



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA CAUCA**

## **ENERO DE 2014**

Cra. 19 con Calle 17 Esquina/ Tel. (092) 8280820/ Fax. 8281806  
Correo electronico [alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co)  
WEB: [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co)



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**TABLA DE CONTENIDO**

INDICE DE TABLE .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5 y 6
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	7-13
ESTRATEGIAS ANTI-TRÁMITES.....	14-15
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	20-21



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**Índice de tabla**

Tabla 1. Mapa de Riesgos.....	7 -13
Tabla 2. Esquema propuesto para rendición de cuentas.....	17-19
Tabla 3. Mecanismos de Atención Ciudadana.....	21



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

## **INTRODUCCIÓN**

El fenómeno de la corrupción, ya sea en forma de tráfico de influencias, o en forma de obtención de favores ilícitos a cambio de dinero u otros favores constituye una vulneración de los derechos humanos por cuanto que generalmente entraña una violación del derecho a la igualdad ante la ley, y en ocasiones, llega a suponer una vulneración de los principios democráticos, conduciendo a la sustitución del interés público por el interés privado de quienes se corrompen; Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores

La alcaldía del municipio de Puerto Tejada Cauca está comprometida con la aplicación de las normas que impliquen La instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección de la intimidad y de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público; La simplificación de los procedimientos administrativos, cuando proceda, a fin de facilitar el acceso del público a las autoridades encargadas de la adopción, decisiones y La publicación de información, lo que podrá incluir informes periódicos sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.

Desde la administración municipal se pretende generar confianza en la ciudadanía y la comunidad Portejadeña, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, y hacer valer sus derechos de manera efectiva.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, en lo que respecta a la alcaldía del municipio de Puerto Tejada Cauca, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2014.



**GUSTAVO ALBERTO HINCAPIÉ PALOMEQUE**  
Alcalde Municipal.



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS  
CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.**

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno; Es esta la razón por la cual, la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada Cauca, ha diseñado las siguientes estrategias que permiten hacer un control participativo, que contribuye de manera significativa en la fiscalización de los recursos del Municipio.

- La alcaldía de Puerto Tejada Cauca Continuará con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno **MECI**, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifica los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y define la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo anterior debe ir en consonancia y validado con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que imparta el PPLCC en el año de 2013 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- La alcaldía municipal de Puerto Tejada Cauca revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del municipio.
- Implementación de la Hoja de Ruta Contractual que sirva de guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- Compra de Pólizas de Cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes tengan una cobertura total de protección.
- Los procesos contractuales se respaldaran mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o



## **MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**

NIT: 891500580-9

servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.

- Se implementará y desarrollará el Plan de Mejoramiento por procesos y el Plan de mejoramiento para la entidad en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad.
- Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Dinamización del link de Quejas y Reclamos <http://puertotejada-cauca.gov.co> con el fin de que los ciudadanos y Portejadeños presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la alcaldía municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- En el año de 2014 se publicará semestralmente informes en la página Web del municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- Se implementarán buzones de sugerencia en cada piso de la alcaldía municipal con el fin de facilitar a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.
- Plan de auditorías internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA  
NIT: 891500580-9

MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

PROCESO	OBJETIVO	SUBPROCESO	No.	RIESGOS	CAUSAS	EFFECTOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN DE RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN DEL RIESGO.	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	CRONO-GRAMA	INDICADOR
GESTION DE DESARROLLO FISICO Y TERRITORIAL	Procurar el desarrollo económico y social del municipio a través de la aplicación de las diferentes herramientas de planeación, como son: el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Aual de Inversiones (POAI), el Banco de Programas y Proyectos, entre otros, que permitan a la administración priorizar y satisfacer las necesidades de sus ciudadanos con especial énfasis en los mas necesitados	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1	No realizar la planeación Organizacional relacionada con la Formulación y Direccionamiento de Planes, Programas y Metas; Planeación Física y Desarrollo Territorial; Manejo de Banco de Proyectos y Programas de Inversión Municipal; Diseño y Desarrollo de Metodologías, Procesos, Procedimientos y Acciones Mejoramiento Continuo; Desarrollo y Gestión del Sector Agropecuario y Sostenibilidad Ambiental; Vigilar el desarrollo Urbano del municipio . Atender y Coordinar Políticas de Atención a la Población Más Vulnerable- SISBEN - Estratificación	1.falta de planeación integral 2. falta de logistica, personal tecnico disponible, infrastrutura y recursos economico. 3. la falta de informacion eficaz y a tiempo. 4. falta de compromiso de los funcionarios involucrado, en la entrega de la informacion. 5. Contratación de personal no idoneo para la formulacion de los diferentes planes, proyectos y programas. 6. no se prioriza la inversion. 7. la inversión no obedece a proyectos evaluados previamente. 8. carencia de Seguimiento a las diferentes actuaciones realizadas. 8. Carencia de Políticas institucionales y procedimientos adecuados 9. Desorden Administrativo.10. Ausencia de Comunicación Efectiva. 11. Inexistencia de un sistema integral de información en las áreas responsables del proceso. 12. No tener en cuenta las propuestas dadas a las metodologías existentes.	1.no hay coherencia entre lo planeado y lo ejecutado. 2. despiñafno de los recursos. 3. comunidad insatisfecha. 4.poca inversion social. 5. malas inversiones. 6. la no presentación de la documentación a tiempo a los espacios de decisión anivel local departamental, nacional e internacional.7. Información no clara y que no refleja la realidad 8. La no realización y formulación de los planes ,programas y proyectos. 9 . Incumplimiento de la Misión, de la entidad, objetivos. 8.Ineficiencia de la gestión realizada. 9. Distanciamiento de la ciudadanía/institucionales y nacionales.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	Las acciones de Control existen pero no son efectivas y en muchos casos no se documentan: 1. Plan de Desarrollo Municipal y de Inversiones. 2. Las acciones se planifican pero no se articulan con las dependencias. 3 Existe un Formato de presentación de los planes de acción, pero las dependencias no lo utilizan; 4. Normas nacionales y Municipales. 4. Procedimientos desactualizados y no acordes a procesos.	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.Revision de planes, programas y proyectos presentados por las dependencias los cuales deben presentarse en el Formato establecido y dejar la evidencia de la revisión. 2. Registro previo en el banco de Proyectos de los diferentes proyectos que forman parte del Presupuesto de Inversiones, los cuales deben estar evaluados técnica, social y económicamente. 3. Manuales de procedimientos. 4. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 7. Normas y Políticas Nacionales y Municipales. 8. Formular una política para la distribución de recursos financieros, acordes con la estructura del municipal, competencias a desarrollar por la ley; que responda a las necesidades reales priorizadas, proyectos evaluadosy cumplimiento de objetivos institucionales.	Secretaría de Planeación	1. Establecimiento de Políticas de noviembre a diciembre de 2008. 2 A partir de enero de 2009 actualización de las mismas de acuerdo a las necesidades. Demás actividades Operando a Diciembre de 2008.	1. Documentos de Políticas Institucionales.2. Documento que contiene el estudio de necesidades de cada dependencia de acuerdo con las responsabilidades. 3.Documento Consolidado de Planes y Programas de cada Dependencia.4 Actividades realizadas / total actividades programadas. 5. Archivos organizados norma/Archivos totales.
			2	No realizar la planeación Estratégica y financiera relacionada con Gestión de Consecución y Distribución de Recursos Financieros; Ordenación del Gasto; Realización de Estudios Sectoriales e Impactos; Presentar Proyecto de acuerdo Presupuesto de Rentas y Gastos; Promoción de Acciones Mejoramiento Económico Municipal.			Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante	1. Proyectos de Acuerdo. 2. Acciones de mejoramiento económico no documentadas.	40. Zona de Riesgo Importante	1.Plan de Desarrollo Nacional y Municipal.2. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 3. Normas y Políticas Nacionales y Municipales.4. Oficios y proyecto de Acuerdo de presupuesto. 4. Documentos Conpes. 5. Plan de Diagnóstico y necesidades. 6. Documento sobre el análisis y Priorización de necesidades e impacto.	Despacho del Alcalde, Secretarías de Hacienda y Planeación		1. Política para la distribución de recursos financieros, acordes con la estructura del municipal, competencias a desarrollar por la ley; que responda a las necesidades reales priorizadas. 2. Actividades realizadas / total actividades programadas. 3 Archivos organizados norma/Archivos totales.
		Inversion Publica			Falta de supervisión de las disponibilidades presupuestales	No cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Alto	Posible		Preventivo	40. Zona de Riesgo Importante	Verificar que todas las solicitudes de disponibilidad de inversión sean revisadas por el funcionario del Banco de Programas y Proyectos	Secretaría de Planeación	31 de enero a 31 de diciembre de 2014	Numero de disponibilidades revisadas
	Coordinar, Direcccionar y Realizar el Desarrollo de la Infraestructura, los servicios público domiciliarios en el Municipio, a fin de cumplir con su Misión y objetivos institucionales.	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA		No realizar el Desarrollo de la Infraestructura Municipal, relacionada con Mantenimiento y Ordenamiento Infraestructura Vial; Desarrollo Obras Infraestructura; Legalización de Predios; Equipamiento Municipal; Interventoría de obras y Proyectos; Manejo Aseo Municipal; Manejo y Control Eléctrico	1. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos según la complejidad de cada sector.2. Políticas institucionales inadecuadas; 3. Problemas de orden público; 4. Deficiencias en las metodologías existentes;5. Inadecuada formulación de Planes y programas. 6.Deficiencias en la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes y Programas. 7. Deficiencias en las evidencias que demuestren las acciones realizadas. 7 Deficiente planeación de la ejecución de las actividades.8. Deficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación. 9. Insuficientes perfiles y competencias. 10. Manuales de Procedimientos desactualizados.11. Deficiencias en la información generada por las diversas fuentes internas y externas. 12- inaplicabilidad de las normas y procedimientos	1.comunidad insatisfecha. 2. Incumplimiento Normativo. 3. La no realización y formulacion de los planes ,programas y proyectos. 4.Gestión deficiente, ineficaz, inefectiva no acorde con la calidad, oportunidad y cobertura.	Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante	1Seguimientos y autoevaluación de la gestión realizados a través de los Comites de Gobierno y de los efectuados directamente por las dependencias, aunque estos ultimos a veces no se documentan.2 Interventorías aunque no obedecen a manual. 3. levantamiento de Actas.	40. Zona de Riesgo Importante	1. Organización de archivos acorde a la ley de archivos. 2. Proyectos evaluadosy cumplimiento de objetivos institucionales 4.Aplicación Manual de Procedimientos y de Interventoría. 3. Levantamiento de Actas debidamente soportadas. 4. planillas de control de de seguimiento a obras	Secretaría de Planeación	a diciembre de 2008 operando	1. formulación y aplicación Plan de acción. 2. Actividades realizadas / total actividades programadas. 3. Actas de interventoría 4. Planillas Control de Seguimiento. 5. Actas Seguimiento y Formato plan de Acción.
		DESARROLLO SERVICIOS PUBLICO DOMILIARIOS		No realizar el Desarrollo de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionado con la Coordinación Servicios Públicos; Construcción, Ampliación, Mantenimiento y Mejoramiento Infraestructura; Cubrimiento Subsidios			Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante		40. Zona de Riesgo Importante		Secretaría de Planeación	a diciembre de 2008 operando	



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.**

			3	No realizar Formulación y Dirección de Políticas Municipales; Establecimiento de Objetivos Institucionales; Dirección y Coordinación Acción Administrativa Institucional e Interinstitucional y Representación Legal; Manejo y Dirección Personal Libre Nombramiento; Celebración Convenios y Contratos; Presentación Proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal; Sancionar, Promulgar y Reglamentar los Acuerdos Municipales; Conservación Orden Público Municipal; Distribuir los Negocios, según su naturaleza y Delegación de Funciones cuando se considere necesario			Catastrófico	Baja	20 - Zona de Riesgo Moderado	1.Utilización de Políticas sin adoptar oficialmente. 2. Celebración de Contratos y Convenios. Acuerdos Municipales.3. Establecimientos de objetivos institucionales no socializados.	20 - Zona de Riesgo Moderado	1 Plan de Desarrollo Nacional y Municipal.2. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Inversiones y Planes operativos. 3. Normas y Políticas Nacionales y Municipales.4. Oficios y proyecto de Acuerdo de presupuesto. 4. Documentos Conpes. 5. Actos Administrativos para fijar políticas y directrices Documentos actualizados.6. Planillas de Control de Comunicación de políticas. 7. Contratos suscritos con el Cumplimiento de los requisitos legales. 8. Formular una política para la distribución de recursos financieros, acordes con la estructura del municipal, competencias a desarrollar por la ley; que responda a las necesidades reales priorizadas, proyectos evaluados y cumplimiento de objetivos institucionales.9. Organización de archivos acorde a la ley de archivos.	Despacho del Alcalde.	a diciembre de 2008 operando	1 Actividades realizadas / total actividades programadas. 2. Documento que contiene el estudio de necesidades de cada dependencia de acuerdo con las responsabilidades. 3. Documento de política, para la distribución de los recursos. 4.-Procedimientos revisados/Total de procedimientos que aplican a la distribución de recursos. 5. Archivos organizados norma/Archivos totales. 6. Políticas y directrices adoptadas.
			4	No realizar análisis estratégico de la información relacionado con Diseño y Aplicación Mecanismos Registro y Generación de la Información; Seguimiento y Monitoreo Planes, Programas y Proyectos; Manejo de Estadísticas y Datos para Toma de Decisiones; Cumplimiento de Obligación			Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Seguimientos no documentados	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Políticas y directrices Documentos actualizados.2. Manuales de Procedimientos. 3. Seguimientos documentados y evidenciados. 4. Autoevaluaciones realizadas por las dependencias. 5. Determinación de acciones correctivas y preventivas levantadas. 6. Establecimiento de Estadísticas	Despacho del Alcalde, Secretaría Planeación	a diciembre de 2008 operando	1. Seguimiento y Monitoreo Planes y Programas . 2. Actividades realizadas / total actividades programadas. 3. Documento Estadísticas municipales 4. Actas de Comité de Gobierno seguimiento.
	Coordinar, Direccionar y Realizar la comunicación pública organizacional e informativa del municipio de Puerto Tejada a través de los diferentes medios de Comunicación.	COMUNICACIÓN PÚBLICA	1	No realizar la Comunicación Organizacional relacionada con Diseño y Desarrollo Flujos de Comunicación; Diseño y Difusión de Políticas e Información; Determinación y Aplicación de Controles sobre Comunicación, a través de los diferentes medios de Comunicación.	1. Ausencia de Comunicación Efectiva. 2. Inexistencia de un sistema integral de Información en las áreas responsables del proceso. 3. la falta de información eficaz y a tiempo. 4. falta de compromiso de los funcionarios involucrados, en la entrega de la información.5. carencia de Seguimiento a las diferentes actuaciones. 6. No se deja evidencia de las actuaciones realizadas. 7. Carencia de Políticas institucionales y procedimientos adecuados. 8.Falta de estrategias Efectivas de Comunicación.9. Inexistencia de Mecanismos de Medición. 10 No promover la Organización de la ciudadanía para articular el control ciudadano y la gestión institucional	1. Desconocimiento de las política, metas, acciones y resultados en el quehacer normal de la entidad por parte de todos los funcionarios. 2. Información sin conciliar y depurar que carece de veracidad, claridad y oportunidad.3. Desconocimiento y Falta de unidad de criterio en la aplicación de las normas. 5.Pérdida de confianza y credibilidad.7. No cumplimiento de la Misión y Objetivos institucionales. 8. Ineficiencia de la gestión realizada.	Moderado	Alta	30 - Zona de Riesgo Importante	1.Utilización de Políticas sin adoptar oficialmente. 2. Procedimientos desactualizados y no acordes a procesos.	30 - Zona de Riesgo Importante	1. Políticas de Comunicación e Información. 2. Confrmación Grupo de Divulgación. 3. Planillas de Socialización de la Comunicación. 4. determinación de los Flujos de Información.5. Cumplimiento Normas de archivo. 6. Reuniones de Control Interno mensuales y de dependencias dejando las actas respectivas. 7. Panillas de socialización de las informaciones municipales.	Despacho del Alcalde, Grupo de Divulgación y Secretaría de Gobierno	a diciembre de 2008 operando	1. Documento con estrategias de comunicación y divulgación. 2. Actividades realizadas / total actividades programadas.
			2	No realizar la Comunicación Informativa relacionada con Determinación y Aplicación Mecanismos de Socialización Información; Determinación y Aplicación Estrategias, Manejo y Mecanismos Medios de Comunicación; Rendición de Informes Gestión y Resultados a Ciudadanía, Órganos de Control y Partes Interesadas. a través de los diferentes medios de Comunicación.			Moderado	Media	20- Zona de Riesgo Moderado	1.Utilización de Políticas sin adoptar oficialmente. 2. Procedimientos desactualizados y no acordes a procesos. 3. Rendición de cuentas e informes a Ciudadanía, órganos de control y partes interesadas sin conciliar y validar datos.	20- Zona de Riesgo Moderado	1. Políticas de información y Comunicación. 2. Rendición de cuentas e informes a Ciudadanía, órganos de control y partes interesadas con información conciliada y validados los datos. 3. Funcionamiento de la Ventanilla Única para manejo de Correspondencia. 4. Cumplimiento Normas de archivo. 5. determinación de los Flujos de Información. 6. Funcionamiento de Buzon de quejas y denuncias.	Despacho del Alcalde, Grupo de Divulgación y Secretaría de Gobierno y demás deprendencias que generan los datos.	a diciembre de 2008 operando	1Documento con estrategias de comunicación y divulgación . 2. Actividades realizadas / total actividades programadas.
				Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Archivos de gestión sin el cumplimiento de la Ley General de Archivo. Archivos expuestos, documentación susceptible a ser manipulada o adulterada por personal ajeno a la entidad			Posible			Preventivo	Organización de los Archivos de Gestión con las TRD aprobadas por el Comité de Archivo y avaladas por el Consejo Municipal de Archivo	Todos los funcionarios		





MISIONALES															
GESTION DE DESARROLLO FISICO Y TERRITORIAL	Coordinar, Direccionar y Realizar el Desarrollo de la Infraestructura, el transito y transporte y los servicios público domiciliarios en el Municipio, a fin de cumplir con su Misión y objetivos institucionales.	DESARROLLO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	3	No realizar el Desarrollo de Transito y Transporte, relacionadas con la Regulación del Transito; Regulación del Transporte; Registro único Nacional de Transito y Educación y Seguridad	1. No contar con planes de educación y seguridad vial. 2. falta de planeación estratégicas. 3. Falta de compromiso social de la institución. 3. no prioriza políticas de infraestructura vial. 4. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos).5. Políticas institucionales inadecuadas; 6. Problemas de orden público; 7. Deficiencias en las metodologías existentes.8.Deficiencias en la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes y Programas. 9. Manuales de Procedimientos desactualizados.10. Deficiencias en la información generada por las diversas fuentes internas y externas. 12- Desconocimiento e inaplicabilidad de las	1.Inseguridad vial. 2. irrespeto a las normas de transito. 3. desorganización vial. 4. bajos ingresos para inversión. 5. no ser competitivos en el mercado de servicios. 6. aumento del índice de accidentalidad	Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante	1. sistema de ruteo que nos permite evaluar y controlar la recolección y la disposición final. 2.Seguimientos y autoevaluación de la gestión realizados a través de los Comités de Gobierno y de los efectuados directamente por las dependencias,	40. Zona de Riesgo Importante	1.Expedición Licencias de Conducción y Transito.2. Matricula de vehículos. 3. Código de Transito Cambio de motor, traspaso, cambio de color, cambio de chasis, pignoración o prenda de vehículos. 5. Expedición de tarjeta de operación taxis. 6.Controlros sobre vehículos y conductores sobre polizas y tarjetas de propiedad, revisión técnico mecánica.8.Infracciones. 9. Ordenes de comparendo. 10. procesos de controversia.11. reuniones de dependencia.	Secretaría de Transito	a diciembre de 2008 operando	1. formulación y aplicación Plan de acción. 2. Actividades realizadas / total actividades programadas.3. Planillas Control matricula, Vehículo, licencias de Transito otorgados, cambios de chasis, motor, color y de tarjetas de operación. 3 planillas de Control sobre Controles realizados, infracciones, comparendos.4. Actas de reuniones de dependencia y Seguimiento Plan de Acción..
	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL	Prestar el Servicio de Salud con oportunidad, con la cobertura y calidad requerida por los habitantes del Municipio de Puerto Tejada; relacionadas con la Gestión del Aseguramiento en Salud; Fomento y Ejecución Actividades Prevención y Promoción; Formulación y Ejecución Plan Territorial Salud Pública; Vigilancia y Control Sanitario; Asesoría, Monitoreo, Evaluación y Análisis Situación Salud	SERVICIO DE SALUD	No realizar el Servicio de Salud Oportunamente relacionado con la Gestión del Aseguramiento en Salud; Fomento y Ejecución Actividades Prevención y Promoción; Formulación y Ejecución Plan Territorial Salud Pública; Vigilancia y Control Sanitario; Asesoría, Monitoreo, Evaluación y Análisis Situación Salud	1. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos 2. Políticas institucionales inadecuadas; 3. Problemas de orden público; 4. Deficiencias en las metodologías existentes;5. Inadecuada formulación de Planes y programas. 6.Deficiencias en la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes y Programas. 7. Deficiencias en las evidencias que demuestren las acciones realizadas. 7. Deficiente planeación de la ejecución de las actividades.8.	1.comunidad insatisfecha. 2. No cumplimiento de las Políticas nacionales de Salud. 3. Riesgo en la prestación de servicio de salud a los usuarios en cuanto a cobertura, oportunidad y calidad. 3 Procesos disciplinarios por incumplimiento normativo.	Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante	1.Leyes, Resoluciones, decretos, acuerdos, instructivos, y anexos a resoluciones de Minprotección Social. 2. levantamiento de actas	40. Zona de Riesgo Importante	1.Cumplimiento Leyes, Resoluciones, decretos, acuerdos, instructivos, y anexos a resoluciones de Minprotección Social. 2. Formulación y ejecución Planes de Acción de Salud Municipal. 3. Plan de Salud Pública. 4. Controlros y depuración bases de datos población afiliada a regimen susbsidiado. 5. Seguimiento documentado a acciones de Salud. 6. Revisión de soportes y evidencias sobre cumplimiento contratos relacionados con salud. 7. Política de Información y Comunicación. 8. Organización de archivos acorde a la ley de archivos.	Secretaría de salud	a diciembre de 2008 operando	1. Formulado y ejecutado Plan de Salud Municipal. 2. Formulado y ejecutado Plan de Salud pública. 3. Aplicativo operando bases de datos y depuración de las mismas. 4.Actas de Seguimiento Documentado. 5. Planillas de revisión de soportes y evidencias contratos/No Total contratos de Salud. 6. Archivos organizados norma/Archivos totales.
No realizar el Servicio de Salud con la Cobertura requerida relacionado con la Gestión del Aseguramiento en Salud; Fomento y Ejecución Actividades Prevención y Promoción; Formulación y Ejecución Plan Territorial Salud Pública; Vigilancia y Control Sanitario; Asesoría, Monitoreo, Evaluación y Análisis Situación Salud				Deficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación. 9. Insuficientes perfiles y competencias. 10. Manuales de Procedimientos desactualizados.11. Deficiencias en la información generada por las diversas fuentes internas y externas. 12- Desconocimiento e inaplicabilidad de las normas y procedimientos.13. Desconocimiento de las normas existentes que se aplican a cada proceso.14. Falta de unidad de criterio en la aplicación de las norma s. 15. Inadecuadas prácticas de ética pública. 16. Ausencia de Comunicación Efectiva. 17. Inexistencia de un sistema integral de información en las áreas responsables del proceso. 18. la falta de informacion eficaz y a tiempo. 19. falta de compromiso de los funcionarios involucrados, en la entrega de la información.20. carencia de Seguimiento a las diferentes actuaciones. 21. No se deja evidencia de las actuaciones realizadas.	Catastrófico		Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	60- Zona de Riesgo Inaceptable		Secretaría de salud		a diciembre de 2008 operando		
No realizar el Servicio de Salud con la calidad requerida relacionado con la Gestión del Aseguramiento en Salud; Fomento y Ejecución Actividades Prevención y Promoción; Formulación y Ejecución Plan Territorial Salud Pública; Vigilancia y Control Sanitario; Asesoría, Monitoreo, Evaluación y Análisis Situación Salud					Catastrófico		Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	60- Zona de Riesgo Inaceptable		Secretaría de salud		a diciembre de 2008 operando		
		SERVICIO DE VIVIENDA	Estos subprocesos no se incluyen por cuanto son desarrollados por los organismos descentralizados municipales.												
		SERVICIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN													
		SERVICIO CULTURALES Y TURISTICOS													
GESTION EDUCACION	Ejecutar estrategias diseñadas para el desarrollo de la política de cobertura educativa con el fin de satisfacer las necesidades educativas de la comunidad	Cobertura Educativa		No reportar irregularidades en la asistencia de los estudiantes durante las visitas de supervisión en las instituciones educativas.	Falta de herramientas tecnológicas para el control y la verificación de la permanencia de los estudiantes en las Instituciones Educativas Debilidad en los controles establecidos basados en la documentación presetada que puede ser falsa.	Reportar un numero de estudiantes no existentes en el sistema educativo	Catastrófico	Posible		Preventivo		Verificar con los soportes de asistencia y notas a los estudiantes ausentes durante la visita. Presentar al Secretario de Educación un estudio técnico para justificar la necesidad de adquisicion de un software de identificación biométrica para ser implementado en la vigencia 2014 en las Instituciones.	Subsecretaria tecnica de educacion	Número de estudiantes ausentes con registros de asistencia y notas	



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.**

GESTION DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Coordinar, direccionar y realizar el control y Preservación del Orden Público, Manejo y Atención de Desastres y las Actividades relacionadas con la Convivencia y el fortalecimiento Social	CONTROL Y PRESERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO	No realizar el Control y Preservación del Orden Público, relacionado con la Prevención del Delito; Control del Espacio Público; Control a Establecimientos; Control Rifas, Juegos y Espectaculos	1. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos según la complejidad de cada sector.2. Políticas institucionales inadecuadas; 3. Problemas de orden público; 4. Deficiencias en las metodologías existentes;5. Inadecuada formulación de Planes y programas. 6.Deficiencias en la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes y Programas. 7. Deficiencias en las evidencias que demuestren las acciones realizadas. 7 Deficiente planeación de la ejecución de las actividades.8. Deficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación. 9. Insuficientes perfiles y competencias. 10. Manuales de Procedimientos desactualizados.11. Deficiencias en la información generada por las diversas fuentes internas y externas.12-Desconocimiento e inaplicabilidad de las normas y procedimientos. 13. Migración de personas. 14.Falta de pie de fuerza policial. 15.Ausencia de actividades y programas de conciencia ciudadana.	1. Ausencia de desarrollo social. 2. falta de garantías de seguridad, aumento del accionar delictivo, aumento de delitos (homicidios, lesiones personales, atracos a mano armada y amenazas), violencia intrafamiliar. 3. Desestabilidad institucional, recategorización municipal, estigmatización nacional (financiera-comercial-conceptual). 4. Incumplimiento, sanciones administrativas, mala prestación del servicio público. 5. Insatisfacción Ciudadanía. 6. Mala prestación del servicio a la comunidad	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Reuniones de Seguimiento con oficinas asignadas como Inspección de Policía, Inspección de Pesos, Precios y medidas. Administración de Galería y matadero, aunque no se dejan las evidencias. 2. Consejos de Seguridad Periódicos. 3. Capacitaciones a los Jóvenes de Alto riesgo y Conciliadores en equidad. 3. Comités de Desastres. 4. Reuniones dede Jóvenes y Conciliadores en equidad. Informe de la Secretará aunque no se recojen todas las actividades	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Actas de reuniones acorde al formato de los Comites y reuniones realizadas. 2. Presentación de Informes teniendo en cuenta cada subproceso a su cargo.3. Acciones para control al espacio Público, establecimientos y rifas, juegos y espectaculos debidamente soportadas con Actas de Visita y Planillas de Control.	Secretaría de Gobierno y Despacho del Alcalde	Periodicamente cada vez que se reúnan. Mensualmente informes y acciones de control	1. Actas de Reuniones/reuniones realizadas. 2. Informes mensuales. 3.Carpeta de acciones realizadas.4. Formulación y Aplicación plan de Acción.
		CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	No realizar Convivencia y Fortalecimiento Social, relacionada con la Resolución de Conflictos; Organización Social y Comunitaria; Formación y Promoción de la Participación Social; Medición de la Percepción del Usuario			Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante		40. Zona de Riesgo Importante	1. Puesta en marcha de la Línea de atención Ciudadana. 2.Elaboración de Manual de Procedimientos para Capacitación y Manejo Jóvenes de Alto Riesgo y para Conciliadores en Equidad. 3. Actas de reuniones acorde al formato. 3. Presentación de Informes	Secretaría de Gobierno y Despacho del Alcalde	Primer trimestre de 2009 Línea y manual. Mensual sinformes. Periodicamente cada vez que se reúnan. Ventanilla	1. Línea de atención en Funcionamiento. 2. Manual de Procedimientos. 3. Informes mensuales. 4. Actas de Reuniones. 5. Políticas de Comunicación Informativa y
		MANEJO Y ATENCIÓN DE DESASTRES	No realizar el Manejo y Atención de Desastres relacionadas con la Prevención de Desastres; Atención de Desastres			Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante		40. Zona de Riesgo Importante	1 Actas de reuniones acorde al formato de los Comites y reuniones realizadas. 2. Presentación de Informes teniendo en cuenta cada subproceso a su cargo. 3. soportes de las actividades realizadas sobre prevención y atención de desastres debidamente organizadas a las normas de archivo.	Secretaría de Gobierno del Despacho del Alcalde y Secretaría de Planeación.	Periodicamente cada vez que se reúnan. Mensualmente informes y acciones de control	1. Actas de Reuniones/reuniones realizadas. 2. Informes mensuales. 3.Carpeta de acciones realizadas.4.Formulación y Aplicación plan de Acción.
APOYO														
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	No realizar el Desarrollo Organizacional relacionado con Proyectar Planes y Manuales Talento Humano; Coordinación, Manejo y Control Recurso Humano; Preparación Providencias sobre Personal; Administración, Manejo y Actualización Hojas de Vida; Cumplimiento Obligaciones de Información			Catastrófico	Alto (3)	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.Reporte escrito soportado en Verificación manual de la información en las áreas involucradas. 2. Procedimientos desactualizados. 3.Utilización de Formatos no adecuados al municipio. 4. Aplicación de las Normas. 5. Reuniones y seguimientos sin soportes y Evidencias. 6. Cumplimiento en la asignación de Recursos.	60- Zona de Riesgo Inaceptable		Jefe de talento humano	a diciembre de 2008 operando	
		PROCESOS DE PERSONAL	No realizar el Proceso de Personal relacionado con Selección, inducción, reinducción y desvinculación de Personal			Catastrófico	Alto	60- Zona de Riesgo Inaceptable		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Contar con Políticas y Planes de Talento Humano. 2.Desarrollar actividades de prevención en el comportamiento del servidor público en el acatamiento de las normas y del Código de Ética. 3. Advertencia escrita de la inconsistencia en la aplicación de la norma de las distintas dependencias responsables de gerenciar el Talento Humano 4. Desarrollar mecanismos de control de las dependencias involucradas. 5. Desarrollar mecanismos de control de las dependencias involucradas. 6.contar con	Jefe de talento humano y Jefes de Dependencias.	a diciembre de 2008 operando	1. Política de Talento Humano
		CAPACITACIÓN	No realizar la capacitación relacionada con el Diagnóstico y Formulación Necesidades y Elaboración y Desarrollo Plan de Capacitación			Moderado	Alta	40. Zona de Riesgo Importante		30. Zona de Riesgo Importante		Alcalde Municipal, Jefe de talento humano y Funcionarios	a diciembre de 2008 operando	2.Planes y Programas de capacitación, inducción, reinducción y de bienestar . 3. Actividades realizadas / total actividades programadas.4. Documento escrito sobre advertencia de incumplimiento normas. 5. Mecanismos de Control establecidos . 6. Políticas de Comunicación e Información .
		BIENESTAR INTEGRAL	No realizar el Bienestar Integral relacionado con el Programa de Elaboración y Ejecución Estímulos, Incentivos y Reconocimiento; Diseño y Desarrollo Planes Integrales Mejoramiento Persona; Organización	1.Falta de control y seguimiento a los programas. 2. Inexistencia de procedimientos Adecuados y actualizados. 3. Deficiencias en la administración del Talento Humano. 4. Deficiencias en la formacion integral del Talento Humano. 5. Carencia de Políticas y Planes de Talento Humano.6. Inadecuadas prácticas de ética pública.7. Inaplicabilidad de acciones preventivas y disciplinarias. 8. Deficientes acciones institucionales para mejorar el clima y cultura organizacional. 9. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos	1.Insatisfacción del funcionario. 2. Conflictos y afectación del ambiente laboral. 3.Desgaste del evaluador 4. dilatación del trámite de documentos. 5. Procesos disciplinarios por incumplimientos normativos.	Moderado	Alto	40. Zona de Riesgo Importante		30. Zona de Riesgo Importante		Alcalde Municipal, Jefe de talento humano	a diciembre de 2008 operando	7.Manuales de Pocedimientos Actualizados. 8. Manuales de Competencias 9. Diagnostico del nivel de satisfacción y necesidades de capacitación y bienestar anual. 10. Número de Actividades realizadas para fortalecer el Clima y Cultura Organizacional. 11. Estudio técnico de necesidades de personal y manual de Competencias de acuerdo a este. 12. Archivos organizados norma/Archivos totales.
		EVALUACIÓN	No realizar la evaluación relacionado con la Preparación y Concertación, seguimiento, modificación y evaluación del personal.			Moderado	Media	20- Zona de Riesgo Moderado	Calificación del personal de acuerdo a la evaluación del Desempeño del CNSC. Acuerdos de Compromisos laborales, Consolidación de Resultados, y demás formatos establecidos por la CNSC.	20- Zona de Riesgo Moderado		Jefe de talento humano	a diciembre de 2008 operando	
		NOMINA	No realizar el proceso de nomina relacionado con la Liquidación de Nómina y Derechos Pensionales; Registro, Manejo y Trámite Novedades Personal.			Moderado	Alto	40. Zona de Riesgo Importante	1.Reporte escrito soportado en Verificación manual de la información en las áreas involucradas. 2. Procedimientos desactualizados. 3.Utilización de Formatos no adecuados al municipio. 4. Aplicación de las Normas. 5. Reuniones y seguimientos sin soportes y Evidencias. 6. Cumplimiento en la asignación de Recursos.	30. Zona de Riesgo Importante		Jefe de talento humano y Funcionarios encargados de su manejo.	a diciembre de 2008 operando	



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA  
NIT: 891500580-9

MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar, Direccionar y Realizar la asesoría y soporte jurídico del Municipio; defensa y representación de los intereses municipales y diferentes procesos y la contratación de bienes y servicios en sus diferentes etapas.	ASESORIA	No realizar la asesoría relacionado con Asesoría y Soporte Jurídico; Preparación de Proyectos de Actos Administrativos; Emitir Conceptos sobre Legalidad y Conveniencia; Asesoría Procesos Coactivos; Cumplimiento Obligaciones Información.	1. Desconocimiento de las normas existentes que se aplican a cada proceso. 2. Falta de unidad de criterio en la aplicación de las normas. 3. Inadecuadas prácticas de ética pública. 4. carencia de Mauales de Interventoría. 5. Ineficiente supervisión y monitoreo en las diferentes fases del proceso contractual y demás actuaciones. 6. Inoportunidad en los flujos de información. 7.	1. Incumplimiento Normativo.2. Inoportunidad en la asesoría, soporte y defensa del municipio. 3. Riesgo por la avocación de procesos en contra del municipio.4. Procesos disciplinarios por incumplimientos normativos	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Normas del Gobierno Nacional, Leyes, Decretos. 2. Revisión de procesos contractuales y judiciales.	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Hacer seguimiento mediante tableros de Control a los procesos Judiciales y de defensa 2. Políticas institucionales adoptadas.3. Manuales de Procedimientos Actualizados. 4.Carpeta de Procesos Judiciales y de Defensa organizadas de acuerdo a las normas de archivo y con todos sus soportes.5. Documentos que evidencien las asesorías y conceptos que profiere la dependencia.6 Carpetas de sustanciación de procesos Disciplinables y Cobro Coactivo organizada normas de archivo y con soportes.	Jefe de Oficina Jurídica	1. Herramienta Creada en noviembre y diciembre de 2008. 2. Registros desde Enero de 2009 en la medida que vayan dandose los actos. 3. Seguimientos mensuales sobre el cumplimiento, manejo de documentos.	1- Herramienta de control diseñada (Tablero de Control). 2 No de procesos Judiciales y Otros en tableros de control/ No. Total de Procesos. 3 Documentos sobre Asesorías y Conceptos Jurídicos emitidos. 4. Procedimientos desarrollados de acuerdo a Manual. 5. Carpetas Organizadas y con sus soportes
		DEFENSA	No realizar la defensa relacionado con la Representación Procesos Judiciales; Defensa Judicial; Control y Seguimiento; Sustanciar Procesos Disciplinables			Catastrófico	Media	40. Zona de Riesgo Importante		40. Zona de Riesgo Importante		Jefe de Oficina Jurídica		
			Prescripción voluntaria o involuntaria de los términos a favor o en contra del Municipio	No atender de manera oportuna los términos señalados por la Ley en los respectivos procesos y demandas atendidos por la dependencia			Posible			Preventivo	Elaboración de planes de contingencia para prevenir el riesgo	Jefe de Oficina Jurídica		
			Extravío voluntario o involuntario de documentos o soportes de procesos judiciales con el ánimo de favorecer a un tercero o en perjuicio del Municipio	Tráfico de influencias, falta de ética profesional de los servidores públicos y decisiones ajustadas a intereses particulares			Posible			Preventivo	Modernización en los sistemas de procesamiento de datos, implementación de tablas de retención documental para los procesos	Jefe de Oficina Jurídica		Número de inventarios realizados
		CONTRATACIÓN	No realizar la contratación relacionado con la Contratación de Bienes y servicios Etapa Precontractual, contractual y postcontractual y Llevar Procesos de Licitación Pública		1. Incumplimiento Contractual. 2 Procesos disciplinarios por incumplimientos normativos. 3. Pérdida de recursos por falta de seguimiento al cumplimiento contractual.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Hacer seguimiento mediante tableros de Control al proceso contractual 2. Políticas institucionales adoptadas.4.Creación de Manual de Interventoría. 5. Manuales de Procedimientos Actualizados. 6. Procesos contractuales y ordenes de Prestación de servicios numerados secuencialmente y organizados en cada carpeta acorde a las normas de archivo. 7. Deben realizar y verificar los pliegos de condiciones y los requisitos de la contratación en el termino determinado para no caer en equivocaciones y esto conlleve a violar la ley.	Jefe de Oficina Jurídica y Funcionarios de la dependencia.	1. Herramienta Creada en noviembre y diciembre de 2008. 2. Registros desde Enero de 2009 en la medida que vayan dandose los actos. 3. Seguimientos mensuales sobre el cumplimiento, manejo de documentos.	1- Herramienta de control diseñada (Tablero de Control). 2 No de procesos contractuales y Ordenes de PS/ No. Total de Procesos. 3. Manual de Interventoría. 4. Procedimientos desarrollados de acuerdo a Manual. 5. Carpetas Organizadas y con sus soportes
			Estudios previos o de factibilidad manipulables por personal interesado en el proceso de contratación, direccionamiento de pliego de condiciones hacia un grupo en particular para obtener un beneficio personal	Falta de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliego de condiciones			Posible			Preventivo	Conformar un Comité Técnico para la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, terminos de referencia y selección de la modalidad de contratación.			Comité Técnico Conformado
			Designar supervisores que no cuentan con conocimiento suficiente para desempeñar las funciones	No existen criterios definidos para la asignación de supervisores y para el número de contratos asignados por supervisor en el Manual de Contratación			Posible			Preventivo	Actualizar el Manual de Contratación en lo referente a las modificaciones de las normas contractuales vigentes.			Manual de Contratación Actualizado
			Asignar la supervisión de varios contratos a un solo funcionario							Preventivo	Elaborar un manual de interventoría, definiendo los criterios para la asignación de supervisores y el número de contratos a supervisar			Manual de Interventoría elaborado y aprobado
			Deficientes mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contratos	Intención de favorecer intereses particulares, desarrollo ineficiente de la supervisión administrativa y técnica de la ejecución de los contratos, omisión de funciones, falta de ética de los funcionarios			Posible			Preventivo	Implementación de parámetros de supervisión para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adelantar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de las condiciones del objeto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Profesionales de la dependencia		Porcentaje de contratos con informes de supervisión
			Violación de normas en los procesos de contratación para manipular o direccionarlos a favor de terceros.	Aplicación de la norma en beneficio propio o de terceros más allá de discrepancia razonable sobre su interpretación, desviación de poder, tráfico de influencias.			Posible			Preventivo	Revisar todos los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable, Informar a la Alta Dirección sobre los eventos de violación de normas detectados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica - Profesionales de la dependencia		
			Manipulación del objeto del contrato una vez publicado				Posible			Preventivo				



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.**

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Realizar y Coordinar las Actividades de Administración de Bienes, Gestión Documental y Administración de Tecnologías	ADMINISTRACIÓN DE BIENES		No realizar la administración de bienes relacionado con el Manejo, Seguimiento y Control Bienes Muebles; Manejo, Seguimiento y Control Bienes; Manejo, Seguimiento y Control Parque Automotor; Manejo, Seguimiento y Control Bienes Comodato.	1.Falta de control y seguimiento a los bienes del municipio.2. Inexistencia de procedimientos Adecuados y actualizados.4. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos) 5. Políticas institucionales inadecuadas. 6. Deficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación. 7. manejo inadecuado de libros control de entradas y salidas de almacén.	1. Riesgo en el manejo de los bienes del municipio por pérdida, daño o malos manejos.2. Detrimiento de los recursos municipales.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.Inventarios	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.El almacenista debe realizar una base de datos en Excel donde tenga toda la información de los bienes muebles e inmuebles. . 2 Inventarios Físicos totales a final de cada año. 3. Inventarios actualizados de acuerdo a novedades en forma permanente.4. Procedimientos para manejo de Bienes. 5.Aplicación de Pruebas selectivas sobre inventarios. 6. Control sobre pólizas y su renovación	funcionario encargado del manejo y administración de bienes.	a diciembre de 2008 operando	1.Base de datos bienes muebles e inmuebles. 2 Inventarios Físicos . 3. Inventarios actualizados. Formatos de novedades .4. Procedimientos Bienes. 5.Pruebas selectivas . 6. Planillas control sobre bienes inmuebles del municipio.7. Planilla Control sobre pólizas	
				Recibir bienes o elementos incompletos y modificar sus característica tecnicas diseñadas en previmenrc m los estudios previos	Poco control sobre el contrato realizado y sobre las facturas entregadas por los proveedores, provocando ingresos al almacén que no corresponden a la realidad			Posible				Preventivo	Inventario previo sobre los bienes entregados por el contratista para su posterior ingreso			
		GESTIÓN DOCUMENTAL		No realizar la gestión documental relacionada con el manejo de Correspondencia y Recepción de Documento; Administración y Manejo de Archivo; Conservación Patrimonio Documental	1. Desconocimiento de las normas existentes que se aplican en materia documental.2. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos) 3. Políticas institucionales inadecuadas. 4.Inexistencia de procedimientos Adecuados y actualizados. 5.eficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación.	1. incumplimiento Normativo en el amnejo de los archivos documentales. 2. Pérdida o daño del patrimonio documental del municipio. 3. No se cuenta con la información suficiente, ordenada que evidencien y soporten las diferentes acciones realizadas por las dependencias en el quehacer normal del municipio 4. Riesgo por Sanciones	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Tablas de Retención documental aunque no se aplican		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Aplicación y actualización de las tablas de Retención Documental. 2. Realización de la Guía de Gestión Documental. 3. Capacitación sobre manejo de archivos de gestión a todos los funcionarios del municipio. 4.Archivos de Gestión Organizados acorde a la normatividad. 5 Funcionamiento de la ventanilla única. 6.Pruebas selectivas sobre manejo de archivo. 7. aplicación de acciones correctivas. 8 Aplicación de Sanciones correspondientes.	Funcionario encargado del manejo documental, Alcalde Municipal, todos los funcionarios del municipio	a diciembre de 2008 operando y primer trimestre de 2009 la Guía de gestión documental.	1. Tablas de Retención Documental . 2. Guía de Gestión Documental. 3. Capacitación realizada/capacitación Programada. 4.Archivos de Gestión Organizados. 5 ventanilla única. 6.Pruebas selectivas realizadas. 7. Acciones correctivas Levantadas. 8 Sanciones
		ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICAS		No realizar la administración de tecnologías relacionada con el Soporte y Asesoría en Sistemas; Administración y Mantenimiento; Diseño y Desarrollo de Aplicativos y programa; Procesamiento, Administración. Almacenamiento y Distribución de Datos.	1. No inversión en el campo tecnológico. 2. Problemas técnicos. 3. falta de capacitación. 4. problemas de seguridad Informática. 5. barreras económicas y barreras culturales. 6 .Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos) 7. Políticas institucionales inadecuadas. 8.eficiencias en los flujos de comunicación y retroalimentación.	1.Manejo inadecuado de la Información de manera oportuna, eficaz, eficiente. 2. Menor agilidad en la oportunidad del procesamiento de la información. 3. menor capacidad de respuesta. 4. Inexistencia de avance tecnológico.5. El municipio se encuentra atrasado respecto a la competencia.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	2. inventarios de los Sistemas y Aplicativos.		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.Realizar un estudio del estado de los sistemas que permita su adecuación. 2.Determinar la necesidad de compra de equipos en las dependencias.3. Buscar mantener todos los equipos conectados en red. 4. realizar las gestiones necesarias para contar con la página web actualizada. 5. Contar con acceso a internet. 6. Lograr contar con intranet en el municipio. 6. Mantener los equipos con controles para el manejo de la información.7. actualización permanente de antivirus. 8. Realizar backup de la información en forma quincenal o mensual de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.8. llevar planillas de control sobre los diferentes equipos y aplicativos del municipio. 9.Asesoría y apoyo a las diferentes dependencias en el manejo tecnológico.10 Contar con Políticas	Funcionario Encargado de Sistemas y Alcalde Municipal	1.a diciembre de 2008 operando. 2.Estudio primer bimestre 2009. Pagina WEB, internet e intranet y red primer semestre 2009.	1. Estudio estado. 2.Estudio de necesidad.3. Red funcionando. 4. página web actualizada. 5. acceso a internet. 6. intranet 6 controles manejo de información implementados.7. Planilla control actualización antivirus. 8. planillas de control backup información.8. planillas de control equipos y aplicativos. 9. Planillas Control Asesoría y apoyo. 10. Política Información.
CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Realizar Control a la Gestión estratégica, a la Administración del riesgo, la Evaluación Independiente y el Control ético y Disciplinario para el mejoramiento Continuo.	CONTROL A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	No realizar el Control y mejora continua de la gestión estratégica, en cuanto al Seguimiento y Evaluación Planes y Programas; Autoevaluación de los controles existentes; Autoevaluación de Gestión y Toma de Acciones Correctivas o Preventivas	1.Carencia de Políticas de autoevaluación. 2. carencia de evidencias sobre los eguimientos. 3. Carencia de mecanismos de control y seguimiento. 4. Debilidades en la planeación, ejecución y monitoreo de las actividades realizadas en desarrollo del quehacer institucional. 5. Inexistencia de toma de acciones correctivas y Preventivas.	1. incumplimiento de normas, leyes y regulaciones. 2. Cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos institucionales. 3. Toma de acciones correctivas y preventivas oportunamente para asegurar cumplimiento de objetivos.4. No se logra la eficacia, eficiencia y transparencia en ejercicio de las funciones del municipio. 5. debilidad en la evaluación de los controles.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	Seguimientos y autoevaluación de la gestión realizados a través de los Comites de Gobierno y de los efectuados directamente por las dependencias, aunque estos ultimos a veces no se docuementan.		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Autoevaluación de gestión por cada dependencia e independientemente por el despacho del Alcalde mensuales y Secretaría de Planeación. 2. autoevaluación de los controles por cada dependencia e independientemente por el Alcalde en forma bimensual. 3lnformes presentados al Alcalde y CCCI. 4 Acclones Correctivas y Preventivas presentadas.5. Política de Autoevaluación	Alcalde y Jefes de Dependencias.	a diciembre de 2008 operando	1. Autoevaluación de gestión por cada dependencia e independientemente por el despacho del Alcalde mensuales y Secretaría de Planeación. 2. autoevaluación de los controles por cada dependencia e independientemente por el Alcalde en forma bimensual. 3lnformes presentados al Alcalde y CCCI. 4 Accclones Correctivas y Preventivas presentadas.
		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1	No realizar la administración de riesgos en cuanto a determinar el contexto estratégico, identificación, análisis y valoración de riesgos y formulación de Políticas.	1. carencia de Políticas de administración de riesgos. 2. Carencia de Mapas de riesgos	1. adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del municipio. 2.incumplimiento de normas, leyes y regulaciones.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	Ninguno		60- Zona de Riesgo Inaceptable	1.Politica de Administración de Riesgos. 2 Mapa de Riesgos elaborado y Presentado. S3.eguimientos efectuados por dependencias. 4. Informes 5. acciones de Mejoramiento continuo.	Alcalde, Jefes de Dependencias y Funcionarios Municipales.	a diciembre de 2008 operando	1. Mapa de riesgos actualizado. 2 Seguimiento Trimestrales Mapas de Riesgos por cada dependencia. 3. Infomes presentados al Alcalde y CCCI. 4 Accclones Correctivas y Preventivas presentadas.



			1	No realizar Evaluación SCI			Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	Informe mensual al representante legal. (Los controles existentes no son efectivos)	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Contar con un Plan de Auditorías. 2. Realizar Auditorías a los diferentes procesos. 3. Informes de los Procesos Evaluados.. 4. evaluación a la gestión institucional y a los controles existentes. 5. Efectuar Planes de Mejoramiento respecto a las deficiencias Evaluadas	Oficina de Control Interno	Plan de Auditorías a diciembre de 2008. periódicamente acorde a plan aprobado	1Plan de Auditorías. 2. Auditorías Realizadas/Auditorías Programadas. 3. Evaluaciones sobre la Gestión Realizadas y sobre los controles. 4. Informes Realizados / Informes Proyectados. 5. Planes de mejoramiento suscritos
CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Realizar Control a la Gestión estratégica, a la Administración del riesgo, la Evaluación Independiente y el Control ético y Disciplinario para el mejoramiento Continuo.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	2	No realizar la asesoría y acompañamiento	1. No funcionamiento de la OCI a la normatividad aplicable. 2. Deficiente asignación de recursos (humanos, financieros y tecnológicos).3. Políticas institucionales inadecuadas. 4. Ausencia de Comunicación Efectiva. 5. Inexistencia de un sistema integral de información en las áreas responsables del proceso. 6. la falta de información eficaz y a tiempo.7. Carencia de Planes y programas	1. No se logra la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de las funciones del municipio. 2 Incumplimiento de la normatividad y Política del Estado. 3. Carencia de un órgano asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno con miras a mejorar la cultura organizacional; no hay evaluación de los controles	Moderado	Medio	20-Zona de Riesgo Moderado	Capacitación a funcionarios sobre temas inherentes a los procesos que adelantan.(Los controles existentes no son efectivos)	20-Zona de Riesgo Moderado	1. Informes Mensuales al Representante Legal. Documentos que evidencien el acompañamiento y Asesoría realizadas. 3. Capacitaciones sobre el SCI. 4. Presentar Propuestas de Mejoramiento Continuo	Oficina de Control Interno	a diciembre de 2008 operando	1 Informes Realizados / Informes Proyectados. 2. Docuemntos o planillas Control sobre Acompañamiento y Asesoría. 3. Capacitaciones realizadas / No. capacitaciones Programadas. 4. Propuestas de Mejora Presentadas
			3	No realizar el seguimiento			Catastrófico	Medio	40. Zona de Riesgo Importante.	Presentación de informes a entes de control	40. Zona de Riesgo Importante.	1Seguimientos Planes y Programas. 2. Seguimiento de Planes de Mejoramiento. 3. Seguimiento Mapa de Riesgos.	Oficina de Control Interno	a diciembre de 2008 operando	1.Seguimiento Planes y Programas Dependencias/No. Total de Planes y programas 2. Seguimiento PM/Planes de mejoramiento suscritos. 3. No seguimiento Mapa de Riesgos. 3. Seguimiento a acciones correctivas y preventivas presentadas y aprobadas por el CCCI.
			1	No realizar el Control ético y Disciplinario	1. Carencia de Políticas de Control ético y disciplinario. 2. No conformación Comité disciplinario y ética. 3. desorden Administrativo. 4 Carencia de seguimiento y control.		1. Incumplimiento Normativo sin que se tomen las sanciones correspondientes.	Catastrófico	Alta	60- Zona de Riesgo Inaceptable	Presentación de informes	60- Zona de Riesgo Inaceptable	1. Creación Comité de ética y disciplinario. 2. Establecimiento de Acciones por Incumplimiento. 3. Seguimiento y control dejando evidencias. 4. Procesos necesarios con evidencias.	Comité de Ética y Comité Disciplinario	a diciembre de 2008 operando
				Direccionamiento en la toma de decisiones frente a las auditorías	Tráfico de influencias, extralimitación de funciones, presiones indebidas, intereses particulares			Posible			Preventivo	Adopción de criterios específicos orientados a las buenas prácticas para la realización de auditorías. (Plan general de auditorías y plan de acción).	Jefe Oficina de Control Interno		
				Indebido manejo de las PQRS	Demora en dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la ciudadanía, vencimiento voluntario o involuntario de términos.			Posible			Preventivo	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta. Dar respuestas concretas y objetivas a las peticiones realizadas.	Jefe Oficina de Control Interno		

Cra. 19 con Calle 17 Esquina/ Tel. (092) 8280820/ Fax. 8281806  
Correo electronico [alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co)  
WEB: [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co)





## MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891500580-9

### ESTRATEGIAS ANTI-TRÁMITES

La estrategia Anti tramites busca una nueva relación del Estado con los ciudadanos como usuarios y destinatarios de sus servicios, con el fin de hacer su vida un poco más amable; cuyo principal objetivo es suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública

En el marco del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 (Decreto anti trámites), y el Decreto 1450 de 2012 por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012, la administración municipal de Puerto Tejada Cauca viene y seguirá realizando esfuerzos importantes en la identificación y registro de los tramites en el portal SUIT.

- **Estrategia: Aplicación del estatuto anticorrupción.** En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Puerto Tejada Cauca, desarrollará una (1) capacitación al 100% de los funcionarios sobre el Decreto 019 de 2012 con el propósito de que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.
- **Estrategia: Simplificación de procedimientos internos.** Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Puerto Tejada Cauca, pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.
- **Estrategia: Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público.** La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes. La alcaldía de Córdoba desarrollará un (1) programa de capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública.



## MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891500580-9

- **Estrategia: Fortalecimiento en la aplicación del código de ética.** La administración del municipio de Córdoba ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2013 fortalecerá la aplicación del código de ética en la alcaldía de Córdoba que contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

**RENDICION DE CUENTAS**

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder públicamente ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado.

El Decreto 2482 de 2012 estableció los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión de las entidades del sector público y propuso el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que contempla la Rendición de Cuentas como uno de sus principales componentes. Dicho modelo plantea que la rendición de cuentas sea una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

La Administración municipal presentó información de su gestión a la ciudadanía mediante la realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuenta anual, en donde se presentaron los principales logros y avances de la gestión, la cual se realizó el 27 de diciembre de 2013 en donde se presentó la gestión del año.

Para el año 2014 se pretende realizar la rendición de cuentas al ciudadano mediante el siguiente esquema.





## MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891500580-9

### PLAN DE ACCION PARA RENDICION DE CUENTAS

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR
RENDICIÓN DE CUENTAS	Preparar el proceso de la rendición de cuentas.	Conformar un equipo líder del proceso que se encargue de definir y coordinar la estrategia institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Oficina Asesora de Comunicaciones , Oficina de Control Interno, Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Informática y Gobierno en Línea.	Un (1) equipo conformado para la rendición de cuentas.
		Capacitar al equipo líder institucional sobre el proceso de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría General - Dirección de Talento Humano	No. de Capacitaciones ejecutadas/No. De Capacitaciones programadas
		Formar la actitud para la rendición de cuentas a la ciudadanía en los funcionarios de la entidad mediante acciones de sensibilización.		No. De capacitaciones ejecutadas/No. De capacitaciones programadas
	Generar información y visibilidad para la ciudadanía	Identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas con base en indicadores de resultado, eficacia y eficiencia y en la consulta a la ciudadanía.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Control Interno y Secretaría General	Una (1) estrategia de identificación y priorización de información para la rendición de cuentas debidamente ejecutada.
		Obtener la Información utilizando formatos estándar	Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno y Secretaría General	No. de Formatos utilizados/No. de formatos diseñados
		Preparar la Información Pública en Lenguaje Ciudadano	Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) estrategia para la preparación de la información pública en lenguaje ciudadano
		Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones		Un (1) Plan de comunicaciones debidamente realizado
	Movilización ciudadana	Identificar grupos poblacionales, actores y grupos de interés para definir interlocutores	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Secretaría General	Una (1) estrategia para identificación de grupos de interés, poblacionales, actores e interlocutores.
		Elaborar directorios de organizaciones sociales, actores y grupos de interés		Un (1) directorio de organizaciones sociales, actores, y grupos de interés debidamente elaborado.

Cra. 19 con Calle 17 Esquina/ Tel. (092) 8280820/ Fax. 8281806

Correo electronico [alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co)

WEB: [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co)



## MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891500580-9

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Diálogo con la ciudadanía.	Adoptar estrategias para incentivar la participación de los grupos poblacionales, actores y organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social	Una (1) estrategia implementada para incentivar la participación de los grupos poblacionales, actores y organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas
		Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	No. de consultas realizadas/No. de consultas programadas
		Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría de Participación Comunitaria	Una (1) estrategia implementada acerca de la definición los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar con la ciudadanía.
		Seleccionar y divulgar la metodología y canales para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Informática y Gobierno en Línea	Una (1) metodología con canales definidos para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.
		Convocar a la ciudadanía o atender peticiones ciudadanas para el diálogo.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria y Secretaría General	No. de convocatorias realizadas/No. de eventos realizados
		Diseñar la agenda de las jornadas de diálogo y preparar la logística de eventos.	Secretaría General y Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) agenda de jornada de diálogos y logística debidamente preparados.
		Alistar la información para entregar a la ciudadanía.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) estrategia de alistamiento de la información debidamente implementada
		Jornadas de diálogo, participativas e interactivas, presupuesto participativo.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	No. de jornadas de diálogo realizadas/No. de jornadas de diálogo programadas
		Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.		No. de jornadas de diálogo evaluadas/No. de jornadas de diálogo realizadas
	Valoración y consolidación.	Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.	Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Una (1) estrategia implementada para sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.

Cra. 19 con Calle 17 Esquina/ Tel. (092) 8280820/ Fax. 8281806

Correo electronico [alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co)

WEB: [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co)



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Valoración y consolidación.	Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación, Oficina de Ctrl Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) estrategia implementada para Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento
		Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.	Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) estrategia implementada para canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.
		Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	No. de socializaciones ejecutadas/No. De socializaciones programadas
		Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.		No. de seguimientos de compromisos realizados/No. De compromisos adquiridos
		Evaluar el proceso de rendición pública de cuentas e identificar lecciones aprendidas.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Una (1) estrategia ejecutada para la evaluación del proceso de rendición pública de cuentas.
		Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas.		Una (1) estrategia definida para la rendición permanente de cuentas.

Tabla 2. Esquema propuesto para rendición de cuentas



## **MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**

NIT: 891500580-9

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

La Administración municipal de Puerto Tejada, para garantizar la Participación Ciudadana, tramitará las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos a través de los siguientes canales: ventanillas de recepción de correspondencia, telefónico, atención presencial, web, redes sociales y a través del ejercicio de participación como el buzón.

La Entidad a través de los diferentes canales conocerá las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos de la ciudadanía, de información relacionada con los servicios y/o trámites de la Administración municipal, para que cada una de las dependencias de la Entidad, propendan por dar respuesta a éstas o gestionando ante las entidades competentes la respuesta y solución para los ciudadanos.

Para la consulta de los trámites y servicios de la administración Municipal, la ciudadanía puede ingresar en la página web [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co) menú "Trámites y Servicios".

La alcaldía del municipio de Puerto Tejada, para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de toda la ciudadanía y Portejadeños en general ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web [www.puertotejada-cauca.gov.co](http://www.puertotejada-cauca.gov.co) la cual a partir del 2014 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas, proyectos, trámites y servicios, inventario de bienes inmuebles, participación ciudadana y atención al ciudadano.
- Se definió un día a la semana (martes) para la atención al público de manera periódica de parte del alcalde del municipio con lo cual se quiere de parte de la administración sea de puertas abiertas en solidaridad para atender a los ciudadanos y atender sus requerimientos y necesidades.
- Interactué con la alcaldía municipal a través del correo electrónico [alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@puertotejada-cauca.gov.co).
- Comuníquese o diríjase a la alcaldía municipal: Carrera 19 calle 17 esquina  
Teléfono: (082) 8281806 /8282094 o Fax: (092). 8281806 /8282094
- Buzones físicos ubicados en cada piso donde funciona la Entidad.



**MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA**  
NIT: 891500580-9

En la Siguiete tabla, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Puerto Tejada Cauca establecerá para el año 2014 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

<b>MECANISMO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>OFICINA RESPONSABLE</b>
Audiencias Públicas (Proceso de contratación)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de contratos.	OFICINA JURIDICA
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.	PERSONERIA
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.	ADMINISTRACION MUNICIPAL
Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.	CONTROL INTERNO
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una dependencia encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.	PERSONERIA

Tabla 3. Mecanismos de Atención Ciudadana