ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

SAN LUIS DE PALENQUE

"Construir para contribuir del lado de mi gente"

Enero 31 de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Institucionalización de la Ley 1474 de 2011.
1.2. La Corrupción y sus efectos en la Administración Pública.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General
2.2. Objetivos Específicos

3. REFERENCIA INSTITUCIONAL

3.1. Reseña Histórica
3.2. Marco legal
3.3. Marco estratégico institucional
3.3.1. Misión del municipio
3.3.2. Visión del municipio
3.3.3. Objetivos Estratégicos Institucionales
3.3.4. Valores corporativos

4. PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. Componente Riesgos de corrupción
4.2. Componente Rendición de Cuentas
4.3. Componente racionalización de tramites
4.4. Componente Atención al Ciudadano.
4.5. Componente Transparencia y Acceso a la Información
4.6. Mapa de Riesgos de Corrupción

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Institucionalización de la Ley 1474 de 2011:

Este documento presenta el conjunto de decisiones que la Administración del Municipio de San Luis de Palenque ha tomado para apoyar la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción y Mejoramiento de la Atención al Ciudadano. Para el efecto, el documento fue preparado con la participación de todas las áreas de la organización y sometido a consideración, estudio y aprobación de la alta dirección.

El presente documento estratégico se ha preparado en atención a lo señalado en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que indica:

> *"**Artículo 73.** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (...)"*

De igual manera, se han tenido en cuenta las disposiciones del Decreto 2641 de 2012 respecto al contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como sobre las responsabilidades para los Representantes Legales, Oficinas de Planeación y Oficinas de Control Interno.

Al respecto, el mencionado Decreto señala:

> *"**Artículo 4°.** La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo"*

1.2. La Corrupción y sus efectos en la Administración Pública:

El riesgo es un concepto fundamental en el desarrollo de las organizaciones humanas y en la vida de las instituciones públicas especialmente. Desde sus comienzos, la humanidad ha buscado protegerse contra las contingencias (ya sean climáticas, de seguridad, alimentarias, etc.), a través de la implementación de acciones preventivas.

Puede afirmarse que el RIESGO es la posibilidad de que un evento ocurra y que afecte en forma adversa el cumplimiento de unos objetivos o fines organizacionales.

En el caso de los llamados RIESGOS DE CORRUPCIÓN es importante indicar que el Gobierno Nacional, en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción, señala que el Riesgo de Corrupción es *"la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular"*[1]

Se observan varios aspectos fundamentales en esta definición:

- En primer lugar, el riesgo que considera como la posibilidad de que "algo" ocurra y ese "algo" tiene que ver con la lesión a los intereses del Estado.

- En segundo lugar, la situación de riesgo se puede presentar bien sea por acción o por omisión del servidor público. Esto lleva a pensar que no en todos los casos puede existir la intención de hacer el daño, quizá en algunas oportunidades la corrupción se presenta simplemente por dejar de hacer algo.

- Finalmente, queda claro en la definición que sí existe un interés detrás de este tipo de actuación. Ese interés consiste en buscar un beneficio particular, aprovechando una posición o una situación de ventaja respecto al resto de ciudadanos.

En este último punto se encuentra quizá la diferencia más importante entre cualquier tipo de riesgo y los llamados riesgos de corrupción.

Desde el punto de vista organizacional, es claro entonces que todas las actividades que la institución desarrolle están sometidas de forma permanente a una serie de amenazas, lo cual las hace altamente vulnerables, comprometiendo su estabilidad y haciendo necesario disponer de un conjunto adecuado de medidas para evitar este tipo de riesgos.

La gestión integral de riesgos ha ganado impulso en los últimos años, especialmente a partir de la década de los noventa, lo que ha conllevado la aparición de "Modelos de Gestión de Riesgos", algunos de ellos de carácter más específico, como por ejemplo: COSO, ISO 14000, ISO 22000, OHSAS, etc., y otros de carácter más global como la norma AS/NZS 4630 o la norma ISO 31000.

En este marco, y con el objeto de atender apropiadamente las obligaciones señaladas, en el presente documento se sintetizan las estrategias adoptadas por el Municipio de San Luis de Palenque de lucha contra la corrupción y de mejoramiento de la relación con el ciudadano.

Anexo a este documento se encuentra la matriz con las actividades que se desarrollarán en cada uno de los cuatro (4) componentes del plan (de acuerdo con lo exigido por el Decreto 2641 de 2012), a saber:

[1]Presidencia de la República de Colombia. Secretaría de Transparencia. "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Bogotá. 2012.

1. Mapa de Riesgos de corrupción y medidas para mitigarlos.
2. Medidas para la racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Acciones para mejorar el servicio al Ciudadano.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo de la Política Nacional de Lucha Contra la Corrupción y Atención al Ciudadano, a través de la implementación de medidas específicas encaminadas a robustecer las medidas existentes en el municipio para prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, así como las dirigidas a optimizar los procesos de simplificación de trámites, rendición de cuentas y atención al ciudadano.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las acciones señaladas en el presente documento buscan atender específicamente los siguientes objetivos:

1. Consolidar un grupo de medidas para prevenir la ocurrencia de riesgos de corrupción que puedan afectar los recursos del municipio.

2. Concientizar a la sociedad y a los servidores del municipio sobre los deberes y obligaciones que deben cumplir frente al control en la gestión de los asuntos públicos.

3. Dar a conocer los mecanismos legales de participación ciudadana utilizados por nuestra entidad y hacer seguimiento a su efectiva utilización.

3. REFERENCIA INSTITUCIONAL

3.1. RESEÑA HISTÓRICA

El Municipio de San Luis de Palenque está localizado en la parte centro-oriental del departamento de Casanare. Tiene una extensión de 3.052 km2, equivalente a un 06,82% de la superficie total del Departamento. Limita al norte con los municipios de Pore y Trinidad, al sur con el municipio de Orocué, al oriente con el departamento del Vichada y al occidente con los municipios de Yopal y Nunchía.

El Municipio de San Luis de Palenque fue fundado el 15 de Agosto de 1953, en la margen derecha del río Pauto, en el sitio conocido como Barranco pelao o Barrancón, tres kilómetros al oriente de la Vereda Macuco.

La principal actividad económica que se desarrolla en el municipio es la ganadería, acompañada de la explotación de recursos del sector minero energético, dada la riqueza en hidrocarburos de la región. Adicionalmente, considerando las condiciones biofísicas del municipio de clima cálido, en sabanas inundables de la orinoquía ricas en diversas especies de flora y fauna y recursos hidrobiológicos, permiten a San Luis de Palenque ser considerado como uno de los municipios de la ruta ecológica del Casanare.

3.2. MARCO LEGAL

La presente estrategia se desarrolla en cumplimiento de los preceptos señalados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012 que establecen el marco legal de referencia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. De igual manera, se tienen en cuenta las siguientes disposiciones de orden legal y reglamentario:

- Documento CONPES 2714 de 2011: Este documento establece los lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de "Riesgo Previsible", en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios.

- Ley 87 de 1993, por medio de la cual se cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. Esta disposición hace claras referencias a la implementación de medidas para administrar los riesgos a los cuales se exponen las Entidades Públicas.

- Decreto 1537 de 2001, reglamentario de la Ley 87 de 1993. Establece como uno de los roles de las Oficinas de Control Interno el de realizar valoración de los riesgos en las Entidades.

- Decreto 1599 de 2005: Por medio del cual se establece el modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para el Estado Colombiano.

- Decreto 4485 de 2009, por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública a su versión 2009.

- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- El Decreto 2641 de 2012 que reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Esta norma establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la mencionada ley, así como los estándares que deben cumplir las

entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la misma norma.

- Decreto 1499 de 2017

3.3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La presente estrategia se formula teniendo presente las siguientes consideraciones del marco estratégico que rige en el municipio:

- Plan de Desarrollo Municipal "*Contribuir para construir del lado de mi gente*" 2016 – 2019 Acuerdo N. 004 del 26 de Mayo de 2016,
- Plan de Acción Institucional de la vigencia 2017.
- Código de Ética vigente en el municipio.

Se destacan especialmente los elementos anunciados a continuación.

3.3.1. MISIÓN DEL MUNICIPIO:

Direccionar todos los procesos administrativos con responsabilidad, planeación y participación, generando cambios sociales hacia un pueblo dinámico y productivo, enfocado al turismo ecológico, el desarrollo empresarial y cultural.

3.3.2. VISIÓN DEL MUNICIPIO:

San Luis de Palenque en el 2026 será un municipio moderno, pacifico, incluyente, saludable, feliz, institucional y financieramente robusto; administrado con equidad, eficiencia transparencia; propiciando el desarrollo pleno de su potencial humano su cultura y su economía agrícola, ganadera y turística, con sostenibilidad ambiental.

3.3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES:

Los objetivos estratégicos institucionales se encuentran definidos así:

DIMENSIÓN SOCIAL:

- Garantizar la prestación del servicio de salud a todos los usuarios del municipio con oportunidad, efectividad y calidad.
- Incrementar la cobertura y la calidad en educación inicial, primaria, básica, media y superior.
- Ampliar la cobertura en agua potable y saneamiento básico a la población el municipio.
- Atender a la población vulnerable con servicios integrales e inclusivos
- Garantizar el bienestar a través de viviendas dignas y confortables para la población.

- Prestar servicios de recreación, deporte y cultura mejorando su calidad y cobertura e impacto en la población.
- Formar el talento humano sanluiseño para su inserción laboral y desarrollo social

DIMENSION ECONOMICA

- Fortalecer el desarrollo agropecuario y turístico como base de la economía municipal bajo un modelo de producción sostenible.
- Desarrollar la infraestructura de vías y servicios para la competitividad del territorio

DIMENSION AMBIENTAL

- Garantizar la protección, el ordenamiento y el uso adecuado de los recursos naturales al servicio de una sociedad sanluiseña ambientalmente responsable
- Desarrollar la política municipal de gestión del riesgo como soporte del desarrollo seguro y sostenible de las comunidades

DIMENSION INSTITUCIONAL

- Fortalecer el aparato institucional al servicio de la comunidad.
- Promover relaciones equitativas entre hombres y mujeres para la convivencia, el respeto por los Derechos humanos y su participación en la dinámica económica y empresarial
- Contribuir en la generación de empleo para que los sanluiseños trabajen en san Luis.
- Garantizar la paz, la seguridad, la convivencia y la confianza en las instituciones

Documento completo parte estratégica del Plan de Desarrollo Municipal

La adecuada identificación, valoración y administración de riesgos permitirá hacer una gestión eficiente de las situaciones que puedan poner en peligro el logro de los objetivos señalados.

3.3.4. VALORES CORPORATIVOS:

En el Código de Ética Institucional (publicado en la página web del municipio), se describen cada uno de los valores que guían el actuar público organizacional:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Equidad
- Compromiso
- Servicio
- Transparencia.
- Lealtad.

- Honestidad
- Sentido de Pertenencia

La puesta en práctica de estos principios entre todos los servidores públicos de la Administración municipal es fundamental para lograr la consolidación e implementación de las estrategias formuladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Por ello, la Administración mantiene permanentemente sus esfuerzos por lograr que estos valores corporativos hagan parte de la práctica cotidiana de sus servidores.

4. PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. Componente Riesgos de corrupción
4.2. Componente Rendición de Cuentas
4.3. Componente racionalización de tramites
4.4. Componente Atención al Ciudadano.
4.5. Componente Transparencia y Acceso a la Información (Ver anexo 1)
4.6. Mapa de riesgos de corrupción. (Ver anexo 2)

EDIBER VASQUEZ RINCON
Alcalde Municipal

Reviso: YOLANGEL LARA UBAQUE
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Elaboro: LAURA CAMILA BOJACA
Profesional Contratado MECI

SAN LUIS DE PALENQUE LIBERTAD Y ORDEN Casanare	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	**CODIGO** FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	**VERSION:** 001
	OFICIO	**FECHA VIGENCIA** 22-02-2012

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTES DE GESTION Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

VIGENCIA 2018

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos

GESTION Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

SUBCOMPONENTE /PROCESO		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	11	Actualización y mantenimiento de la política de gestión del riesgo, ajustándola al Modelo Integrado de Gestión MIPG	Política de Gestión del Riesgo Actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	Mayo 2018 - permanente
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	2.1.	Articulación de los riesgos existentes en Plan Anticorrupción vigencia 2018 identificándolos por procesos y valorando el riesgo residual	Mapa de Riesgos Actualizados	Oficina Asesora de Planeacion/ Profesional Contratado MECI	Ene-18
	2.2.	Valoración de riesgos de corrupción con cada equipo y el responsable de cada proceso Y Actualizarla cuando se requiera	Matriz de Valoración del Riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	Ene-18
CONSULTA Y DIVULGACION	3.1.	Proceso participativo de Construcción	Actas de Visita	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ene-18

	3.2	Socialización a los servidores públicos sobre la metodología, actualización e identificación de los riesgos de corrupción, extraídos a partir de la identificación realizada por el modelo Estándar de Control Interno, los tramites y procedimientos y en la cultura a la no corrupción	Actas de Socialización	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Feb- 18
MONITOREO Y REVISION	4.1	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipo deben monitorear y revisar periódicamente el documento del mapa de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlos igualmente revisar la efectividad de controles establecidos	Actas de Seguimiento	Secretarios de Despacho/ Oficina Asesora de Planeación /Profesional Contratado MECI	Abril – julio – Noviembre
SEGUIMIENTO	5.1	La oficina de Planeación con el profesional contratado para la implementación del Modelo Estándar de control Interno, debe revisar y evaluar la elaboración, visibilización seguimiento y control del mapa de riesgos	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Mayo – Agosto Diciembre

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	**1.1**	Publicación de los Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo (Plan de acción anual) en la página WEB del Municipio	2 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2018
	1.2	publicar un evento de audiencia publica de rendición de cuentas su evaluación y seguimiento	Publicación de la audiencia de rendición de cuentas, su evaluación y seguimiento	Alcalde Secretarios de Despacho y jefe de Oficina Asesora de Planeación	Abril 2018
	1.4	Publicación en la página web y/o en redes sociales los proyectos aprobados para el Municipio.	2 informes publicados en la página del sistema general de regalías Mapa regalías y en la página web y o en redes sociales del Municipio	Oficina Asesora de Planeación Profesional de Gobierno en Línea	febrero y Agosto 2018
	1.5	publicación impresa de los avances de ejecución de metas y presupuesto. Contratación gaceta Municipal	1 publicación impresa realizada	Secretaria de Gobierno	Marzo 2018
	1.6	Publicación del informe de gestión vigencia 2017 en la página web del Municipio.	1 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	marzo 2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2.1**	realizar como mínimo 4 reuniones comunitarias para abordar temas de interés	4 reuniones comunitarias realizadas	Alcalde y secretarios de despacho/ Gestor Comunitario	2 en cada semestre del año
	2.2	realizar un evento de audiencia rendición de cuentas publicas	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Alcalde y secretarios de despacho y jefe de oficina Asesora de Planeacion Indersan EAS	abril de 2018

	2.4	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e información de interés general para la comunidad en la página del Municipio, Redes sociales y carteleras Municipal	publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e informes de interés general para la comunidad	Alcalde y secretarios de despacho Y jefe de Oficina asesora de Planeación. Profesional de Gob en línea	Durante todo el año
	2.5	Implementación de buzón de sugerencias	1 buzón de sugerencias implementado	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
	2.6	implementar comunicación a través de redes sociales	Dos redes sociales implementadas Facebook , twitter	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
	2.7	implementar tramites en línea	implementar como mínimo 20 tramites en línea	secretaria general y de gobierno	Agosto 2018
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.1**	Capacitar e incentivar a servidores públicos, contratistas y demás funcionarios de la Alcaldía sobre la rendición de cuentas	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2018
	3.2	invitación a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	invitaciones a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	febrero 2018
	3.3	Informar a la comunidad sobre la rendición de cuentas y su forma de participación en el proceso.	implementar mecanismos de información	Oficina Asesora de Planeación	febrero - marzo 2018

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas.	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	abril 2018

ESTRATEGIA ANTICORRUPCION
COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Pago de estampillas	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	El trámite se realiza de forma presencial y se cancela en el banco	Poner a disposición de la ciudadanía el pago de estampillas totalmente en línea mediante convenio con el Banco de Occidente	tramite de mayor acceso más ágil y oportuno	Secretaría de Hacienda	2017-08-01	2018-08-01
2	Pago de Impuesto ICA Y RETE ICA	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	El trámite se realiza de forma presencial y se cancela en el banco	Poner a disposición de la ciudadanía el pago de los impuestos totalmente en línea mediante convenio con el Banco de Occidente	tramite de mayor acceso mas agil y oportuno	Secretaría de Hacienda	2017-08-01	2018-08-01

3	Impuesto Predial	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	El trámite se realiza de forma presencial y se cancela en el banco	Poner a disposicion de la ciudadania el pago del impuesto totalmente en linea mediante convenio con el Banco de Occidente	tramite de mayor acceso mas agil y oportuno	Secretaría de Hacienda	2017-08-01	2018-08-01

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 4. ATENCION AL CIUDADANO

Subcomponente /Proceso		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	11	Continuar con la dependencia que lidera el servicio al ciudadano al interior de la entidad (Secretaria de Gobierno con la asistencia de la Secretaria ejecutiva de Despacho).	Disponibilidad de una oficina de atención al ciudadano	Secretaria de Gobierno /Secretaria Ejecutiva de Despacho Profesional Contratado MECI	Permanente
	1.2.	Presentar un informe semestral al Alcalde de las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias que llegan a la entidad o antes en caso de que sea necesario, de tal suerte que se informe y genere directrices que mejoren y dinamicen el servicio a la comunidad	Informe PQRS presentados al despacho del alcalde	Profesional Contratado MECI	Semestral
	1.3	Hacer seguimiento a la implementación de la herramienta (Matriz en Excel) para el seguimiento a la correspondencia por dependencias	Seguimiento a una herramienta implementada y actualizada	Profesional Contratado MECI	Trimestral
2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Designar una persona para que recepción y oriente el personal que ingrese a la alcaldía dependiendo el tipo de servicio o tramite que este requiera	Servicio de recepción y orientación implementado	Secretaria General y de Gobierno	Anual

	2.2	Implementar estrategias para aumentar la accesibilidad de las páginas web o redes sociales institucionales	Página web institucional actualizada y operativa; promoción de la información a través de las redes sociales	Secretaria General y de Gobierno	Permanente
	2.3	Disponer de un referente para la atención de la población con discapacidad el cual de ser necesario y dentro de las posibilidades de la entidad brindara acompañamiento durante el trámite o procedimiento que el mismo requiera	Referente de Discapacidad designado	Secretaria de Desarrollo Social	Permanente
	2.4	Implementar estrategias para la promoción del uso del buzón de sugerencias	Desarrollo de una estrategia	Profesional Contratado MECI	Marzo – Permanente
	2.5	Mantener como canales de atención y de participación ciudadana presencial, telefónico, pagina web, redes sociales medios radiales, carteleras, buzón de sugerencias	Instrumentos de comunicación operativos	Secretaria General y de Gobierno	Permanente
	2.6	Revisión periódica y permanente de la respuestas de las PQRS dirigidas a la entidad	Informes al Despacho para acciones de mejora	Oficina Asesora de Planeación/Profesional Contratado MECI	Semestral

3.TALENTO HUMANO	3.1.	Elaborar el Plan de Capacitación, Bienestar Social e incentivos dirigido a los funcionarios públicos de la Entidad – Que incluya mecanismos para fortalecer la comunicación interna	Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	May-18
	3.2	Iniciar un proceso de sensibilización con las auxiliares Administrativas para fortalecer la cultura de servicio y atención al cliente	Auxiliares capacitados	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Jun-18
	3.3	Incluir en el Plan de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y socialización sobre la cultura de legalidad y riesgos de corrupción	Plan de capacitación	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	May-18
	3.3	Implementar planes de mejora individuales para el personal que atiende publico	Planes de Mejora	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	May-18
4.NORMATIVO Y PROCEDIMIENTAL	4.1.	Socializar el procedimiento para la gestión de las peticiones quejas y reclamos a los funcionarios nuevos	Acta de Socialización	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Cuando se requiera

	4.2	Comunicar los resultados de los informes de PQRS, con el fin de que se identifiquen las oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Acta de socialización y/o acta de medidas correctivas y preventivas	Profesional Contratado MECI	Semestral
	4.3	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos manual para la correspondencia enviada	Correspondencia saliente unificada	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Permanente
	4.4	Capacitar al personal encargado de recibir las peticiones	Personal calificado	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Permanente
	4.5	Suscripción de actas de compromiso de atención al usuario	acta de compromiso suscrita que represente su interés y responsabilidad de cumplir con un buen servicio	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	Abril -18
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Realizar como mínimo una vez al año la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades de mejora	Informe de encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Aug-18

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	Realizar un Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Matriz de Autodiagnóstico	Matriz diligenciada	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Linea	2018-02-28
	1.2	Publicar la información mínima de acuerdo a la ley 1712 de 2014	Información publicada y matriz de autodiagnóstico	Matriz diligenciada	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Linea	2018-03-28
	1.3	Realizar validación de las hojas de vida del personal vigencia 2017 – 2018 en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Hojas de vida validadas en el l Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Número de hojas de vida validadas del personal de planta y al personal contratados relacionar los contratos vig 2017 – 2018	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Linea	2017-06-01
	1.4	Actualizar periódicamente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- actualizado	Plataforma actualizada	Secretaria de Gobierno – Personal Designado	PERMANENTE

	1.5	Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP-	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP- actualizado	Plataforma actualizada	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Línea	PERMANENTE
	1.6	Implementar estrategias para la actualización el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT-	Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- actualizado	Plataforma actualizada	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Línea	PERMANENTE
	1.7	Actualizar periódicamente la página web Municipal	Página web actualizada	Página Web actualizada	Profesional designado Secretarios de Despacho	PERMANENTE
	1.8	Diseñar el Plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Plan elaborado	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Línea- Profesional del MECI	2018-03-01
	1.9	Adoptar mediante acto administrativo la Política de la Protección y privacidad de la información	Politica de la Protección y privacidad de la información	Politica elaborado	Secretaria de Gobierno – Profesional Gobierno en Línea- Profesional del MECI	2018-04-01

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	Mantener el sistema que integre y centralice las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias activo	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
	2.2	Realizar la caracterización de usuarios de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de Usuarios	Caracterización de Usuarios	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2018-06-01
	2.3	Mantener y divulgar los canales electrónicos institucionales	Canales electrónicos habilitados	Número de canales habilitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE

	2.4	Mantener habilitado a través de su sitio web un canal de atención para contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), y las atiende de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes.	Canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos habilitado	Número de canales habilitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	**3.1**	Actualizar el esquema de publicación de la información de acuerdo con la necesidad	Esquema de publicación de la información actualizado	Esquema diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	Permanente
	3.2	Mantener actualizados los activos de información	Registro de activos de información	Registro de Activos de Información diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2018-06-01
	3.3	Identificar la información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada diligenciado	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	2018-04-01

	3.4	Publicar los instrumentos de gestiónn de la información en el enlace de la página web "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano	Publicación	Documentos publicados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	según se presente la necesidad
4. Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	Crear un link en la Página Web Institucional que permita tener acceso a la herramienta digital del MINTIC para personas con discapacidad visual "CONVERTIC"	Link creado	Link creado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2018-06-01
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	Publicar el informe de solicitudes de tramites	Informe publicado	Informe publicado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	2018-02-01

ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

NIT 800103720-1	Fecha: 30/01/2018	Código: GD/DC/02	Versión:01

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO											MONITOREO Y REVISION			
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO											
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
PROCESO /OBJETIVO	CAUSAS DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Planeacion Estrategica /Precisar lineamientos que orienten el proceso de la alcaldia, a traves de la formulacion de politicas para cumplir con los objetivos propuestos en el plan de desarrollo del Municipio	Pretender que Prevalezca el interés particular sobre el interés general en el proceso de elaboracion y aprobacion del Esquema de Ordenamiento Territorial)	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Perjuicio a los intereses generales , investigaciones disciplinarias fiscales y penales	posible	catastrofico	extrema	preventivo	improbable	moderado	baja	enero - Diciembre de 2018	Garantizar la participacion de los diferentes actores interesados en el proceeso de actualizacion del EOT	Oficina Asesora de Planeacion	Registro de socialiacion a la comunidad /sugerencias peticiones y su tramite antes de la aprobacion del EOT	Nov-18	Realizar una verificacion	Profesional contratado para la implementacion del MECI	100% de las respuestas a las solicitudes dirigidas a la oficina de Planeacion citan el EOT y normas relacionadas
	Utilizar indebidamente influencias de un servidor publico derivadas de su cargo o su funcion para obtener cualquier beneficio para el mismo funcionario y/o terceros	Trafico de Influencias	Perjuicio a los intereses generales/ saniones penales , disciplinario	probable	moderado	alta	preventivo	posible	moderado	alto	marzo 2018	Capacitar y socializar a los servidores publicos de la alcaldia el codigo de etica y obligaciones de servidor publico las sanciones a quienes incurran en esta conducta	Secretaria General y de Gobierno	Registro de Capacitacion	julio 2018	Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	Profesional contratado para la implementacion del MECI	80% de personal capacitado
	Excesiva concentración de autoridad y responsabilidad en la figura del Alcalde Municipal.	Toma equivocada de decisiones que comprometan los recursos del municipio.	Perjuicio a los intereses generales	posible	catastrofico	No tolerable	mitigacion	improbable	moderado	baja	periodico	Implementar y hacer obligatoria la realización de Consejos de Gobierno en la Administración Municipal, por lo menos una ves cada dos meses con la participación del Sr. Alcalde y todos los Secretarios de Despacho.	Secretaria General y de Gobierno	Acta de reunion donde se identifiquen compromisos y seguimiento de los mismos	bimensual	Verificar la realizacion de las reuniones	Profesional contratado para la implementacion del MECI	Reuniones realizadas /reuniones previstas para el año
	No se identifican los responsables de la custodia y cuidado de los bienes muebles de la entidad Falta de ética del funcionarios	Utilización indebida de bienes muebles y equipos para beneficio propio o terceros	Investigaciones y sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Detrimento patrimonial	probable	mayor	Alta	preventivo	posible	moderado	alto	permanente	Se realiza actualizacion permanente de inventarios y los elementos se identifican por placa. Jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que requieren	almacenista Municipal / o tecnico de Sistemas Secretarios que tengan designado vehiculo y maquinaria	Inventarios - Diagnostico de equipos - resgistro de mantenimiento de equipos y maquinaria	semestral	verificar la actualizacion de inventarios y las placas - registro diagnostico y mantenimientos	secretaria de gobierno - profesional del MECI	100% de los equipos inventariados plaqueteados y designados a un responsable
	falta de validacion de la informacion contable y presupuestal de la entidad	Reporte de Informacion no confiable a los entes de control	posibles investigaciones y sanciones	probaible	mayor	alto	preventivo	posible	mayor	alto	permanente	realizar cruces de informacion entre el area contable y financiera / los informes ante los entes de control deben ser verificado por las areas responsables	Secretarios de Hacienda	informes con verificacion contble y presupuestal	semestral	seguimientos	secretario de Hacienda	100% de informes cuentan con una verificacion de las dos areas

ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

NIT 800103720-1	Fecha: 30/01/2018	Código: GD/DC/02	Versión:01

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO												MONITOREO Y REVISION			
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO												
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
PROCESO /OBJETIVO	CAUSAS DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Gestion Administrativa y Financiera /Brindar soporte de tipo Administartivo y Financiero para el desarrollo y cumplimiento de los diferentes servicios publicos ofrecidos en la alcaldia Muncipal	Debilidad en los controles y seguimientos a la ejecución de los recursos. Presiones políticas externas para dirigir los recursos a ciertos fines específicos.	Desviación de recursos públicos a fines no autorizados por las normas y disposiciones vigentes.	Incumplimientos en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales para las autoridades municipales.	posible	catastrofico	No tolerable	preventivo	improbable	moderado	baja	permanente	Revisar y actualizar los procesos de manejo de los recursos financieros del municipio.//	Secretaria de Hacieda	Revisar y actualizar eel Proceso y procedimeintos de Gestion Contable y Financiera del Municipio	mensual	Verificaciones en la Secretaría de Hacienda, revisiones por parte del ordenador del gasto y seguimiento por parte de control interno y la comunidad.	Ordenador del Gasto/Secretaria de Hacienda/Profesional contratado para la implementacion del MECI	informes presentados
												Distribucion de competencias en las diferentes areas en procura de que los tramites no se concentren en una persona sino que requieran validacion (pagos, informes entre otros / presentacionn de informes mensuales de presupuesto y contabilidad Mantener y mejorar los controles a la inversión de recursos públicos.	Secretario de Hacienda	Matriz de riesgos	Dic 2017	Verificar la revision y/o actualizacion del proceso y/ o procedimeintos de gestion financiera	Profesional contratado para la implementacion del MECI	Número de procesos revisados y actualizados / Número de procesos del área
	falta de control y seguimiento a los estados financieros del Municipio	manipulacion de los estados financieros o doble contabilidad	perjuicio de los intereses generales	posible	catastrofico	no tolerable	preventivo	improbable	moderado	bajo	Dic 2017	activar el comité de Saneamiento contable el cual debe gestionar la situacion financiera de la entidad	Secretaria de Hacieda	activar el comité de saneamiento contable	semestral	verificar la realizacion de las sesiones	Profesional contratado para la implementacion del MECI	Actas de comité
	Escasa definición e implementación de mecanismos de custodia de documentos	Extracción de documento de las unidades documentales sin autorizaciones ni registros de la acción	documentación incompleta en cada uno de los expedientes	probable	mayor	alto	preventivo	posible	mayor	alto	permanente	Implementacion del formato de control de prestamo de documentos	tecnico de archivo/ secretario de despacho /auxiliares administrativos	formatos debidamente diligenciado y archivado	semestral	realizar seguimiento al diligenciamiento del formato de prestamo de codumentos	Tecnico de Archivo	100% de las dependencias implementan el formato de prestamo de documentos

ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

NIT 800103720-1	Fecha: 30/01/2018	Código: GD/DC/02	Versión:01

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO											MONITOREO Y REVISION			
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO											
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
PROCESO /OBJETIVO	CAUSAS DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Gestion Documental	Falta de competencias y compromiso institucional del Talento Humano. Extravio delibeado de documentos para favorecimiento de terceros. Ingreso de personal ajeno a los archivos de la dependencia	Alteración de documentos oficiales para beneficio propio o de un tercero	Responsabilidades fiscales , penales y disciplinarias	probaible	mayor	alto	preventivo	posible	mayor	alto	permanente	Determinar responsables en el manejo de informacion y carpetas. Se cuenta con un control de correspondencia por dependencias Cada secretario debe requerir a los contratistas de prestacion de serivcios el archivo magnetico y fisico que tiene cargo antes de la liquidacion	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina	Acta designacion o manual de funciones. Registro de correspondencia institucional y por dependencias.formato de prestamo de documentos.	permanente	verificar implementacion de Libro de Correspondencia, implementacion de los formatos de control de prestamo de documentos. Circular socializada para la entrega de la informacion con el acta de liquidacion	cada secretario de despacho	100% del archivo de la dependencia se encuentra organizado
	La información clave de la gestión municipal puede perderse, con el objeto de favorecer intereses particulares.	Los sistemas de información son susceptibles de manipulación o adulteración.	Responsabilidades fiscales , penales y disciplinarias	probaible	mayor	alto	preventivo	posible	mayor	alto	periodico	Realizar un mejoramiento de las seguridades de los sistemas de información del municipio, a través de medios de almacenamiento de información. Copia de seguridad	secretaria de Gobierno Ingeniera de Sistemas	copias de seguridad	semestral	verificar la realizacion y participacion en la capacitacion	Secretaria General y de Gobierno	Medidas implementadas para brindar mas seguridad en los equipos
	Falta de gestion de la herramienta para la gestion de correspondencia . Falta de compromiso. Desconocimiento de la norma	omision de respuesta de las PQRS o desconocimiento de los terminos para el efecto	Perjuicios al peticionario	probable	catastrofico	extrema	preventivo /correctivo	improbable	moderado	bajo	permanente	Seguimiento a las PQRS radicadas en cada dependenica	cada secretario de despacho y jefe de oficina	registro de control de correspondencia debidamente diligenciada y actualizada	trimestral	Seguimiento a las PQRS radicadas en la entidad verificar el diligenciamiento oportuno y completo de la herramienta . Revisar derechos de peticion A traves de una muetsra aleatoria	Profesional contratado para la implementacion del MECI	95% de respuesta en los terminos de ley

ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

NIT 800103720-1	Fecha: 30/01/2018	Código: GD/DC/02	Versión:01

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO												MONITOREO Y REVISION			
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO												
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
PROCESO /OBJETIVO	CAUSAS DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Gestion de Atencion a la Comunidad/Establecer un servicio de atencion a la comunidad, a traves de las dependencias de participacion social, para canalizar y resolver las peticiones e inquietudes de los ciudadanos.	Falta de compromiso, valores éticos, principios y/o profesionalismo	Discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan el trámite o procedimiento.	Perjuicios al peticionario	probable	catastrofico	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	junio 2018	Capacitaciones, jornadas de sensibilización del compromiso ético, la no corrupción, conocimiento del procedimiento y evidenciar las consecuencias legales de no hacerlo	Secretaria General y de Gobierno	Listado de sistencia de la capacitacion	**julio 2018**	verificar la realizacion y participacion en la capacitacion	Profesional contratado para la implementacion del MECI	90% del personal participa en la capacitacion
	Cobrar por la realizacion de un tramite	concucion	Perjuicio a los intereses generales/ saniones penales	posible	mayor	media	preventivo	probable	moderado	media	enero - Diciembre de 2018	Inscribir los tramites que realiza cada Secretaria en el SUIT con el fin de dar claridad sobre requisitos y cobros de los tramités	secretaria General y de Gobierno Profesional contratado	Verificacion del SUIT	semestral	Acta de revision de Tramites registrados en el SUIT	Profesional contratado para la implementacion del MECI	100% de tramites verificados estan inscritos en el SUIT
	Presiones externas de los particulares hacia los servidores públicos. /Debilidades en los mecanismos de registro, control y seguimiento al proceso de estudio y otorgamiento de licencias, permisos y certificaciones.	Favorecimientos ilícitos a través del otorgamiento de licencias urbanísticas y certificaciones de nomenclatura y uso del suelo.	Inicio de investigaciones para los responsables./ Ineficacia de los planes y programas del municipio, en particular los que tienen que ver con el uso del suelo./ Mala imagen institucional	probable	catastrofico	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	Revisar, ajustar e implementar el sistema de registro de las solicitudes de licencia (así como demás trámites del área), con el objeto de llevar un control único del consecutivo de radicación y del de aprobación.	Secretaria Ejecutiva de Depacho	Sisitema de radicacion de correspondencia	**permanente**	verificar el registro de correspondencia y el tramite oportuno	Profesional contratado para la implementacion del MECI	Sistema de registro y control de consecutivos de radicación, estudio y emisión de licencias revisado y mejorado.
Talento Humano	Vincular personal con documentos sin el lleno de los requisitos y falta al verificar la documentación que entrega el contratista	celebracion de contratos sin el lleno de los requisitos	personal no calificado tomando decisiones administrativas	probable	catastrofico	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	Implementar Lista de chequeo de los requisitos minimos legales para vinculacion	cada secretario de despacho y jefe de oficina	lista de chequeo implementada	**permanente**	implementar lista de chequeo	Secretaria de Gobierno	100 % de personal vinculado con el lleno de los requisitos para su vinculacion
	favorecer mediante el ajustes de los pliegos de condiciones a un contratista determinado.	direccionamiento de contratos	perjuicio de los intereses generales, falta de objetividad, detrimento patrimonial entre otros	probable	probable	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	marco 2018	pliegos con el lleno de los requisitos legales /que permitan la libre concurrencia	secretaria general y de gobierno asesor juridico	ajustar un modelo de pliegos ajustado a la ley	**semestral**	verificar el formato de pliegos	Secretaria General y de Gobierno	formato de pliegos

NIT 800103720-1	**ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE** **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**		
	Fecha: 30/01/2018	**Código: GD/DC/02**	**Versión:01**

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO												MONITOREO Y REVISION			
				ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO												
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
PROCESO /OBJETIVO	CAUSAS DEL RIESGO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	(Zona de Riesgo)	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Contratacion	uso indebido de los bienes del estado (maquinaria)con autorizacion de un empleado oficial	peculado por uso	perjuicio de los intereses generales	probable	probable	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	cronograma de trabajo con la maquinaria / registro de trabajo de la maquinaria	Secretario de Obras	cronograma o registro de trabajo de maquinario	semestral	implementar registro	Secretaria de Onras y de Desarrollo Economico	registro
	funcionario publico que exige dadivas para agilizar el tramite de pagos	concucion	perjuicio de los intereses generales	probable	probable	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	implementar libro radicador de cuentas de hacienda	Secretario de Hacienda	libro radicador de cuentas	semestral	libro radicador	Secretaria de Hacienda	Libro radicadot
	funcionario que a cambio de dadivas facilita el tramite de cuentas sin el lleno de los requisitos legales (informe del contratista, informe de supervision pago de seguridad social entre otros)	concucion	perjuicio de los intereses generales	probable	probable	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	tramite de cuentas con requisitos minimos actas de liquidaccion parciales, y de inicio originales	Secretario de Hacienda	cuentas debidamente ssoportadas	permanente	soporte de cuentas	secretaria de Hacienda	Soporte de Cuentas
	Falta de verificación de las especificaciones técnicas por parte del supervisor del contrato	Adquirir bienes en mal estado o que no cumplan con las especificaciones técnicas	Adquisicion de bienes de menor calidad	probable	probable	extrema	preventivo	improbable	moderado	bajo	enero - Diciembre de 2018	Al recibir el pedido correspondiente al proceso contractual verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en cantidad o calidad	cada secretario de despacho y jefe de oficina	certificacion de cumplimiento	permanente	verificar la implementacion de las certificacionees de almacen	Almacen Municipal	100% de ingreso de bienes con el cerificado de cumplimiento de almacen

Aprobó: EDIBER VASQUEZ RINCON

Revisó: YOLANGEL LARA UBAQUE
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Elaboró LAURA CAMILA BOJACA

Publicó: SOLANGIE QUINTERO