

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE



PRESENTACION

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, por medio de la cual el Gobierno Nacional dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública, el Concejo Municipal de Ibagué formuló EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

Para los fines establecidos en la ley, en un trabajo conjunto, la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que se constituye en una guía metodológica para la elaboración del plan.

Esta guía incluye, los lineamientos y el soporte normativo dentro de cuatro componentes autónomos: El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; Las estrategias Antitrámites; La Rendición de Cuentas y los Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

El presente Plan, desarrolla todos las directrices establecidas para cada uno de los componentes por las diferentes unidades rectoras en la materia y se constituyen en una herramienta de Gestión y en una directriz que regirá a todos los funcionarios del Concejo Municipal de Ibagué actividades que se iniciaron en la vigencia 2013 y se continuaran en la vigencia 2014 a fin de determinar un mejoramiento continuo para beneficio de la comunidad.

OBJETIVOS

objetivo general

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para Concejo Municipal de Ibagué, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto Anticorrupción, con el propósito de implementar medidas de prevención de actos de corrupción y propender por el cumplimiento de los fines acordes con la misión institucional.

objetivos específicos

- Identificar los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la corporación, estableciendo sus causas, las medidas de mitigación, acciones de seguimiento y de control, aplicando políticas propias de la entidad, con el propósito de minimizar su ocurrencia.

- Establecer con base en los procesos de la entidad, los trámites que requieren ser intervenidos, determinando las estrategias que se implementarán para su racionalización, las acciones de mejora, las metas que se desea alcanzar, para acercar la entidad a la ciudadanía.
- Definir los mecanismos que utilizará la corporación, para dar a conocer su gestión a los ciudadanos, organismos públicos, privados y a los entes de control.
- Implementar los mecanismos institucionales para mejorar la Atención al Ciudadano, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios que la corporación presta, para satisfacción plena de los ciudadanos.
- Lograr el empoderamiento total del plan en cada uno de los funcionarios del Concejo e instituirlo como elemento de medición y control.
- Diseñar acciones tendientes a eliminar los aspectos susceptibles a presentar actos de corrupción
- Realizar las actividades de verificación, seguimiento y control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, en la forma y términos establecidos

FUNDAMENTO LEGAL

El Gobierno Nacional en desarrollo de su política del Buen Gobierno, apoyada en principios de transparencia y pulcritud en el manejo de los recursos públicos, expidió una serie de normas orientadas a combatir la corrupción y hacer más efectiva las relaciones del Estado con los ciudadanos.

Para este propósito expidió la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, por medio de la cual se dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública, reglamentada mediante los Decretos 019 y 2641 del 2012.

La Ley en mención en su artículo 73, establece que cada entidad pública del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberá elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, que debe contener entre otros, El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para evitarlos y controlarlos; las Estrategias anti trámites, la Rendición de Cuentas y los Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano.

En este mismo sentido, el artículo 74, dispuso una Política anti trámites, que fue reglamentada mediante el Decreto 019 de Enero de 2012, donde se dictaron normas para suprimir, reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

En virtud de lo normado en el Decreto 2641 de 2012 en su artículo 5º, el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo

cual deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, conforme a los parámetros establecidos.

Para los fines establecidos en la ley, en un trabajo conjunto, la Secretaría de Transparencia del Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboraron la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, que se constituye en una guía metodológica para la elaboración del plan.

Esta guía incluye, los lineamientos y el soporte normativo dentro de cuatro componentes autónomos: El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; Las Estrategias Anti trámites; La Rendición de Cuentas y los Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la
- Corrupción).

- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamenta Ley 1474 de 2011)
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISION

Somos una Corporación Administrativa Pública, que actúa como interlocutora, vocera y representante de la sociedad, que promueve mediante acuerdos el desarrollo armónico, equitativo, sostenible y participativo de la población Ibaguereña, para lo cual ejerce el control político-administrativo y asesora las comunidades en iniciativas que contribuyen a mejorar su calidad de vida, a través de una organización administrativa, eficaz y eficiente, que cumple con los mandatos constitucionales y legales.

VISION

Seremos una corporación, administrativa modelo a nivel nacional, reconocidos por una gestión moderna, transparente, con enfoque ético de las acciones políticas y cercanas a la comunidad.

ESTRATEGIAS

- **MAPA DE RIESGOS QUE PUEDAN SER GENERADORES DE CORRUPCION Y SUS RESPECTIVOS CONTROLES PARA MITIGARLOS.**

a) Para la vigencia de 2014, el Concejo Municipal de Ibague continuara la programacion y la socialización del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, mediante charlas que serán dictadas en el primer semestre.

b) Dando aplicación al contenido del Artículo 76 de la Ley 1474/11, El Concejo Municipal de Ibague cuenta con la página web, con un espacio para que los ciudadanos formulen, quejas, peticiones, consultas y reclamos.

c) El Concejo Municipal de Ibague continua con un buzón de PQR el cual servirá como termómetro regulador de los aspectos antes relacionados que vinculen a los funcionarios del Concejo Municipal.

d) El Concejo Municipal de Ibague implemento la pagina web buscando cumplir los parámetros de Gobierno en Línea y Atención Ciudadana incluyendo servicios y ampliando el rango de acción hacia la comunidad.

ESTRATEGIAS ANTICORRUPCION Y ANTITRAMITES

Con base en los postulados del Buen Gobierno, el país requiere de instituciones eficientes, transparentes y amables al ciudadano. Así mismo el artículo 83 de la Constitución Nacional, establece que las actuaciones de autoridades públicas, como de particulares deben estar ceñidas a los principios de la buena fe, la cual se presenta en los actos y gestiones que realicen

De igual manera con fundamento en el contenido del Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, e concejo municipal de Ibagué planteó las siguientes estrategias:

- Estrategia de Moralidad:

Todos los actos y actuaciones de los funcionarios del concejo deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y voluntarios deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en principios tales como rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.

- Presentación de Solicitudes, Quejas, Recomendaciones o Reclamos:

Los ciudadanos interesados que residan en cualquier parte de la ciudad o del país, podrá presentar sus solicitudes, quejas, reclamaciones, consultas o recomendaciones, a través de la pagina web www.imdri.gov.co/escribanos

- Estrategia de Moralidad Pública

A los funcionarios del Concejo Municipal de Ibague no les está permitido recibir o aceptar dádivas de tipo monetario o en especie, como tampoco recibir beneficios de tipo personal, para dar cumplimiento a las obligaciones y deberes como funcionario público; de parte de contratistas o ciudadanía en general; para contrarrestar este posible riesgo, El Concejo Municipal de Ibague cuenta con los siguientes mecanismos;

La publicación de los contratos en el portal de contratación estatal, permite dar cumplimiento al principio de Publicidad y evita realizar procesos de contratación amañados, dirigidos a favorecer a cualquier proponente, conducta que de no ser así, promovería la corrupción.

Es imperativo actuar con diligencia, oportunidad y transparencia en cada una de las actividades que se realicen, especialm ente en aquellas en que el cliente sea la ciudadanía.

Código de Ética.

El concejo da estricto cumplimiento a los principios éticos establecidos en el Código de Ética.

VALORES

Se trabajara manteniendo los siguientes valores:

Servicio. Prestación y aplicación humana del trabajo que satisface necesidades a personas, comunidades y organizaciones.

Responsabilidad. Cumplimiento a cabalidad de las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, la institución y el Estado con capacidad para asumir las consecuencias de sus propias acciones.

Lealtad. Gratitud y amor con la empresa, los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad.

Honestidad. Consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.

Respeto. Consideración y estima, por la comunidad o sociedad civil, el entorno, u cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

Productividad. Capacidad para ejecutar acciones y lograr los mejores resultados, mediante la optimización del tiempo y los recursos.

Solidaridad. Es la adhesión a la causa, que se manifiesta con relaciones de apoyo y cooperación con todas las personas.

Pertenencia. Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.

Justicia. Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.

Tolerancia. Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

La contratación que realice el Concejo Municipal de Ibagué, debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y el actual decreto 1474/11; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas de oro para la contratación pública.

MECANISMOS CREADOS PARA MEJORAR LA ATENCION CIUDADANA.

Página web: www.concejodeibague.gov.co en al cual se encuentra toda la información del Concejo desde el año 2011.

Posibilidad de presentar consultas, quejas, reclamos, sugerencias a través de la página web del Instituto www.concejo de ibague.gov.co.

Publicación en nuestro sitio web institucional de documentos importantes de consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general, tales como:

Información institucional, Invitaciones, convocatorias a contratar y los informes de control interno.

MECANISMO	OBJETIVO
Contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Gestión atención al ciudadano (Acciones de Tutela)	Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derecho
Gestión atención al ciudadano (Derechos de Petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Gestión atención al ciudadano Toma de Decisiones (Buzón de sugerencias)	Permitir al ciudadano opinar acerca del concejo
Vigilancia y Control (Veedurías Ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la de la ejecución de un programa, gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada proyecto, contrato o la prestación de un servicio Vigilancia y Control .

(Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento del concejo las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario. A través de este sobre los temas del concejo Municipal
------------------------------	--

IDENTIFICACION RIESGOS

Se anexa cuadro donde se relacionan los riesgos de los procesos Financieros, misionales y jurídicos.

PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ESTRATEGIAS

PRIMER COMPONENTE:

METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En este componente del plan se identificaron los riesgos de corrupción por cada uno de los procesos que se desarrollan en el Concejo de Ibagué, las medidas para mitigarlos y las acciones de seguimiento, con el fin de contar con alertas o alarmas tempranas que impidan que se materialicen, para lo que se definieron las siguientes estrategias:

Conceptualización y mejoramiento continuo del plan de acción institucional y definición de componentes Identificación de los Riesgos de Corrupción y su valoración en los procesos Misionales, Contratación. Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Gestión Humana, Sistemas de Información, Gestión Documental y Control Interno.

Determinación de medidas de mitigación dependiendo de si el riesgo se materializó o no en el proceso.

Definición de puntos de control en los procesos para evitar su ocurrencia.

Revisión permanente de registros por parte del superior.

Revisión de los datos registrados en los informes.

Realización de pruebas alternas.

Capacitación en cultura de autocontrol, en ética, principios y valores.

Realización de actividades de administración del riesgo, dirigidas a evitar o reducir su ocurrencia.

Seguimiento a las actuaciones y controles efectivos.

(VER) MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

SEGUNDO COMPONENTE:

ESTRATEGIAS ANTITRAMITE

Conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en cabeza del Departamento Administrativo de la Función Pública, se expidió la Ley 1474 de 2011 reglamentada mediante por el Decreto 019 de Enero de 2012.

El Concejo Municipal de Ibagué, con base en los procesos y procedimientos existentes, formuló las Estrategias Anti tramites, tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar, automatizar los trámites existentes y acercar más al ciudadano a los servicios que presta la corporación. Estas estrategias comprenden:

Lograr el empoderamiento de todos los funcionarios vinculados a la Corporación, de las normas que regulan las actuaciones y trámites que se desarrollan en cumplimiento de su labor,

Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

Revisión de los procesos internos, con base en los métodos establecidos que faciliten la gestión administrativa.

Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, ampliamente difundidos creando confianza en las forma de uso de los mismos.

Contribuir a mejorar la gestión de la corporación, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, haciendo uso de las tecnologías de la información

Mejorar los procesos internos de comunicación, con el fin de ser más eficiente en la atención a los clientes internos y externos.

Fomentar la vocación del servicio, logrando que en el ejercicio de su trabajo el deseo de satisfacer las necesidades de los usuarios.

TERCER COMPONENTE:

RENDICION DE CUENTAS

El Gobierno Nacional concibió la rendición de cuentas como una herramienta administrativa que permite una relación de doble vía entre la Administración y la ciudadanía y el deber de informar y dar a conocer los resultados de la Gestión, sobre los cuales se ejerce el control ciudadano.

El Concejo del Municipal de Ibagué, acogíendose a las directrices nacionales y en especial las que hacen referencia al componente de rendición de cuentas, se propone fomentar la transparencia en su gestión pública y adoptar este mecanismo, para mejorar la difusión de sus ejecutorias en un proceso permanente y continuo, que plasma en las siguientes estrategias:

Propender por que la rendición de cuentas de la Corporación, sea un proceso permanente que favorezca la transparencia y eficiencia de la gestión pública y las buenas relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Brindar los medios para dar a conocer la agenda de trabajo a la ciudadanía Ibaguereña, a fin de legitimar y fortalecer el ejercicio de la Rendición de cuentas.

Mejorar la calidad de las decisiones públicas, a través del diálogo sincero y constructivo con la comunidad frente avances y dificultades en la gestión y entre las administraciones territoriales.

Incentivar la participación en mecanismos de rendición tales como reuniones zonales, foros de discusión, mesas temáticas por grupos de población, entre otros, con una amplia y previa difusión a la ocurrencia del evento.

Facilitar y promocionar la utilización de los medios informáticos como la página web para la rendición de cuentas.

Hacer uso de la publicación de la revista para la publicación de los resultados de la gestión durante la vigencia.

Establecer en coordinación con el periodista contratado por la Corporación la divulgación permanente de la gestión mediante boletines virtuales.

Utilizar medios directos como las carteleras que tiene el Concejo en sus instalaciones para mantener informada a la comunidad de la gestión que se adelanta así como sus demás ejecutorias.

Contar con mecanismo de registros para retroalimentar las opiniones y sugerencias de la comunidad frente a la rendición de cuentas.

Organizar internamente el proceso de rendición y planear las actividades a realizar que previamente sean informadas a la ciudadanía.

Hacer de la rendición de cuentas un proceso exitoso para la corporación-

Involucrar en el proceso de rendición, organizaciones civiles y diversidad de actores y lograr una amplia y activa participación.

Establecimiento de una divulgación de información sobre la rendición de cuentas oportuna, confiable, suficiente, de fácil comprensión y disponible para que la ciudadanía pueda conocer, discutir, opinar y proponer sobre los asuntos que se tratarán en la rendición de cuentas.

CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

El Concejo Municipal de Ibagué en cumplimiento de este componente, se acoge a las directrices del Gobierno Nacional, específicamente a las establecidas por El Departamento Nacional de Planeación, quien la lidera mediante el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, como ente rector de la Política Nacional del Servicio al ciudadano.

En este componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Corporación se encamina a mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios de la administración para satisfacción de la ciudadanía Ibaguereña.

Para el cumplimiento de este propósito, el Concejo Municipal de Ibagué, se compromete con la implementación de las siguientes estrategias:

Establecimiento y difusión de los mecanismos de comunicación con los ciudadanos.

Revisión de los procesos internos que están involucrados en los trámites y entrega de documento o información.

Fortalecimiento del procedimiento de atención de la Peticiones, Quejas y Reclamos y seguimiento y valoración de los resultados del mismo.

Disposición de la información a la ciudadanía en sitios web y en lugares visibles la información respecto a procedimientos para atención de sus solicitudes y requerimientos.

Definir canales de atención e información al ciudadano, que le garanticen el suministro oportuno de la información y le permitan su integración con la corporación.

Para el cumplimiento de estas estrategias el Concejo Municipal de Ibagué, implementará los siguientes Mecanismos para la Atención al ciudadano:

Amplia difusión por medios directos y virtuales de los horarios de atención al público

Facilitar el acceso mediante la página web y los correos electrónicos para el trámite de Peticiones Quejas y Reclamos y Derechos de petición. Para este propósito se diseñará un formato de fácil diligenciamiento por el usuario y que le permita un acceso directo.

Utilización de cronograma de actividades para mantener informada a la comunidad de la programación de la Corporación

Implementar resultados de las labores del Concejo en sus sesiones mediante boletines de prensa ubicados en las carteleras y en la página web.

Reubicación de los buzones de sugerencias y las carteleras, de tal manera que la información sea visible para la comunidad.

Implementar registros para el seguimiento de las PQR, derechos de petición y solicitudes de documentos y realizar evaluaciones periódicas.

Optimizar la labor desarrollada por el Asesor de Prensa de la Corporación, para la implementación de los mecanismos de atención al ciudadano. Adicionalmente se le creará un correo para que en forma permanente difunda y responda la información que sea de interés a la comunidad.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Concejo Municipal de Ibagué, realizara el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones legales y los compromisos adquiridos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a través de revisiones periódicas de los procesos y solicitud y comprobación de resultados con base en los informes presentados. y la solicitud de informes de ejecución de los responsables de su implementación.

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 y su Decreto Reglamentario 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno, tendrá a cargo el seguimiento del cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contraídas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, para lo cual publicará en la página web del Concejo, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				Código	PL-ANTIC	Fecha Emisión	01/29/2014		
				Versión	1	Página	1 de 1		
PROCESO MISIONAL									
MISION: SOMOS UNA CORPORACION PUBLICA QUE ACTUA COMO INTERLOCUTORA VOVERA Y REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD, QUE PROMUEVE MEDIANTE ACUERDOS EL									
DESARROLLO ECONOMICO, SOSTENIBLE Y PARTICIPATIVO DE LA POBLACION IBAGUERENA, ASESORANDO LAS COMUNIDADES EN INICIATIVAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR									
SU CALIDAD DE VIDA, A TRAVES DE UNA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EFICAZ Y EFICIENTE, QUE CUMPLE CON LOS MANDATOS CONSTITUCIONALES									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valora ción	Admini stración del Riesgo (Medidas)	Acciones	Respon sable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Cumplimient o de atribuciones legales apoyo a la administración y a la	Intención de que la falta de claridad favorezca el objetivo perseguido	1	Aprobación de proyectos con estudios superficiales	Posible	Preventivo	Evitar	Estudiso técnicamente estructurados y debidamente soportados	Atención Usuario	Proyectos reportados/total proyectos aprobados

comunidad.									os
	Deseo de desinformar para evitar su presentación dentro de los términos	2	Suministrar a interesados, información errada frente a la presentación de proyectos de acuerdo,	Posible	Preventivo	Evitar	Amplia publicidad y difusión mediante cartelera, página y boletines de las actividades que cumple el concejo	Atención Usuario Prensa	Medios de difusión
	Interés en dilatar la respuesta para demorar respuesta con nueva solicitud	3	Entrega de información fragmentada en derechos de petición	Posible	Preventivo	Evitar	Control de términos y control de soportes de la información requerida.	Atención Usuario	Registro control de términos
	Pretensión de obstaculizar la gestión de la administración	4	Dejar vencer términos en proyectos de acuerdo	Posible	Preventivo	Evitar	Cumplimiento de las etapas de proceso y control de los términos.	C.M.	Registro control de términos
	Interes particulares	5	Proyectos de acuerdo para favorecer un grupo determinado	Posible	Preventivo	Evitar	Cumplir funciones misionales	C.M.	Rglamento interno
PROCESO CONTRATACION									
Contratación	Intención de que la falta de claridad permita la contratación deseada	1	Estudios previos elaborados superficialmente	Posible	Preventivo	Evitar	Estudios de conveniencia elaborados técnicamente conforme a las necesidades de la entidad. Capacitación en el tema	Secretaría General Asesor Jurídico	Lineamiento para Diseño de estudios previos
Cumplimiento de todas las etapas del proceso conforme a las disposiciones legales	Propósito de favorecimiento a terceros. Abuso de autoridad.	2	Estudios previos direccionados para beneficiar a determinada persona o empresa	Posible	Preventivo	Evitar	Cumplimiento de las normas de contratación. Revisión de manual de contratación	Presidencia Secretaría General	Lineamiento para Diseño de estudios previos

	Abuso de autoridad. Falta de integridad	3	Invitaciones o pliegos de condiciones elaborados para que participe exclusivamente quien se pretende favorecer	Posible	Preventivo	Evitar	Pliegos de condiciones ajustados a la ley y a las necesidades de la corporación	Secretaría General Asesor Jurídico	Oferentes presentados/Oferentes exigidos
	Falta de sentido de pertenencia con la entidad. Abuso de poder	4	Contratar con empresas recién conformadas con poca experiencia para ejecutar el objeto	Posible	Preventivo	Evitar	Cumplimiento de las normas Establecimiento de necesidades debidamente soportadas.	Presidencia Secretaría General	Manual de contratación
	Intención de favorecimiento a terceros.	5	Contratar servicios con personas o empresas que no cumplen con el perfil o requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Estudios de conveniencia con perfiles establecidos y especificaciones técnicas acordes a la necesidad.	Presidencia Secretaría General	Lineamientos estudios de conveniencia
	Inadecuada supervisión. Ausencia de controles	6	Pago de servicios no prestados	Posible	Preventivo	Evitar	Solicitud de informes detallados de labores. Supervisión permanente del desarrollo del contrato	Secretaría General Almacén O.C.I.	Informes presentados/Informes requeridos
	Intención de actuación ilícita	7	Acuerdos con contratistas para desviar el objeto del contrato	Posible	Preventivo	Evitar	Solicitud de informes detallados de labores. Supervisión permanente del desarrollo del contrato	Presidencia Secretaría General	Reglamento Interno
PROCESO PRESUPUESTO									
PRESUPUESTAL	Abuso de autoridad	1	Inadecuada distribución de las partidas que integran el presupuesto	Posible	Preventivo	Evitar	Establecimiento de políticas institucionales. Realizar empalmes	Presidencia Secretaría General Presupuesto	Código de Ética
Planeación, ejecución y control del presupuesto de ingresos	Interés fraudulento de quien realiza la transacción.	2	Ocultar o distorsionar la información presupuestal con el propósito de	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar cierres presupuestales en forma trimestral. Establecer puntos de control. Realizar	Secretaría General Contable	Número de evaluaciones realizadas

y gastos			ocultar errores o fraudes				reinducción	lidad	s / Informes trimestrales presentados
Ocultamiento de errores. Deshonestidad en las actuaciones	3	Efectuar registros o movimientos inexistentes	Posible	Preventivo	Evitar	Reforzar en valores mediante capacitación y campañas de sensibilización	Secretaría General Contabilidad		solicitudes de registros ppto / total de solicitudes por periodo
Mala intención de quien comete el ilícito	4	Afecuar rubros del presupuesto no pertenecientes a el	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer puntos de control, seguimiento y evaluaciones periódicas	Secretaría General Sistemas O.C.I.		Numero de evaluaciones realizadas s / Informes trimestrales presentados
Sistema con deficiencias de seguridad. Pretensiones de realizar actividades fraudulentas	5	Alteración de registros de la información presupuestal	Posible	Preventivo	Evitar	Cambios bimestrales de claves de acceso. Adecuación de la seguridad del sistema	Secretaría General Presupuesto Sistemas O.C.I.		Solicitud cambio de claves de usuario/ total de claves de usuario existentes
Utilizar su cargo para obtener provecho	6	Recibir beneficios a cambio de expedición de disponibilidades o registros	Posible	Preventivo	Evitar	Definir puntos de control y Realizar revisiones periódicas del presupuesto frente a contabilidad	Secretaría General Presupuesto O.C.I.		Codigo de Etica
Deseo de obtener provecho de la información	7	Ocultamiento de la información presupuestal con fines de obstaculización	Posible	Preventivo	Evitar	Presentación de informes trimestrales a la dirección. Revisión y valoración de los	Secretaría General Contabilidad		Numero de evaluaciones realizadas

	que se maneja						reportes externos.	lidad	s / Informes trimestrales presentados
PROCESO CONTABILIDAD									
Contable	Favorecimiento a terceros e Inseguridad en el sistema	1	Manipulación de la información para presentar informes maquillados	Posible	Preventivo	Evitar	Adecuar los accesos y procesos informáticos del programa con alertas y claves de seguridad	Presidencia Secretaría General Sistemas	Auditoría informática realizada / total de auditorías programadas
Manejo de la información financiera de la entidad conforme a la Normas contables	Interés fraudulento de quien registra la transacción.	2	Soportes Contables con cifras alteradas	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer puntos de verificación y control. Exigir integralidad en los documentos soportes	Secretaría General Contabilidad	Soportes adulterados reportados / total soportes de operaciones del periodo
	Deficiencias en el proceso de selección y evaluación de contratistas y el debido cuidado de quien revisa requisitos legales	3	Presentación de soportes contables de entidades inexistentes o de papel	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar pruebas alternas en la evaluación de contratistas. Establecer puntos de control y verificación	Secretaría General Contabilidad	Soportes no idóneos / total soportes de operaciones del periodo
	Inseguridad del sistema e interés fraudulento de quien registra la transacción.	4	Contabilización o alteración de documentos por parte de usuarios de la aplicación	Posible	Preventivo	Evitar	Ajustar la seguridad del sistema. Cambiar claves de acceso cada dos meses	Presidencia Secretaría General Sistemas	Auditoría informática realizada / total de auditorías programadas

									adas
	Intención de defraudación y falta de autoregulación	5	Inducir a errores en registros o aprobaciones aprovechando la saturación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer procesos contables claros, con actividades controladas mediante términos.	Secretaría General Contabilidad	Errores encontrados / total de operaciones
PROCESO TESORERIA									
Tesorería	Favorecimiento al beneficiado.	1	Realizar pagos sin los soportes exigidos	Posible	Preventivo	Evitar	Puntos de control en todas las etapas del proceso. Reinducción del proceso	Secretaría General Tesorería	Numero de cuentas sin requisitos / total de cuentas pagadas en el periodo
Manejo eficiente de los fondos de la entidad	Sistema con deficiencias de seguridad. Intereses particulares	2	Manipulación de la información por parte del usuario de la aplicación	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar actividades de supervisión en los registros Puntos de control en las actividades.	Secretaría General Tesorería	Auditoría informática realizada / total de auditorías programadas
	Inadecuado control entre los involucrados en el proceso	3	Conciliaciones bancarias mensuales alteradas por parte del funcionario del área	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar labores de supervisión con puntos de control.	Secretaría General Tesorería	Conciliaciones del periodo / total de conciliaciones
	Controles deficientes. Aprovechar situaciones de saturación de labores	4	Realizar pagos superiores al valor real	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer puntos de control, revisión y cotejo de soportes	Secretaría General Tesorería	cheques alterados / total de cheques alterados en el periodo

Intenciones fraudulentas de quien realiza la operación. Controles deficientes.	5	Alteración de soportes para realizar giros por valor superior	Posible	Preventivo	Evitar	Controles efectivos en la ruta de las cuentas. Autoregulación y puntos de control en el proceso.	Secretaría General Tesorería	Numero de soportes adulterados / total de operaciones de pago
	6	Sustracción de cheques para ser utilizados en beneficio personal o de terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación diaria de registro de inicio y fin de giros de cheques. Ubicación en condiciones de seguridad de las chequeras.	Secretaría General Tesorería	denunciadas por pérdida de cheques / total de operaciones de giro
	7	Demorar injustificadamente el trámite de una cuenta para obtener dádivas	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer términos para trámites. Controles en el proceso	Secretaría General Tesorería	Revisión de proceso
	8	Efectuar cobros por el trámite de una cuenta	Posible	Preventivo	Evitar	Controles permanentes en las actividades de Tesorería. Autoregulación. Sensibilización mediante campañas	Secretaría General O.C.I	Código de Ética

PROCESO ALMACEN

Almacén	No llevar adecuado control en los registros	1	Valores de inventarios irreales	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar registros oportunos y controles permanentes, presentado informes trimestrales de los mismos	Secretaría General Almacén	Informes presentados /total de informes requeridos
Actividades de recepción, registro, custodia y control de bienes	Lugar que no ofrece óptimas condiciones de seguridad.Falta de cotejar registros con contabilidad	2	Hurto de elementos devolutivos y de consumo	Posible	Preventivo	Evitar	Implementar medidas de seguridad y salvaguarda de bienes.	Secretaría General Almacén	Total de elementos hurtados / total de inventarios

	Concentración de funciones y controles deficientes	3	Alteración de registros por parte del usuario	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión de registros producidos. Verificación de soportes. Establecer puntos de control.	Secretaría General Almacén O.C.I.	Auditoría informática realizada / total de auditorías programadas
	Deshonestidad por parte de quien solicita los elementos	4	Utilización de los inventarios para aprovechamiento personal	Posible	Preventivo	Evitar	Campañas de sensibilización. Control de entregas de suministros con salidas de almacén	Secretaría General Almacén O.C.I.	salidas elementos de consumo / total salidas del periodo
	Abuso de poder. Inobservancia de la planeación de adquisiciones	5	Compra de materiales innecesarios o por encima de los requerimientos para favorecer a un proveedor	Posible	Preventivo	Evitar	Elaboración oportuna del Plan de compras. Adquisiciones aprobadas en comité	Secretaría General Almacén O.C.I.	Plan de Compras
	Falta de integridad por parte del responsable. Controles inadecuados	6	Sustracción de elementos del almacén para beneficio personal o de terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Ejercer actividades de supervisión y controles permanentes. Prueba de inventarios	Secretaría General Almacén O.C.I.	Salida de elementos / total de inventarios
	Actuación deshonestas de quien toma la decisión	7	Adquisición de materiales obsoletos o desactualizados	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer especificaciones de elementos requeridos e incluirlas en el plan de compras	Presidencia Secretaría General	Plan de Compras
	Favorecimiento a terceros por parte de quien solicita o autoriza.	8	Presentar requerimientos para adquisiciones direccionados a determinado proveedor del bien o servicio.	Posible	Preventivo	Evitar	Cumplimiento de normas contractuales	Presidencia Secretaría General	Proceso de contratación
PROCESO GESTION HUMANA									
Gestión Documental	Abuso de poder. Intención	1	Vincular personas sin el	Posible	Preventivo	Evitar	Manual de funciones acorde con perfiles y	Presidencia	Manual de

	ón de favorecimiento		cumplimiento de requisitos legales				necesidades de la corporación	Secretaría General	Funciones y Competencias
Administración de documentos, registros y archivos de la entidad	Inobservancia de la ley y de los requisitos establecidos	2	Efectuar vinculaciones sin los estudios, experiencia y competencias requeridas.	Posible	Preventivo	Evitar	Vinculación conforme a los estudios y necesidades determinadas	Presidencia Secretaría General	Manual de Funciones y Competencias
	Favorecimiento a persona determinada	3	Certificar hechos que no corresponden a la realidad del vinculado	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión de soportes. Establecimiento de puntos de control	Secretaría General	Hoja de vida
	Inclinación a la comisión de ilícitos	4	Adulteración de registros y documentos en su poder para beneficiar o perjudicar a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Custodia de Contratos, hojas de vida y soportes de procesos en Secretaría general con registros y controles de su uso.	Secretaría General Auxiliar	Registros A. reportados/ Total registros del periodo
	Falta de compromiso y lealtad con la entidad a la que se presta sus servicios	5	Realizar evaluaciones con ponderaciones que no corresponden a la valoración del ejercicio real de la función.	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar calificaciones en los periodos establecidos con base en planes individuales, de acción, mejoramiento e institucionales. Revisión de funciones	Secretaría General Auxiliar	Evaluaciones
	Falta de principios y valores		Obstaculizar la labor que otra persona realiza, acosarla, e imposibilitarle su trabajo.	Posible	Preventivo	Evitar	Reforzar en aspectos como ambiente laboral y relaciones interpersonales	Secretaría General Auxiliares Profesionales	Código de ética
	Falta de ética en el ejercicio profesional		No denunciar irregularidades conocidas en el cumplimiento de su labor	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar campañas de sensibilización y capacitaciones	Secretaría General	Plan de Capacitación
	Falta de ética en el ejercicio profesional	6	Recibir dinero por agilizar los trámites que debe	Posible	Preventivo	Evitar	Ejercer las funciones con ética, principios y valores	Empleados Concejal	Código de ética

			realiza en el ejercicio de sus funciones					o	
PROCESO TIC									
Sistemas de Información	Aprovechar daño del programa o Antivirus incompatible	1	Pérdida de registros de documentos recibidos o producidos	Posible	Preventivo	Evitar	Ajuste del sistema por parte del proveedor	Secretaría General Sistemas	Documento perdidos /documentos producidos
Automatización de procesos, administración y registro de transacciones	Falta de seguridad, alertas en accesos en los archivos	2	Modificación de los archivos existentes	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión y ajuste del sistema	Secretaría General Sistemas	Auditoría al Sistema
	Sistema inseguro o poco confiable	3	Sistemas de información susceptibles a manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar	Adecuación y ajuste del sistema	Secretaría General Sistemas	Auditoría al Sistema
	Inapropiada segregación de funciones	4	Concentración indebida de información en actividades o procesos en una persona	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer puntos de control y separación de funciones	Secretaría General Sistemas	Manuales de funciones y procedimientos
	Interés en favorecer a terceros	5	Manipulación de grabaciones o archivos	Posible	Preventivo	Evitar	Supervisión de las labores. Registros de información generada.	Secretaría General Sistemas	Código de ética
	propósito de encubrir o perjudicar	6	Sabotaje del sistema	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión y ajuste del sistema	Secretaría General Sistemas	Auditoría al Sistema
		8		Posible	Preventivo	Evitar			
PROCESO EVALUACION Y MEJORA									
Control Interno	Aprovecharse de la condición	1	Realizar acuerdos con la administración	Posible	Preventivo	Evitar	Guiar las actuaciones dentro de los principios y	O.C.I	Código de ética Proceso

	jerárquica de su cargo		para el manejo de procesos internos para su beneficio				valores		disciplinario
Sistema integrado para garantizar la eficiencia, eficacia y economía con que la entidad cumple su misión y objetivos	Interés en obstaculizar la labor que se ejerce	2	Permitir que se omita la entrega de información para impedir la aplicación de procedimientos de control	Posible	Correctivo	Reducir	Solicitar información con términos informando, a las directivas las omisiones	O.C.I	Total reportes de omisiones/Total reportes solicitados
	Falta de integridad de quien ejerce las funciones de control	3	Aceptar dadas con el propósito de abstenerse de comunicar resultados de las auditorías	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer las condiciones de integralidad con que se realiza la labor de control.	O.C.I	Principios y valores
	Negligencia e incumplimiento de los deberes del cargo	4	No comunicar a las instancias requeridas las irregularidades encontradas en las valoraciones	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar auditorías a los procesos y áreas presentando informes de resultados	O.C.I	Informes presentados/total de informes
	Falta de compromiso y lealtad con la entidad a la que se presta sus servicios	5	No aplicar procedimientos ni auditaje en procesos en los que se tiene indicios de irregularidades	Posible	Preventivo	Evitar	Elaborar un plan de auditoría para la vigencia en el que se establezca las prioridades de evaluación	O.C.I	Auditorías realizadas /Total auditorías programadas
	Falta de ética en el ejercicio profesional	6	Coaccionar a los funcionarios sobre los cuales se ejerce el control, para obtener favores	Posible	Preventivo	Evitar	Ejercer las funciones con ética, principios y valores	O.C.I	Principios y valores
PROCESO ANTITRÁMITES									
1	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Simplificación Optimización	Envío de documentos por medios electrónicos y web	Modernización en las comunicaciones. Proceso eficiente,	Presentación de PQR en medio físico y	Secretaría General Auxiliar Activo.	V-02-13	V-15-13	

				Directo y oportuno	diligenciando formato en página web registradas			
2	DERECHOS DE PETICION	Simplificación Optimización	Envío de documentos por medios electrónicos y web	Ofrecer alternativa de uso de medios tecnológicos	Presentación de Derechos de Petición en medio físico y diligenciando formato en página web	Secretaría General Banco de Datos Archivo Central	V-02-13	V-15-13
3	PAGO DE CUENTAS CONTRATOS	Optimización	Reducción de documentos	Consulta entre áreas con base en registros del sistema información existente en carpeta de contratos	Codificar los contratos y elaborar registros de la información verificable en ptos de control	Secretaría General Auxiliar Activo.	V-02-13	V-15-13
4	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Simplificación	Reducción de pasos al usuario, del proceso interno y tiempo de trámite	Hacer más eficiente, agil y oportuno el trámite	Implementar proforma para la solicitud. Registro de solicitudes	Secretaría General Banco de Datos Archivo Central	V-02-13	V-15-13

5	REPRODUCCI ON DE DOCUMENTO S	Opti miza ción	Disponer de mecanismos de seguimiento del trámite	Establecer medidas de seguimiento y control	Implem entar profor ma para la solicitu d. Registr o de reprod ucción	Secretaria General Auxiliar Adtivo.	V-02- 13	V-15-13
---	---------------------------------------	----------------------	--	--	---	--	-------------	---------