinados como prioritarios en cada una de las vigencias *Todos los proyectos y planes priorizados se incorporen en el POAI * Delegar el cumplimiento de ejecución de los proyectos y planes priorizados en cada una de las Secretarías	*Hacerle Seguimiento a los planes y proyectos Priorizados *Hacerle seguimiento al POAI *Hacerle seguimiento a la ejecución presupuestal	Alcalde Secretarios de Despacho Asesor Jurídico	% Proyectos priorizados y ejecutados
			5	Incumplimiento de Metas de Plan de Desarrollo	Casi seguro	correctivo	POAI Plan Plurianual de Inversiones Banco de Proyectos	Armonizar las afectaciones presupuestales con Banco de	Secretario de planeación	N° Presupuesto anual armonizado.
		Rubros Presupuestales con vacíos de información.								

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

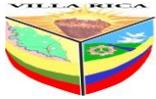
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

							Proyectos y Plan de Desarrollo.		
	Incertidumbre Presupuestal	6	Su dimensionamiento de Metas de Plan de Desarrollo	Casi seguro	correctivo	POAI Plan Plurianual de Inversiones Plan de Acción	Aterrizar los Horizontes Presupuestales a la realidad fiscal	Secretaría de planeación	Nº Presupuesto anual aterrizado
	Inexistencia de Plan Estratégico	7	Ineficiente Planeación	Casi seguro	preventivo	Políticas Publicas Plataforma Estratégica POT	Gestionar la Formulación de Plan Estratégico territorial participativo	Consejo de Gobierno, Secretario de Planeación	Nº Plan Estratégico Formulado.
	No aplicación del Modelo de Gestión por Procesos.	8	Inadecuada Gestión	Casi seguro	preventivo	Calidad y Mecí	Aplicar el Modelo de Gestión	Consejo de Gobierno.	Nº Modelo de Gestión Operando
	Faltas de información para postulación a cofinanciación	9	Gestión ineficiente para proyectos	posible	preventivo	Plan de Desarrollo y Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Acceso permanente a la oferta pública de proyectos de inversión externa	Todos los Secretarios de despacho	Nº de Proyectos Viabilizados
	Falta de control en la focalización de la inversión	10	Focalización de la inversión de recursos en busca de beneficio particular	posible	preventivo	SISBEN, Plan de Desarrollo, Estratificación Urbana y Rural y Políticas Públicas para población vulnerable	Establecer controles de revisión previos a las adjudicaciones y realizar seguimiento	Todos los Secretarios de despacho	% de recursos de inversión que se invirtieron efectivamente en atención a la población vulnerable (recursos otorgados/recursos solicitados*100
Proceso: Gestión del Talento Humano	Objetivo: Suministrar, administrar, capacitar y evaluar el talento humano necesario para el buen desempeño de todas las dependencias de la Administración Central Municipal de Bello, propiciando un ambiente de bienestar laboral y salud ocupacional, que garantice el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y dando cumplimiento a la	Excesiva discrecionalidad y abuso del poder	1 1 1 1 1 1		preventivo	Procesos de selección realizados a través de la CNSC - Revisión de contratación de servicios por el Comité de Contratación Procedimiento de selección y nombramiento de personal en carrera - Procedimiento para el control de la contratación			

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
 NIT: 817002675-4
 MECI Y SGC
 COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

	normatividad que rige al respecto.									
		Abuso de la facultad de nombrar y remover servidores públicos.		Posible nombramiento o contratación de personal poco idóneo, que afecte el buen desempeño de la Administración Municipal	posible					
		Tráfico de influencias								
		Falta de control en la contratación de servicios personales								
		Desconocimiento de las normas sobre la provisión de empleados públicos				preventivo	Procedimiento de selección y nombramiento de personal en carrera - Procedimiento para el control de la contratación			
		Débil definición de los cargos por desactualización del manual de funciones o Débil descripción de los servicios personales requeridos de terceros				preventivo	Manual de funciones por competencias laborales - Formato de solicitud de personal - Justificación o estudio de conveniencia y oportunidad			
		Falta de publicación de información sobre las necesidades de personal, las características, los nombramientos y las contrataciones de servicios personales	2		preventivo	Reporte de vacantes y nombramientos a través de la CNSC - Publicación de ofertas en el SECOP - Inscripción y publicación de hojas de vida en el SIGEP - Publicación del				

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
 Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

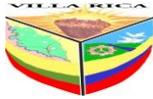
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

							listado de funcionarios en la página web de la entidad			
		Desconocimiento de las normas sobre la provisión de formación y capacitación al personal	3	Posible desviación de la inversión destinada a formación y capacitación del personal	Posible	Preventivo	Nomograma - Procedimiento para la formulación del PIC	Vigilar el cumplimiento de la norma aplicable y del procedimiento para iniciar investigaciones disciplinarias ante los abusos de poder	Secretaria de Desarrollo Institucional	Cumplimiento de metas del PIC
		Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona	4	Posible cobro indebido por la prestación de trámites o servicios	posible	preventivo	Manual de funciones por competencias laborales	Ajustar y actualizar el manual de funciones por competencias laborales de la entidad	Secretaria de Desarrollo Institucional	Manual de funciones actualizado y socializado
Proceso: Administración Rentas.	Objetivo: Administrar el inventario tributario y hacer la liquidación, facturación y control efectivo de las rentas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario del Municipio de Bello y demás recursos de Ley	Baja actualización tecnológica; no se han incorporado desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos	1	Obsolescencia tecnológica	Casi seguro	Correctivo	Plataforma tecnológica	Implementación de un sistema integrado de información tributaria, con equipos (hardware) actualizado, más idóneo que a su vez permita evaluar y detectar anomalías en el desarrollo de las actividades	Secretaría de Hacienda. Secretaria de Servicios Administrativos (Jefe de la División de Rentas Jefe de la División de Informática)	% de implementación del sistema Implementación del Software/Sistema integrado de información tributaria implementado % de actualización de equipos N° de equipos actualizados/ N° de equipos División de Rentas.
			2	No permite direccionar responsabilidades claras en la facturación, liquidación y cobro presentándose errores repetitivos en el ingreso de información, la cual se muestra en forma incompleta errónea, e inoportuna, posibilitando el fraude y el	Casi seguro	correctivo	Manual de funciones y competencias	Asignar responsabilidades a cada uno de los procedimientos de manera independiente, dejando claro hasta donde llega cada uno de sus procedimientos y competencias en el control y seguimiento. (División de Sistemas, División de Rentas).	Secretaria de Hacienda Secretaria de Servicios Administrativos (Jefe de la División de Archivo, Jefe de División de Rentas)	Acta de asignación de responsabilidades, competencias y claves sistémicas.

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

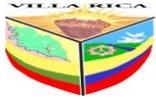
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

				soborno, adulteración de documentos e impide la ejecución exitosa de otros procesos y afecta la competitividad de la entidad.						
		Inexistencia de controles necesarios y deficiencias en el manejo documental del archivo para la identificación, almacenamiento, protección, custodia, no asignación de recursos presupuestales para la operatividad y logística en el desarrollo de la puesta en marcha del archivo de gestión de la División de Rentas de acuerdo a los lineamientos legales.	3	Uso indebido y pérdida de los documentos objeto de cobro y fiscalización de los Impuestos administrados por Secretaría de Hacienda a través de la División de Rentas Municipales, en detrimento de los ingresos del Ente Territorial.	Casi seguro	correctivo	Formatos para el control de los documentos del archivo	Capacitar al personal asignado para la función, evaluando su gestión y tomando los correctivos pertinentes en el control y seguimiento; además de la dotación en infraestructura logística	Secretaría de Hacienda Secretaría de Servicios Administrativos (Jefe de la División de Archivo, Jefe de División de Rentas)	Capacitación de archivo Nº de capacitaciones en gestión de archivo documental/ capacitaciones recibidas por funcionario asignado a la gestión de archivo. % de archivo de carpetas Nº de carpetas revisadas, ajustadas, en custodia y de acuerdo a la normatividad/ Total Carpetas.
Proceso: Gestión Contratación.	Objetivo: Garantizar la transparencia, responsabilidad, economía y legalidad en la contratación de bienes y servicio	Resultado de una variación atípica de los precios del Mercado de los materiales, insumos y demás elementos necesarios para la ejecución de las obras	1	Inestabilidad de precios	Posible	preventivo	Índice de Precios Camacol	Considerar Incluir en los pliegos un porcentaje de reajuste	Oficina Jurídica Secretaría ejecutora	Porcentaje de reajuste incluido en pliegos (Pliegos con % de Reajuste incluido/Nº de pliegos elaborados)
		Resultados de cambios considerable a los diseños que afecten la correcta y pronta ejecución de la obra	2	Modificación a Diseños y Especificaciones	posible	preventivo	Manual de Contratación Manual de Interventoría	Exigir estudios de conveniencia más exigentes para la escogencia de los consultores	Oficina Jurídica Secretaría General.	% de estudios de conveniencias más exigentes (Nº de estudios aceptados/Nº de estudios presentados *100)

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Resultado de la presentación de un inadecuado y deficiente programa de trabajo presentado por el contratista	3	Incumplimiento del Programa de trabajo	posible	correctivo	Manual de Contratación Manual de Interventoría Propuesta del Contratista	Revisar detalladamente el cronograma de trabajo	interventor.	% de revisiones realizadas (Nº de cronogramas Aceptados/ Nª de cronogramas presentados *100).
		Pliegos de condiciones hechos a la medida de un particular Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos	4	Posible favorecimiento a particulares o exclusión injustificada de proveedores en los procesos contractuales	posible	preventivo	procedimientos de control a la contratación y procedimiento para la gestión de adquisiciones, - Nomograma (Ley 80 de 1993, Decreto ley 0734 de 2012) Manual de Contratación Municipal - Comité de Contratación	Revisar que los procesos contractuales se encuentren ajustados a la norma y los procedimientos establecidos, para devolver los que no cumplan los criterios o solicitar el inicio de investigaciones o sanciones disciplinarias	Comité de Contratación	reclamos jurídicos a contratos/total de contratos por proyectos
Proceso: Gestión Jurídica.	Objetivo: Brindar apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Central Municipal, de forma oportuna y con calidad, de acuerdo con la legislación vigente.	Actuación del servidor Público de manera fraudulenta		Celebración indebida de contratos	Es posible	preventiva	establecer formatos y tiempos para el proceso de contratación.	Desarrollar actividades conjuntas desde el SIG y la asesoría Jurídica. Revisión de causas y seguimiento al mapa de riesgos	Asesor Jurídico	Numero de conceptos emitidos

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

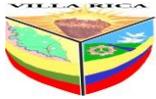
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

				Posible no aplicación de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.		preventiva	Establecer lineamientos para actuaciones de carácter jurídico	Realizar seguimientos a los conceptos jurídicos emitidos por la asesoría	Director Administrativo de Logística y Director Administrativo de Sistemas	Nro. de Procedimientos Actualizados y socializados
Proceso: Ges de la Informac	Objetivo: Administrar y conservar los documentos y registros de la Administración Central Municipal de Bello en sus distintas fases de archivo gestión, central e histórico y en sus diferentes medios de soporte físico y digital, conforme con las disposiciones legales vigentes	Carencia o incumplimiento de los protocolos de seguridad de la información	1	Posible manipulación de la información por intereses personales o para beneficio de particulares	Es posible	Preventivo	Manual de Funciones y Competencias - Reglamento Interno de Trabajo - Control Interno Disciplinario	Iniciar investigaciones o sanciones disciplinarias ante los abusos de poder reportados	Jefe de desarrollo institucional o Talento Humano	Porcentaje de atención a solicitudes de investigaciones disciplinarias
		Sistemas de información vulnerables o susceptibles de alteración.				preventivo	Procedimientos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental	Actualizar y socializar los procedimientos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental	Asesor de Gestión de Calidad y Director Administrativo de Sistemas	Nro. de Procedimientos Actualizados y socializados

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Falta de procedimientos claramente definidos y socializados sobre la creación, conservación, consulta, y/o disposición de la información				preventivo	Manual de Gestión Documental - Manual de Archivo	Actualizar y socializar el Manual de Gestión Documental y el Manual de Archivo	Asesor de Gestión de Calidad y Director Administrativo de Sistemas	Nro. de Manuales actualizados y socializados
		Manejo inapropiado de los sistemas de información.	2	Posible hurto o destrucción de información	posible	preventivo	Manuales de usuario de los sistemas de información	Organizar y disponer para su consulta los manuales y guías de usuario de sistemas de información	Director Administrativo de Sistemas y Soporte Tecnológico	Listado maestro de sistemas de información actualizado
		Desconocimiento de las normas de archivo			posible	preventivo	Nomograma - Manual de Archivo - Manual de Gestión Documental - Procedimiento para el control de registros	Brindar asesoría en materia archivística a las personas responsables de la administración de archivos	Director Administrativo de Logística y Desarrollo Organizacional	Número de funcionarios asesorados

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

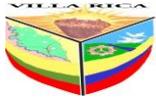
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Falta de criterios claros sobre la conservación de la información recibida, generada o procesada.				preventivo	Listado Maestro de Registros - Tablas de retención documental	Iniciar investigaciones o sanciones disciplinarias ante los abusos de poder reportados.	Asesor de Gestión de Calidad y Desarrollo institucional	Listado maestro de registros y Tablas de retención actualizados
		Carencia o incumplimiento de los protocolos de seguridad de la información.				preventivo	Procedimientos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental	Actualizar y socializar los procedimientos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental	Asesor de Gestión de Calidad y director de desarrollo institucional	Nro. de Procedimientos Actualizados y socializados
Proceso: Mejoramiento continuo	Objetivo: Desarrollar procesos participativos y permanentes de autoevaluación y retroalimentación, que orienten el mejoramiento continuo de los procesos de la Administración Central Municipal, en coherencia con su marco estratégico	*Recursos humanos y financieros limitados. *Obsolescencia tecnológica. *Incumplimiento de las normas, planes y programas.	1	No implementar acciones correctivas o preventivas que subsanen las deficiencias o No Conformidades de la Gestión, poniendo en riesgo la seguridad jurídica, administrativa y fiscal de la entidad y sus representantes	posible	preventivo	Proceso de Mejora continua *Procedimiento de toma de acciones *Reglamento Interno de Trabajo	*Brindar asesoría en la suscripción de Planes de Mejoramiento. *Realizar auditoría de seguimiento y evaluación a los planes de mejora	Oficina de Gestión de Calidad y control interno	% de cumplimiento de los planes de mejoramiento

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

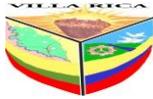
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		Desconocimiento de los procedimientos para la toma de acciones y tratamiento de no conformidades	2	Posible omisión en la toma de acciones ante la detección de no conformidades, deficiencias administrativas, quejas, reclamos o sugerencias	Es posible	Preventivo	Reducir el riesgo: Procedimientos documentados y socializados para la atención al ciudadano, y para la toma de acciones	Socializar y aplicar los procedimientos para la atención al ciudadano, para la toma de acciones, y para la realización de auditorías	Comité Coordinador del SIG	Nro. de Procedimientos socializados y aplicados
		Desconocimiento de la ley y las normas aplicables				Preventivo	Reducir el riesgo: Nomograma			
		Falta de evaluación a la gestión y a la prestación de trámites y servicios				preventivo	Reducir el riesgo: Auditorías internas y externas. Procedimiento de auditorías.			
Proceso: Evaluación Independiente	Objetivo: Mejorar la gestión institucional por medio de: La Valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, Evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y la relación con los entes externos	*Hurto o pérdida de la información *No entrega de la información por parte de los funcionarios objeto de la auditoría. *Tráfico de influencias en la consulta, utilización, manipulación y administración inadecuada de la información y evidencias de los informes de auditoría *Demora injustificada en el estudio, análisis, pruebas y evaluación de la información y evidencias de los informes de Auditoría.	1	Inadecuado manejo de la información, evidencias y soportes de las Auditorías, que puede generar detrimento patrimonial, deterioro de la imagen institucional, y posibles sanciones a los servidores públicos y a la entidad	posible	preventivo	Plan y Cronograma de Auditoría *Manual de procesos y procedimientos. *Memorando de encargo de Auditoría	*Verificar la aplicación del procedimiento de Auditorías de Control Interno. *Realizar conferencias de autocontrol *Expedir Boletines del autocontrol *Realizar Jornada del Autocontrol	Secretaría de Control Interno	Porcentaje de Actividades de Autocontrol #Auditorías realizadas # Auditorías planeadas # Conferencias realizadas # Conferencias Programadas # Boletines publicados # Boletines programados # Jornadas autocontrol realizadas # Jornadas autocontrol programadas

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

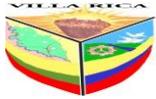
ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		*Carencia o incumplimiento premeditado de la normatividad. *Falta de planeación de Auditorías. *Falta de claridad entorno a los informes de auditoría, controles preventivos, y conceptos de asesoría. *Laxitud o permisividad y negligencia de los directivos en el ejercicio del control.	2	Desviación de poder, que puede generar detrimento patrimonial, deterioro de la imagen institucional, y posibles sanciones a los servidores públicos y a la entidad	posible	preventivo	Manual de Funciones y competencias *Reglamento Interno de Trabajo. *Manual de procesos y procedimientos	*Verificar la aplicación del procedimiento de Auditorías de Control Interno. *Verificar la aplicación correcta del procedimiento de Asesoría y Acompañamiento. *Realizar conferencias de autocontrol *Expedir Boletines del autocontrol *Realizar Jornada del Autocontrol	Secretaría de Control Interno	Porcentaje de Actividades de Autocontrol #Auditorías realizadas # Auditorías planeadas #Asesorías realizadas # Asesorías planeadas # Conferencias realizadas # Conferencias Programadas # Boletines publicados # Boletines programados # Jornadas autocontrol realizadas # Jornadas autocontrol programadas
		*Desorden Administrativo. *Falta administración de los flujos de información. *Falta de seguimiento y análisis de los indicadores de gestión y resultados. *No entrega de la información por parte de los funcionarios auditados. *Hurto o Pérdida de la información. *Demora injustificada de datos e informes de Auditoría de Control Interno. *Fallas en la custodia de la información y falta	3	Uso indebido de la información, que puede generar detrimento patrimonial, deterioro de la imagen, y posibles sanciones a los servidores públicos y a la entidad	Posible	preventivo	Verificar la aplicación del procedimiento de Asesoría y Acompañamiento *Verificar la aplicación del procedimiento de Auditoría	Informar a los superiores las desviaciones para la toma de acciones correctivas y preventivas. *Realizar análisis de indicadores de gestión. *Verificar la aplicación del procedimiento de Auditorías de Control Interno. *Verificar la aplicación correcta del procedimiento de Asesoría y Acompañamiento. *Realizar conferencias de autocontrol *Expedir Boletines del autocontrol	Secretaría de Control Interno	Porcentaje de Actividades de Autocontrol 1, Evaluación de la Auditoría 2, Evaluación de la formación #Auditorías realizadas # Auditorías planeadas #Asesorías realizadas # Asesorías planeadas # Conferencias realizadas # Conferencias Programadas # Boletines publicados # Boletines programados # Jornadas autocontrol realizadas # Jornadas autocontrol programadas

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
 NIT: 817002675-4
 MECI Y SGC
 COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

		de copias de seguridad.								
		*Equipos de auditores, integrados por los mismos funcionarios. *Revisión de las mismas operaciones, acciones o gastos. *Concentración del seguimiento y evaluación en determinadas áreas y dependencias. *Recursos humanos y financieros limitados	4	Concentración de Auditorías en los mismos auditores, que puede generar desviaciones del criterio frente a las evidencias, dando lugar a conceptos subjetivos, deterioro de la imagen, y posibles sanciones a los servidores públicos y a la entidad	posible	preventivo	Procedimiento de auditorías de control interno. *Plan de Auditorías del control Interno *Equipo auditor multidisciplinario e idóneo	Rotación en el encargo de auditores para las diferentes auditorías según Plan Anual de Auditorías	Secretaría de Control Interno	Porcentaje de Actividades de Autocontrol # Auditorías realizadas # Auditorías planeadas # Auditorías por Auditor # Auditorías planeadas

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
 Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 MECI Y SGC COMUNICACION INTERNA	CODIGO: F:101AM02-06.1
		VERSION: 02
		FECHA: 01-04-2013
		PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	DOCUMENTO: ACTUALIZADO	

LISTADO DE TRÁMITES

Nombre De la entidad	MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA
Municipio	VILLA RICA CAUCA
Departamento	CAUCA
Nivel	CENTRAL
Categoría	6
Año de vigencia	2014
Nombre de la persona que diligencia el inventario	FLORALBA DIAS CARABALI
Cargo	ASESORA DE GESTION DE CALIDAD
Indique el nombre del administrador del tramite	FLORALBA DIAS CARABALI
Teléfono	8486212
Correo electrónico	gestioncalidad @villaricacauca.gov.co

No	NOMBRE DEL TRAMITE	REALIZADO POR LA ENTIDAD	PUBLICADO EN EL SUIT
	SALUD		
	Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	NO	
	Suspensión de la afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud	NO	
	Certificado sanitario	SI	
	Carné de manipulador de alimentos	SI	
	LICENCIAS		
	Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya se encuentran inscritos	SI	
	Licencia de exhumación	SI	



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

Licencia de urbanización		SI	
Licencia de parcelación		SI	
Licencia de construcción		SI	
Licencia de intervención y ocupación del espacio público			
SISBEN			
Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN		SI	
Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN		SI	
Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN		SI	
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	
Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN		SI	
IMPUESTOS			
Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio		SI	
Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio		NO	
Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros		SI	
Cancelación del registro de industria y comercio		SI	

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	NO	
Impuesto predial unificado	SI	
Exención del impuesto predial unificado	SI	
Impuesto de delineación	SI	
Impuesto a la publicidad exterior visual	SI	
Impuesto de espectáculos públicos	SI	
Registro de importadores, productores y distribuidores de productos gravados con impuestos al consumo	NO	
Impuesto sobre vehículos automotores	NO	
Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor	SI	
Impuesto al Degüello de Ganado Mayor	NO	
Impuestos sobre premios de loterías	NO	
Impuesto de Rifas	NO	
Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	NO	
Impuesto a Juegos permitidos	NO	
Impuesto de degüello de ganado menor	SI	
Contribución por valorización	NO	
Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos	SI	
Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos	NO	
EDUCACIÓN		

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 MECI Y SGC COMUNICACION INTERNA	CODIGO: F:101AM02-06.1
		VERSION: 02
		FECHA: 01-04-2013
		PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	DOCUMENTO: ACTUALIZADO	

Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	NO	
Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	SI	
Licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal de adultos	SI	
VIVIENDA		
Asignación de nomenclatura	NO	
Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	NO	
DEPORTES		
Reconocimiento deportivo a clubes deportivos y clubes promotores	SI	
PERMISOS Y AUTORIZACIONES		
Registro de la publicidad exterior visual	NO	
Permiso para espectáculos públicos	SI	
Permiso para la ocupación del espacio público	SI	
Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	SI	
Auxilio funerario	SI	
Tornaguía de Tránsito	SI	
Tornaguías de movilización	NO	
CERTIFICACIONES		



MUNICIPIO DE VILLA RICA
NIT: 817002675-4
MECI Y SGC
COMUNICACION INTERNA

CODIGO: F:101AM02-06.1

VERSION: 02

FECHA: 01-04-2013

PAGINA: 1 DE 1

ESTADO: CONTROLADO

DOCUMENTO: ACTUALIZADO

Certificado de estratificación		SI	
Certificado permiso de ocupación		SI	
Certificado de residencia		SI	
Concepto del uso del suelo		SI	
OTROS			
Autorización de transporte de semoviente		SI	
Denuncia por hurto de documento		SI	
Certificación de Salarios para pensión o Cesantías y certificación		SI	
Declaratoria de Bienes de Interés Cultural Municipal		SI	
Expedición certificado de zona de alto riesgo		SI	
Autorización para operación de escombrera		SI	
Certificado de distancias entre droguerías		SI	
Entrega de planos y licencia		SI	
Revisión de estrato socioeconómico		SI	
Solicitud de Cambio de titular Programa Familias en Acción		SI	
Solicitud de Ingreso a la oferta institucional del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada		SI	
Actualización a los beneficiarios de Familias en Acción en nutrición		SI	
Envío de solicitud de ingreso de menores al Programa Familias en Acción		SI	
Solicitud en Novedad en salud programa Familias en Acción		SI	

“ES EL TIEMPO DE INVERTIR EN LA GENTE”

CALLE 2 No. 1 – 187 Barrio Alfonso Caicedo Roa, TELEFAX 092 8486059 / 8486212/ 8486329
Correo electrónico www.villarica-cauca.gov.co

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 MECI Y SGC COMUNICACION INTERNA	CODIGO: F:101AM02-06.1
		VERSION: 02
		FECHA: 01-04-2013
		PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	DOCUMENTO: ACTUALIZADO	

	Solicitud de reintegro de menores al programa familias en acción	SI	