



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2019

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDONO



PAULO ANDRES PISO LOZADA
ALCALDE 2016 – 2019

CALDONO “CONSTRUCCION SOCIAL CON RESPETO Y EQUIDAD”

Teléfono (2) 8473474 57 Fax (2) 8473484

<http://www.caldono-cauca.gov.co> Email: alcaldia@caldono-cauca.gov.co



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MISION	4
VISION	4
OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
MARCO NORMATIVO	9
1. PRIMER COMPONENTE. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION DEL MUNICIPIO DE CALDONO	11
1.2 MARCO REFERENCIAL MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CALDONO	12
1.3 MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CALDONO	18
1.4 POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	27
POLITICAS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	27
POLITICAS DE PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	27
POLITICAS DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	27
POLITICA DE CALIDAD	28
2. SEGUNDO COMPONENTE. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO	28
2.1 DIAGNOSTICOS DE LOS TRÁMITES ACTUALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO	28
2.2 MECANISMOS DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DE TRÁMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO	34
3. TERCER COMPONENTE. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS.	34
4. CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	38
5. QUINTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	39
BIBLIOGRAFIA	41



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

PRESENTACIÓN

Con el propósito de fortalecer el trabajo institucional y de establecer un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Caldono; además de cumplir con las requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establece el fundamento de la función pública, precisando parámetros y lineamientos básicos para el desarrollo de una administración transparente y proba, al servicio de la comunidad y de conformidad con el marco legal que rige a la gestión pública.

Este documento, generado con el concurso de las diferentes dependencias de la Alcaldía, despliega desde una perspectiva lógica y proactiva, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual pondera los eventos de corrupción que pueden llegar a suceder y, las facultades que en el ejercicio de los derechos ciudadanos, se deben sujetar en términos de sus deberes y derechos tal como lo consagra la constitución y La Ley,

En el contexto de la intervención preventiva y de actuación efectiva frente a posibles situaciones del municipio de Caldono, se plantean acciones y políticas, teniendo en cuenta el real margen de maniobra que presenta la institucionalidad local.

La Administración Municipal de Caldono Cauca, al dar cumplimiento con lo que establece la Ley en materia Anticorrupción y Atención al Ciudadano, no solo demuestra su compromiso con la comunidad, con el sector institucional y con los entes de control, sino también su labor se encamina a impulsar y a sacar adelante los programas que promueve el Gobierno Nacional, en particular las estrategias del Buen Gobierno.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

MISION

Contribuir al fortalecimiento de la convivencia pacífica entre los diferentes grupos étnicos e interculturales, para trabajar políticas organizativas en pro de generar alternativas de solución de la forma y calidad de vida de las familias que habitan en el municipio, además de la protección y conservación de los recursos naturales con que cuenta el territorio de Caldono.

VISION

El municipio de Caldono Cauca para el año 2023 será reconocido como un Municipio con identidad Cultural, liderazgo, por ser un gobierno participativo e incluyente, construido mediante un modelo de desarrollo social soportado en la recuperación, protección y conservación del alto potencial en biodiversidad natural y agrícola. Con la consolidación de un sistema vial y de comunicaciones hacia los Municipios vecinos, y la promoción de la agroindustria rural, generando bienestar y calidad de vida para nuestros habitantes en concordancia con las políticas trazadas por el gobierno Nacional y Departamental.

POLITICA DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Caldono se compromete a satisfacer las necesidades de sus partes interesadas mediante el suministro de una información veraz, clara, completa y oportuna, la prestación de un buen servicio, la utilización de canales de comunicación adecuados con el fin de poder responder a sus solicitudes, contando para ello con un talento humano competente, manejando los recursos públicos con transparencia y cumpliendo con los requisitos legales, debidamente articulado con las directrices organizacionales contenidas en el Plan de Desarrollo mediante el mejoramiento continuo de sus procesos visualizados en la eficacia, eficiencia y efectividad de los resultados de su gestión.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

o IGUALDAD: Reconocer a todos los ciudadanos la capacidad de ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del proceso constitucional según el cual "Todas las personas nacen libres e iguales ante la Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica” Los funcionarios están obligados a orientar sus actuaciones y toma de decisiones al cumplimiento de los fines esenciales del Municipio, y la primacía del interés general.

o **MORALIDAD:** Se manifiesta en la orientación que se dé a las actuaciones públicas, bajo responsabilidad del funcionario, ya sea directivo u operativo; el cumplimiento de las normas constitucionales y demás leyes vigentes, los principios éticos y CALDONO propios de nuestra sociedad.

o **EFICACIA:** Velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, el Municipio obtenga la máxima productividad de los recursos que le han asignado y confiado, para el logro de sus propósitos.

o **CELERIDAD:** Dinamizar la actuación, con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio el Municipio se compromete a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

o **IMPARCIALIDAD:** Es el designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas naturales o jurídicas. Se concreta cuando se actúa con plena objetividad e independencia en defensa del objetivo social del Municipio a fin de garantizar que ningún ciudadano se afecte en sus intereses.

o **PUBLICIDAD:** Derecho de la comunidad en general al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e informes de los funcionarios.

o **ECONOMÍA:** Es la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se fundamenta en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos del Municipio.

VALORES DE LA ADMINISTRACION

DIÁLOGO. El servidor público practicará el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos para aprender a escuchar y entender al otro. Sin duda uno de los valores mas

5

CALDONO “CONSTRUCCION SOCIAL CON RESPETO Y EQUIDAD”

Teléfono (2) 8473474 57 Fax (2) 8473484

<http://www.caldono-cauca.gov.co> Email: alcaldia@caldono-cauca.gov.co



importantes para transformar. Dialogar es conversar, hablar con los demás. También es darse a entender y poder expresar alguna inconformidad, inquietud o sugerencia. El dialogo no consiste en la escucha sincera del otro implica antes que otra cosa aprender a escuchar lo que permite comprender la perspectiva en el que el otro esta situado. El servidor público debe mostrar amabilidad hacia sus compañeros y hacia los ciudadanos de una manera sincera y no forzada, preocupándose por su bienestar y realizara lo que este en sus manos para que se sientan cómodos y satisfechos con la atención prestada.

Soy un servidor público abierto al dialogo cuando:

- o Soy congruente con lo que pienso, hago y digo
- o Facilito la participación de las personas, para considerar sus opiniones.
- o Expreso de manera amable y constructiva observaciones y puntos de vista.
- o Participo de espacios que permiten establecer canales de comunicación entre la comunidad y demás funcionarios.
- o Utilizo el dialogo como herramienta para solucionar conflictos.
- o Estoy dispuesto a escuchar y aceptar observaciones presentadas por los demás.
- o Demuestro amabilidad y cordialidad hacia los funcionarios y la comunidad.
- o Cuando no se puede prestar un servicio argumento de manera sencilla y comprensible la razón por la cual no se puede realizar.
- o COMPROMISO. El servidor público asumirá compromiso consigo mismo, con sus valores, (personales, grupales, organizacionales y patrióticos), con una misión, con el trabajo mismo, con una filosofía o cultura

organizacional que implica una obligatoriedad moral. Actuar con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los niños, las personas de la tercera edad y las personas con discapacidad .

SOY UN FUNCIONARIO PÚBLICO COMPROMETIDO CUANDO.

- o Fomento y fortalezo mi sentido pertenencia hacia la administración y estimo a mis compañeros a asumirlo, contribuyendo a la construcción de una imagen positiva de la entidad.
- o Conozco a cabalidad las funciones que debo desempeñar, las ejecuto con excelencia, dinamismo y dedicación entiendo que con mi trabajo estoy contribuyendo al logro de metas institucionales.
- o Mantengo una actitud positiva en todo cumplimiento de mi trabajo sin ejercer discriminación o señalamiento alguno, con el propósito de mejorar mi trabajo, resolver problemas y superar conflictos.
- o Atiendo las solicitudes de los usuarios de manera amable y eficiente.
- o Tramito a tiempo las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición emitidos por la comunidad.



RESPONSABILIDAD. El servidor público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código. Ceñiré mi conducta pública, de modo tal que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad. El servidor público actuará con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones. Asumiendo el compromiso que se trabaja por el bien común de la comunidad, entendiendo que lo público es patrimonio de la comunidad, por encima de los bienes e intereses personales. Nunca usaré mi cargo público para ganancia personal, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me pueda llevar a actuar con falta de ética mis responsabilidades y obligaciones.

SOY UN SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE CUANDO:

- o Soy congruente en lo que pienso, digo y hago. Actúo conforme a la verdad.
- o Procedo de acuerdo con los principios y valores institucionales.
- o Actúo de manera profesional de acuerdo con mis competencias.
- o Conozco ampliamente mis obligaciones, funciones y las desempeños a cabalidad.
- o Planeo, organizo y realizo mis actividades para cumplir con oportunidad las metas y tareas que me han sido asignadas.
- o Asumo las consecuencias de lo que hago y lo que dejo de hacer.
- o Programo mis actividades, de tal forma que utilice sólo los recursos indispensables.

SOLIDARIDAD: El servidor público debe ser solidario, colocándose en el lugar del otro, colaborar y poder de esta manera sobreponerse a las dificultades y lograr objetivos conjuntos. La solidaridad es apoyar y ayudar a los demás cuando estos lo necesitan, sin permanecer fríos ante las tragedias, las injusticias y las angustias de los demás logrando un cambio de actitud que se consigue partiendo del ejemplo.

Soy un servidor público solidario cuando:

- o Apoyo a mis compañeros en momentos de dificultad.
- o Apoyo otras actividades sin ser su responsabilidad.
- o Priorizo la realización de actividades al tratarse de eventualidades que requieren apoyo inmediato.

TOLERANCIA: El servidor público deberá respetar y aceptar las aptitudes y comportamientos individuales, grupales e institucionales así como las diferentes opiniones y posiciones aun cuando no se compartan, es el reconocimiento del respeto por las diferencias de uno y otro.

- o Escucho y considero la opinión de quienes piensan y actúan distinto a mí.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

- o Contribuyo al equilibrio, armonía y conservación de mi entorno.
- o Soy sencillo, atento y cordial, considerado y solidario.
- o Aprendo a controlar mi agresividad e impaciencia.
- o Comprendo respeto las normas diseñadas sobreponiendo intereses personales al bien común.
- o Respeto y acepto las actitudes y comportamientos individuales y sociales.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

Adoptar el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la administración municipal de Caldonó Cauca, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción para la vigencia 2019.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Visibilizar ante la comunidad y el sector institucional el compromiso de la actual administración municipal por la lucha contra la corrupción y la mejor atención al ciudadano
- Implementar herramientas de fácil acceso y maniobrabilidad para que la comunidad pueda ejercer el libre derecho a conocer y participar de los diferentes actos que celebra la Alcaldía Municipal.
- Incorporar medidas preventivas frente a los posibles riesgos que se llegasen a suceder.
- Adoptar, desplegar y mantener efectivamente el Sistema de Gestión de Calidad bajo las normas NTCGP100, MECI 100: 2005 NTC y ISO 19011:2011, como una medida de mejoramiento integral en los procesos del municipio.
- Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
- Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- Proteger los recursos del Estado.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
- Mejorar el Gobierno.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DÁPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DÁPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.

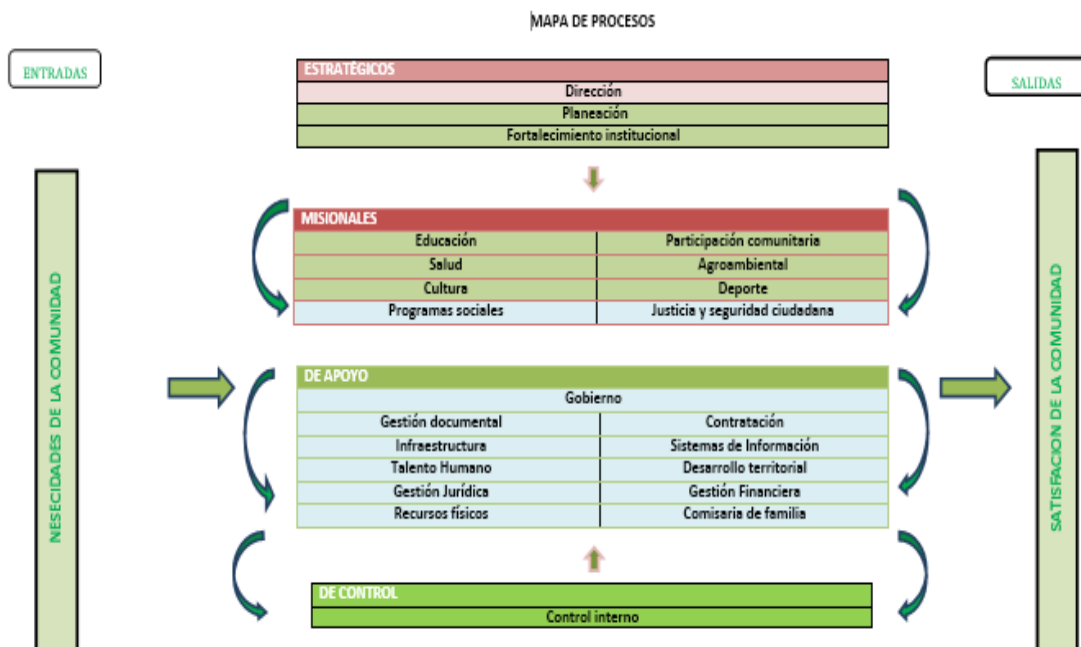


1. PRIMER COMPONENTE. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION DEL MUNICIPIO DE CALDONO

“Las instituciones públicas también deben asegurar la operación eficaz y eficiente de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de control y evaluación, así como la red de procesos asociados de manera que la organización tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de los clientes”.

En este contexto, la Alcaldía de Caldono avanza en una perspectiva que le permitirá en el corto plazo la implementación de su Sistema Integral de Calidad. En una primera aproximación y en el Marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se viene consolidando un diagnóstico del estado inicial de los procesos, procedimientos y el diseño preliminar del “Mapa de Procesos”.

MAPA DE PROCESOS MUNICIPIO DE CALDONO



Fuente. Alcaldía de Caldono.

A partir de este ejercicio se prevé luego el afianzamiento del Comité, la formulación de estrategias para apoyar el MECI y su unificación con ISO, estructuración y ejecución de procesos, documentación de los procesos y en general el establecimiento de la Política y objetivos de Calidad

En referencia a lo anterior se entra en la conceptualización y apropiación de términos que desde el punto de vista de la norma, determinan la ruta de acción del municipio:



Proceso: se entiende como la serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Procesos estratégicos: Son aquellos que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

Procesos Misionales: Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

Procesos de apoyo: Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

Procesos de control y evaluación: Son aquellos que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso o la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

1.2 MARCO REFERENCIAL MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CALDONO

El concepto de Administración del Riesgo se introduce en las entidades públicas, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestas a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia.

Riesgo es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

La tendencia más común es la valoración del riesgo como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducir, mitigar o eliminar su ocurrencia. Pero existe también la percepción del riesgo como una oportunidad, lo cual implica que su gestión está dirigida a maximizar los resultados que éstos generan.

El Mapa de Riesgos contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la Alcaldía de Caldon, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos, las cuales tienden a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, y la aplicación de acciones, así como los responsables y el cronograma.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

“La Administración Pública al ocuparse de los fenómenos de organización y gestión, no puede ser ajena a las herramientas disponibles y a las nuevas tendencias en administración, para lo cual requiere estar en constante actualización y abierta al cambio y a la aplicación de diferentes instrumentos que le permitan a las entidades ser cada vez más eficientes, por lo que se hace necesario tener en cuenta todos aquellos hechos o factores que puedan afectar en un momento determinado el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desde la perspectiva del control, se interpreta que la eficiencia del control es la reducción de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la eliminación o reducción de los mismos, propendiendo porque el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la organización van a ser alcanzados.

Para el caso de las organizaciones públicas, dada la diversidad y particularidad de las entidades en cuanto a funciones, estructura, manejo presupuestal, contacto con la ciudadanía y el carácter del compromiso social entre otros, es preciso identificar o precisar las áreas, los procesos, los procedimientos, las instancias y controles dentro de los cuales puede actuarse e incurrirse en riesgos que atentan contra la buena gestión y la obtención de resultados para tener un adecuado manejo del riesgo.

Igualmente, es importante tener en cuenta que los riesgos están determinados por factores de carácter externo, también denominados del entorno y factores de carácter interno.

Entre los factores externos se pueden citar: la revaluación del peso, el incremento del precio del petróleo, los cambios constitucionales que se expresan en sentencias que dejan sin efecto normas que venían aplicándose y que en un momento determinado pueden afectar las funciones específicas de una entidad pública y por lo tanto sus objetivos.

También pueden mencionarse la reciente Ley de Regalías, la nueva Ley de Ordenamiento Territorial y en general las reformas a la administración que son una constante; se convierten otros en riesgos inminentes que pueden impedir de un momento a otro el cumplir con la función vital del municipio.

Entre los factores internos se destacan: el manejo de los recursos, la estructura organizacional, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas a la entidad, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

El Componente de la Administración del Riesgo, en el marco del Control Estratégico dentro del Modelo Estándar de Control Interno, habilita a la entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de eventos (riesgos) que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

Para ello se integran Elementos de Control: el Contexto Estratégico que permite establecer los factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgo; la Identificación de Riesgos que define las causas (factores internos o externos) y efectos de las situaciones de riesgo; el Análisis de Riesgos que aporta probabilidad de ocurrencia; la Valoración de Riesgos para medir la exposición de la entidad a los impactos del riesgo.

Todos estos elementos conducen a la definición de criterios base a la formulación del estándar de control que se consolida en las Políticas de Administración de Riesgos.

Para la implementación de este componente se toman como base los Planes y programas, el Modelo de Operación y sus diferentes niveles de despliegue, a fin de establecer los posibles riesgos de los procesos y las actividades. Igualmente la identificación de los factores internos o externos y de operación que puedan afectar el desarrollo de la función administrativa de la entidad; una vez identificados se asocian a los procesos, analizándolos, valorándolos y calificándolos en términos de su impacto respecto a la gestión.

Finalmente, este resultado permitirá definir las directrices para la Administración del Riesgo.

Para la formulación y operacionalización de la política de administración del riesgo, es fundamental tener claridad de la misión institucional, sus objetivos y tener una visión sistémica de la gestión, de manera que no se perciba esta herramienta gerencial como algo aislado del mismo accionar administrativo. Por ende, el diseño se establece a partir de la identificación de los factores internos o externos a la entidad que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos.

El Contexto Estratégico es la base para la identificación de los riesgos en los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y /o cambios tecnológicos, entre otros; se alimenta también con el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los Componentes de Ambiente de Control, Estructura Organizacional, Modelo de Operación, cumplimiento de los Planes y Programas, sistemas de información, procesos y procedimientos y los recursos económicos, entre otros.

La identificación de los riesgos se realiza a nivel del Mapa de Procesos, señalando los factores internos o externos a la alcaldía, que pueden ocasionar riesgos que afecten el logro de los objetivos. Es la base del análisis de riesgos que permite avanzar hacia una adecuada implementación de políticas que conduzcan a su control.

Para lograr una aproximación efectiva y real a la etapa de la identificación de los riesgos, es necesario comprender los siguientes conceptos:

Proceso: Nombre del proceso



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

Objetivo del proceso: se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el proceso al cual se le están identificando los riesgos.

Riesgo: Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

Causas (factores internos o externos): son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo; se pueden clasificar en cinco categorías: personas, materiales, Comités, instalaciones y entorno.

Descripción: se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Efectos (consecuencias): constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la alcaldía; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, Interrupción del servicio y daño ambiental

Los riesgos según el caso, se entren a clasificar en:

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Alcaldía. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte del alcalde.

Riesgos Operativos: Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la alcaldía, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la alcaldía. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de la entidad.

Riesgos de Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.



Riesgos de Tecnología: Se asocian con la capacidad de la alcaldía para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporte el cumplimiento de la misión.

Riesgos de Imagen: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

Con la realización de esta etapa se busca que la alcaldía obtenga los siguientes resultados:

- Determinar las causas (factores internos o externos) de las situaciones identificadas como riesgos para la alcaldía.
- Describir los riesgos identificados con sus características.
- Precisar los efectos que los riesgos puedan ocasionar a la entidad.

Por otra parte y siguiendo el proceso lógico del ejercicio se ingresa a el análisis del riesgo el cual busca fundamentalmente establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

El análisis del riesgo depende de la información obtenida en el formato de identificación de riesgos que ha definido la administración, con la disponibilidad de datos históricos y aportes de los funcionarios de la Alcaldía.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

Para realizar la valoración de los *controles* existentes es necesario recordar que éstos se clasifican en:

Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

Correctivos: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad, después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica: Describirlas (estableciendo si son preventivos o correctivos), revisarlas para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo. Es importante que la valoración de los controles incluya un análisis de tipo cuantitativo a fin de reducir el nivel de riesgo del proceso.



ESQUEMA PARA VALORAR LOS RIEGOS

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Leve (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible(3)	B	M	A	E	E
Probable(4)	M	A	A	E	E
Casi cierto(5)	A	A	E	E	E

Fuente: Guía de la Administración del Riesgo ESAP

Finalmente, se incorpora un componente adicional al Mapa de Riesgos del Municipio de Caldon, hace referencia a las actividades de mejoramiento, las cuales para el municipio serán una prioridad en la minimización del riesgo, a través del establecimiento de una serie de indicadores y metas”.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

1.3 MAPA DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE CALDONO

ENTIDAD		ALCALDIA DE CALDONO										
MISION		Contribuir al fortalecimiento de la convivencia pacífica entre los diferentes grupos étnicos e interculturales, para trabajar políticas organizativas en pro de generar alternativas de solución de la forma y calidad de vida de las familias que habitan en el municipio, además de la protección y conservación de los recursos naturales con que cuenta el territorio de Caldonó.										
IDENTIFICACION					ANALISIS			SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	No	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	META 2019
DIRECCION - PLANEACION	Determinar los lineamientos que garanticen el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ente territorial municipal	Descoordinación institucional para planificar las actividades propias del Municipio	1	Incumplimiento en la ejecución presupuestal aprobada por Municipio.	Incumplimiento en el desarrollo, ejecución y coordinación articulada entre los diferentes procesos en lo relacionado con las actividades administrativas, presupuestales, de gestión y de rendición de informes a los entes de control.	Posible	Bajo impacto del Plan de Desarrollo	Medio Preventivo	1. Presentar, actualizar y coordinar los planes de acción por cada dependencia de acuerdo a la metodología establecida 2. Coordinar con tesorería, la asignación presupuestal de los recursos del Municipio para la ejecución de los planes de acción.	Secretaría de Planeación	1. Planes de acción formulados e implementados 2. POAI implementado y actualizado	1. 5 Planes de acción formulados e implementados 2. 1 POAI

CALDONO "CONSTRUCCION SOCIAL CON RESPETO Y EQUIDAD"

Teléfono (2) 8473474 57 Fax (2) 8473484

<http://www.caldono-cauca.gov.co> Email: alcaldia@caldono-cauca.gov.co



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

		Descoordinación y desorganización institucional para el acceso y disponibilidad de la información presupuestal del municipio	2	Bajo acceso a la disponibilidad e información presupuestal para la planificación de programas y proyectos	No se presenta por el despacho competente la información presupuestal que se tiene para la planificación de programas y proyectos	Posible	Actividades retrasadas, mala calificación de ejecución presupuestal, pérdida de transferencias	Alto Preventivo	1. Dar seguimiento y cumplimiento del plan de acción con presupuesto de inversión a finales del mes de octubre para que quede incluido en el presupuesto anual del próximo año.	Dependencias del Municipio	1. Planes de acción formulados con presupuesto para el 2019	1. 5 planes de acción pre formulados con presupuesto para el 2019
Planear el territorio potencial urbano del Municipio, para su distribución adecuada en términos geográficos, económicos, sociales y ambientales, definiendo a su vez, las estrategias para la prevención, atención y evaluación de eventos de emergencia y desastre		Documentos competentes mal interpretados y designación con celeridad de procesos sin estudios previos	3	Inadecuada expansión de los procesos de expansión urbana aprobados	Los procesos de expansión urbana aprobado no son coherentes con actividades urbanísticas de mediano y largo plazo en el Municipio	Casi seguro	Construcción de vivienda en zona de riesgo	Alto Preventivo	1. Revisar y Actualizar el PBOT del Municipio, con su correcta interpretación y socialización 2. Actualizar la estratificación socioeconómica del Municipio con su correcta interpretación y socialización 3. Elaborar el código urbanístico con su correcta interpretación y socialización	Planeación e Infraestructura	1. PBOT revisado y actualizado 2. Estratificación socioeconómica actualizado 3. Código urbanístico elaborado	1. 100% de revisión y 100% de actualización del PBOT 2. 75% estratificación socioeconómica del Municipio 3. 30% código urbanístico



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

	antrópicos y naturales											
		Bajo compromiso institucional y desconocimiento de acción para la atención de emergencia y desastre	4	Descoordinación institucional en la atención de emergencias y desastres en el Municipio	En el momento de una emergencia y un desastre en el Municipio, no se tiene una coordinación adecuada de procedimientos de acción	Casi seguro	Baja atención y acción adecuada ante la presencia de un evento de emergencia y desastre en el Municipio	Medio Correctivo	1. Establecer un plan de trabajo que organice las funciones y participación de la administración municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres 2. Realizar simulacros para medir y evaluar la preparación institucional ante la presencia de eventos de emergencia y desastre 3. Elaboración e implementación del plan Municipal de gestión del riesgo y desastres fase II	Desarrollo Agropecuario y Ambiental	1. Plan de trabajo implementado 2. Simulacro realizado 3. Plan de gestión del riesgo fase II implementado	1. 100% del plan de trabajo implementado para la vigencia 2. 1 simulacro en el año 3. 1 Plan de acción realizado
EDUCACION	Realizar las actividades y gestiones para el desarrollo de la formación educativa con cobertura y calidad en el Municipio de Caldono	No hay un adecuado almacenamiento y manejo de los alimentos de los niños	5	Deficiencia de atención integral y saludable en los restaurantes escolares	Alteraciones en la salud de los niños beneficiados con el programa de restaurante escolar	Posible	Intoxicación de los niños, sanciones, pérdida de imagen y de credibilidad, pérdidas económicas	Alto Preventivo	1. Brindar apoyo en la consecución de menaje adecuado para el almacenamiento de los alimentos	Educación, Deporte y Cultura	1. Porcentaje de avance de apoyo de menaje en alimentos	1. 100% de avance de apoyo brindado



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

SALUD	Realizar las gestiones institucionales competente para asegurar el servicio de salud con cobertura y calidad en el Municipio	Descoordinación institucional para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales en el Municipio	6	Desactualización del reporte de SISBEN, para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales	El reporte del SISBEN presenta desactualizada la dinámica de la población vulnerable, generando deficiencias para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales	Posible	Mala asignación de priorizados por puntaje SISBEN, en programas y proyectos sociales	Bajo Preventivo	1. Coordinar de manera institucional ante el orden Nacional, Departamental y Municipal, con el propósito de actualizar de manera permanente el SISBEN, beneficiando a la población vulnerable con el acceso a los programas sociales	Salud	1. SISBEN Actualizado	1. 100% SISBEN actualizado
INFRAESTRUCTURA	Realizar los procesos y procedimientos competentes para que las obras de mejoramiento y construcción realizadas en el Municipio, se desarrollen con el menor riesgos posible y sean sostenibles en términos sociales y económicos.	No existe un procedimiento de supervisión claramente establecido para el control diario de las actividades y la calidad de las obras. No esta fortalecido el banco de proyectos de la oficina de Planeación, donde inicia la contratación, Inadecuados procesos de selección del personal de OPS. El personal de planta no cuenta con la capacitación adecuada para realizar las interventorías. Por que no se cuenta con las herramientas necesarias para verificar la calidad de las obras	7	Inefectiva entrega de obras de infraestructura y saneamiento básico en el Municipio de CALDONO	La entrega de obra de infraestructura (vías) y saneamiento básico en el Municipio de CALDONO, no son de la suficiente calidad para el servicio de la comunidad	Casi seguro	Obras inconclusas y obras entregada sin cumplir con los requerimientos técnicos de calidad	Bajo Preventivo	1. Capacitación a la comunidad para ser veedor y apoyo operativo de las obras 2. Veedurías ciudadanas 3. Designación de interventores idóneos para el seguimiento de las obras de infraestructura y saneamiento básico	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social - Gobierno	1. Comunidad capacitada para realizar veeduría 2. Veedurías ciudadanas implementadas 3. Interventores idóneos designados	1. Un líder por corregimiento capacitado como veedor 2. Una veeduría ciudadana por corregimiento realizada 3. Un interventor idóneo por obra ejecutada



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891501723-1

<p>JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</p>	<p>Gestionar las estrategias y actividades que contribuyan a la seguridad y la convivencia comunitaria del Municipio, en procura de la generación de un ambiente de paz y solidaridad, para aunar esfuerzos para el desarrollo de propósitos comunes de bienestar social</p>	<p>Insuficiente capacidad técnica y administrativa para la seguridad de custodia para este tipo de casos</p>	<p>8</p>	<p>Apoderarse de los expedientes judiciales de las demandas por violencia intrafamiliar y otros de competencia de la comisaría</p>	<p>Apropiación de los expedientes judiciales para dar respuesta a los casos de violencia intrafamiliar y competencia de la comisaría</p>	<p>Posible</p>	<p>Pérdida de expedientes sin resolver judicialmente o en términos de conciliación</p>	<p>Alto Preventivo</p>	<p>1. Fortalecer el apoyo profesional interdisciplinario. 2. Fomentar a través de la entidad y entidades de apoyo (ICBF, DPS, Inspección de Policía) la cultura de autocontrol.</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>1. Porcentaje de avance del fortalecimiento del apoyo profesional interdisciplinario. 2. Porcentaje de avance de gestión institucional</p>	<p>1. 100% porcentaje de avance. 2. 100% porcentaje de gestión</p>
--	--	--	----------	--	--	----------------	--	------------------------	---	-------------------------------	---	--



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

<p>AGRO AMBIENTAL</p>	<p>Gestionar y ejecutar programas y proyectos que incentiven el cuidado del medio ambiente y natural del Municipio, para la preservación de sus activos ambientales y la disminución del impacto ambiental de sus actividades antrópicas</p>	<p>No se cuenta con presupuesto para cumplir con el SIGAM (SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL), dado que no se le ha dado la relevancia que tiene el tema para el Municipio</p>	<p>9</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad ambiental para la protección y preservación de los bienes ambientales del Municipio</p>	<p>Incumplimiento de las normas ambientales para la protección y preservación de los bienes ambientales del Municipio</p>	<p>Posible</p>	<p>Sanciones pérdida de recursos económicos, daño y degradación ambiental de los recursos naturales,</p>	<p>Medio Preventivo</p>	<p>1. Dar cumplimiento a los comparendos ambientales emitidos por la administración municipal y la CRC CAUCA 2. Fortalecer el control y veeduría administrativa y ciudadana ante el posible daño del patrimonio ambiental dentro del municipio</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social</p>	<p>1. Porcentaje de avance de cumplimiento 2. Porcentaje de avance de control y veeduría</p>	<p>1. 100% avance de cumplimiento 2. 100% de avance de control y veeduría</p>
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>Incentivar el mejoramiento continuo del talento humano de la Administración Municipal, a través de conceptos de idoneidad, competencia y compromiso por su comunidad Caldonesa</p>	<p>No se cuenta con un programa de nómina sino que se trabaja en excel, lo que no garantiza seguridad de la información</p>	<p>10</p>	<p>Perdida o alteración de la información de nómina lo cual puede generar pagos o descuentos excesivos por demandas interpuestas a la Administración</p>	<p>Insuficiente y desorganizada información de la nómina para su correspondiente pago efectivo y mitigar posibles demandas al respecto</p>	<p>Casi seguro</p>	<p>Perdida de información, pérdida de recursos, daño de imagen, sanciones, condena al municipio al pago de altas indemnizaciones por malas decisiones administrativas</p>	<p>Medio Preventivo</p>	<p>1. Implementar mecanismos técnicos, tecnológicos que brinden seguridad a la información financiera</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>1. Porcentaje de avance de la implementación de los mecanismos</p>	<p>1. 100% de avance en la implementación de los mecanismos</p>



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

GESTION FINANCIERA	Gestionar y ejecutar los recursos financieros adecuadamente, en procura de financiar y cofinanciar las estrategias, actividades, programas y proyectos en pro del cumplimiento de necesidades y expectativas de la comunidad Caldoneño	Inadecuada planificación de las áreas para la ejecución del presupuesto asignado / Excesiva anulación de disponibilidades presupuestales/ Mal direccionamiento de las apropiaciones presupuestales	1 1	Inadecuada distribución del presupuesto del Municipio para cumplir con las necesidades del Municipio	Con la ejecución del presupuesto asignado a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.	Posible	Sanciones, pérdida de imagen y de credibilidad, pérdida de recursos	Medio Correctivo	1. Implementar las herramientas que por ley 152 de 1994, ley 617 y la ley 715 se cuenta para la asignación adecuada de los recursos del Municipio. 2. Implementar consejos de gobierno con el fin de concertar entre el gabinete municipal, la asignación del presupuesto por inversión y libre destinación, así como de ingresos que se gestionan o se transfieren al municipio por distintos conceptos (ejemplo regalías)	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social - Tesorería	1. Porcentaje de implementación de herramientas 2. Numero de consejos de gobierno realizados por bimestre	1. 100% de implementación 2. 1 consejo de Gobierno por bimestre realizado
GESTION DOCUMENTAL	Gestionar e implementar la organización y seguimiento de los documentos e información que se generan en la administración municipal, a partir de sistemas concretos.	No se cuenta con los elementos requeridos para implementar un sistema de seguridad documental a partir de la tecnología de información	1 2	Baja seguridad documental para el manejo y archivo de los documentos que se maneja en la administración municipal	La vulnerabilidad de los documentos en la administración municipal al no son guardados y preservados como elementos de seguridad para prevenir su pérdida y duplicidad	Posible	Pérdida de documentos duplicados. No existen copias de seguridad física y digitales de los documentos.	Medio Preventivo	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, con la implementación de herramientas de sistematización, escaneo y digitalización de los documentos archivados	Archivo	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 75% de avance de la operatividad del proceso



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

disponibles que contribuyan a la eficiencia y transparencia administrativa en el desarrollo de sus funciones institucionales	Desconocimiento, descuido del funcionario	1 3	Ineficiencia en la entrega de un documento que ingrese o salga de la alcaldía	Ineficiencia en la entrega a tiempo de los documentos a responder por parte de la administración municipal por PQRS	Posible	Perjuicios judiciales por vencimiento de términos al contestar.	AltoPreventivo	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, con la implementación de herramientas de sistematización, escaneo y digitalización de los documentos archivados	Despacho del Alcalde	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 75%
	Descoordinación institucional para asignar eficientemente los documentos a responder de acuerdo al área responsable de la administración municipal	1 4	Manejo inadecuado de las reservas de los documentos radicados en la administración municipal	Con la respuesta oportuna a los usuarios, se solicitan reservas de los números de radicación y estos al no tener un procedimiento concreto, genera un pésimo manejo de estos documentos	Casi seguro	Duplicidad en la radicación de documentos, perjuicios legales en la originalidad de los documentos. Las áreas no contestan oportunamente los derechos de petición y/o las solicitudes	Alto Preventivo	1. Organizar los documentos de acuerdo al responsable del oficio o documento, y dar seguimiento de su eficiente respuesta al usuario	Archivo	1. Porcentaje de avance de organización	1. 50% de avance de organización
	Descoordinación institucional para el manejo de estos documentos dentro de la administración municipal	1 5	La inexistencia de una cadena de custodia para el manejo y soporte de los documentos radicados	No se genera una cadena de custodia para guardar y preservar los documentos radicados y archivados en la administración municipal	Posible	Perdida de documentos, baja credibilidad institucional	Alto Preventivo	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, a través de capacitación y organización de los procedimientos requeridos	Archivo	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 75% de avance de operatividad del proceso



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

GESTION JURIDICA	Implementar, fortalecer y mantener las actividades jurídicas idóneas y de competencia requeridas para organizar y soportar las actividades legales del Municipio de CALDONO, en pro de la transparencia, control y veeduría municipal	Descoordinación y desorganización institucional para realizar las respectivas supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la competencia y responsabilidad de cada dependencia	1 6	Inadecuada supervisión e interventoría de los contratos y convenios realizados en la administración	La supervisión e interventoría de los contratos y convenios no se realiza de manera efectiva, con un manejo inadecuado de este procedimiento	Posible	Interventorías que continúan el proceso con fallas de ejecución. Sanciones disciplinarias al Municipio Pérdida de recursos	Alto Preventivo	1. Establecer formatos de chequeo de supervisión e interventoría	Dependencias del Municipio	1. Porcentaje de avance de formato de chequeo realizados y aplicados	1. Porcentaje de contratos con el 100% de lista de chequeo realizada y aplicada
		Desconocimiento de los procedimientos y normativas respectivas de contratación	1 7	Inapropiada aplicación del procedimiento para la elaboración de contrato de acuerdo a las necesidades de la administración municipal	No se cuenta con los procedimientos claros para la elaboración de contratos y trámites para su puesta en marcha dentro de la administración municipal	Posible	Desorganización, Retraso en la contratación, incumplimiento de los requisitos de la contratación estatal, demandas, investigaciones, sanciones. Devoluciones a las secretarías solicitantes dado que no cumplen los requisitos establecidos	Medio Preventivo	1. Socialización y aplicación del manual de contratación con funcionarios 2. Revisión y autocontrol en el procedimiento de contratación municipal	Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo Social	1. Manual de contratación socializado y aplicado 2. Porcentaje de avance en el Procedimiento de contratación revisado y controlado	1. Un documento aplicado 2. 100% del procedimiento de contratación revisado y controlado



1.4 POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Administración Municipal de Caldono brindara los mecanismos y recursos necesarios para mantener el control adecuado sobre todos sus procesos, hará especial énfasis en la eliminación sistémica de los riesgos y establecerá los controles necesarios a partir de los siguientes lineamientos:

POLITICAS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

- La Administración del Municipio de Caldono, desarrollará su proceso de planeación institucional sobre la base de metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, tiempos de ejecución y será evaluado con criterios de gestión, estableciendo previamente un marco metodológico.
- La Administración del Municipio de Caldono, generará la participación de los funcionarios de las dependencias con el fin de que aporten información necesaria e indispensable, para los diferentes procesos.

POLITICAS DE PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

- La Administración del Municipio de Caldono, asegurara la ejecución y el desarrollo de los programas, planes y proyectos expuestos en el plan de desarrollo, mediante la destinación de los recursos necesarios que le permitan el cumplimiento del mismo.
- La Administración del Municipio de Caldono, asegurara la ejecución de los programas estipulados en el plan de desarrollo mediante la incorporación de talento humano cualificado en la formulación y gestión de proyectos de interés para el municipio.

POLITICAS DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

- La Administración del Municipio de Caldono, se compromete a garantizar la actualización y la ejecución del plan básico de ordenamiento territorial, mediante la destinación de recursos que le posibiliten el efectivo desarrollo del plan.
- La Administración Municipio de Caldono, se comprometerá a desarrollar los diferentes programas orientados a mejorar las condiciones de habitabilidad del municipio, mediante el monitoreo y control de dichos programas.



POLITICA DE CALIDAD

- La Administración del Municipio de Caldonó, se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Calidad, como una herramienta de gestión sistemática y transparente encaminada a permitir y facilitar la dirección y la evaluación del desempeño de la entidad, en términos de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios en pro de entregar mejores resultados a la comunidad

2. SEGUNDO COMPONENTE. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO

Para el desarrollo de las estrategias anti-trámites de la Administración Municipal de Caldonó, se debe tener en cuenta lo contemplado en el Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, en el cual se dictaminan los parámetros y conceptos establecidos para diagnosticar y establecer los trámites que realmente se hacen necesarios para el desarrollo y operación eficiente de la Administración Municipal, proporcionales y estrictamente suficientes para dar cumplimiento a las necesidades que la población Caldonesa requiere.

Estos trámites se contextualizan dadas las condiciones actuales de operación de la Administración, sea como intermediario para la solicitud de servicios o peticiones ante otras entidades competentes del nivel municipal, departamental y nacional; como directo ejecutor de las solicitudes determinadas dentro del portafolio de servicios de la Administración Municipal.

Para dar cumplimiento a este propósito, se realizará en primer lugar, un diagnóstico de los trámites que actualmente se maneja, teniendo en cuenta los procesos que la Administración maneja con su respectivo sector y responsable; y cuáles trámites deberían estar funcionando de acuerdo a las necesidades que exige la comunidad que estén bajo la jurisdicción y responsable por parte de la Alcaldía. Y finalmente, basado en esta situación, se procederá a establecer los mecanismos y acciones necesarias para que los actuales trámites, se fortalezcan o se presten de la mejor manera. Y los procedimientos que no se realizan o no se han formalizado de manera efectiva con su respectivo responsable, sean planteados y puestos en marcha en pro de avanzar con un mejor servicio y eficiencia de las funciones de la Administración Municipal.

2.1 DIAGNOSTICOS DE LOS TRÁMITES ACTUALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO

A continuación se presenta la situación actual en trámites que contempla la Administración Municipal de Caldonó, de acuerdo a los procesos que se contempla en su Mapa de Procesos y de los cuales



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

se orientan a los sectores, dependencias que los coordinan y dan operación permanente en el Municipio.

N°	TRAMITES ACTUALES 2019	N°	TRAMITES A DESARROLLAR 2019
1	Recepción y trámite de proyectos a través del Banco de Proyectos		
2	Certificado de estratificación		
3	Certificado de permiso de ocupación		
4	Certificado de residencia		
5	Concepto de uso de suelo		
6	Encuesta al Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN		
7	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN		
8	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN		
9	Actualización de datos de identificación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN		
10	Inclusión de personas en la base de datos del del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN		
10	Afiliación del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social		
11	Interventoría y entrega de reportes del PIC		
12	Suspensión de la afiliación del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad social en Salud		
13	Activación del cupo de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad social en Salud		
14	Certificado sanitario		
15	Inscripción para el ejercicio de profesionales de la salud		
16	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial		
17	Inscripción en el Registro especial de prestadores de salud		



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

18	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de salud		
19	Credencial de expendedor de drogas		
20	Apertura de establecimientos farmacéuticos		
21	Autorización sanitaria favorable de la calidad del agua para consumo humano		
22	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos		
23	Camé de manipulador de alimentos		
24	Autorización sanitaria en transporte de residuos especiales		
25	Concepto sanitario para establecimientos farmacéuticos que ya no se encuentren inscritos		
26	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano	1	Fusión y/o convenios de establecimientos educativos oficiales.
27	Registro de firmas de rectores, directores y secretarías de establecimientos educativos		
28	Reconocimiento a clubes deportivos	2	Aval de funcionamiento de escuelas de formación deportiva
29	Renovación de reconocimiento a clubes deportivos		
30	Inscripción o modificación de dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
31	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
32	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
33	Reconocimiento y registro de personería jurídica de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
34	Cancelación de personería jurídica de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
35	Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado		
36	Permiso para espectáculos públicos		
37	Permiso de ocupación vial	3	Permiso para la rotura de vías e intervención del espacio público
38	Incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio	4	Permiso para la ocupación del espacio público



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

39	Auxilio funerario	5	Acreditación como distribuidor minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo
40	Certificado de Sana Posesión	6	Licencia de funcionamiento de las estaciones de servicio
41			
42			
43			
44			
45	Pagos de multas a través del SIMIT	7	Acuerdos de pago para el pago de multas de tránsito a través del SIMIT (se necesita autorización)
46	Expedición, renovación o duplicado de las tarjetas de operación	8	Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extradimensionada
		9	Permiso de animales y trasteos
		10	Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público
47	Comparendo ambiental		
48	Registro de marca de ganado		
49	Constancias Laborales		
50	Constancias de sueldos		
51	Autenticaciones		
52	Impuesto de Industria y Comercio y su complementario avisos y tableros	11	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
53	Cancelación del registro de industria y comercio	12	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
54	Impuesto predial unificado		
55	Exención del impuesto predial unificado		
56	Impuesto de delineaación		
57	Impuesto a la publicidad exterior visual		



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

58	Impuesto de espectáculos públicos	13	Exención de impuesto de espectáculos públicos
59	Impuesto a la sobretasa de gasolina motor		
60	Impuesto al deguello de ganado mayor		
61	Impuesto de rifas		
62	Impuesto sobre servicio de alumbrado público		
63	Impuesto de deguello de ganado menor		
64	Impuesto sobre la venta de sistema de clubes		
65	Sobretasa a la gasolina motor		
66	Constancia de valorización		
67	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos		
68	Ordenes de Servicio (Suministro y Materiales)	14	Requerimientos para el diligenciamiento del Plan de Compras
69	Entrega y salida de Bienes - Soporte de entrega a la comunidad		
70	Entrada y salida de documentos		
71	Tramite de Contratación Decreto 1510 2012.		

De acuerdo al Diagnóstico anterior y teniendo en cuenta, el avance realizado en la vigencia 2018, se analiza y resultan las siguientes consideraciones:

- No todos los procesos del Municipio, contempla trámites de operación, debido a que por un lado, no han sido requeridos ante la comunidad y por otro lado, su naturaleza de operación no contemplan una relación directa con el usuario del Municipio.
- En términos de servicio directo al usuario, los proceso con mayor número de trámites son los correspondientes a Gestión Sociocultural con 25 trámites formales, incrementando en 2 trámites con respecto a la vigencia, de los cuales Salud representa el mayor número de trámites de este campo con 21 trámites; Tesorería con 16 trámites formales; Gestión Político Institucional con 11 trámites formales; Planeación contempla 4 trámites formales y Agro Ambiental con 2 trámites. Estos se caracterizan por ser los más solicitados por la comunidad sea para solicitar otro trámites y acceder a servicios en otras entidades; o para ser directamente atendidos por la Administración Municipal teniendo en cuenta las facultades y el portafolio de servicios que les competen.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

- Con respecto a servicios internos de la Administración Municipal, se destacan las Gestiones de Bienes y Servicios Administrativos con 2 trámites; la Gestión Documental con un trámite y la Gestión de Talento Humano con 3 trámites. De estos se caracterizan por ser los requeridos y de mayor uso por parte de funcionarios y contratistas o agentes externos que requieren formalizar su vinculación y registro de las actividades y operación dentro de la Administración Municipal.

De esta manera, existen formalmente 71 trámites, incrementando por mejorar la atención del usuario en 7 trámites con respecto a la vigencia anterior, de los cuales bajo el concepto de la Administración tanto en eficacia, eficiencia y efectividad para atender las necesidades del Municipio, se constituyen importantes y no subsanables para el desarrollo eficiente del Municipio.

Por otro lado, el mismo diagnóstico reconoce los trámites que deberían estar aplicándose y que actualmente no se realizan, o no se encuentran formalizados, es decir, que se han realizado de manera manifiesta e inmediata dadas las situaciones o necesidades de los usuarios o funcionarios, pero que no se encuentran como tal dentro de los trámites comunes del Municipio.

Con respecto a estos trámites, se plantea la necesidad de poner en funcionamiento o formalizar 14 trámites de los cuales, 8 son trámites para los servicios directos a la comunidad, y 6 para el uso interno de la administración municipal. Dentro de los trámites de uso directo, se caracterizan por ser necesarios y que la comunidad requiere para el desarrollo eficiente de sus actividades y el reporte de información por parte de las dependencias y sectores de la Administración en pro del mejoramiento continuo de la atención al ciudadano.

De estos trámites, 8 trámites corresponde a Gestión Política Institucional contemplados por las Secretarías de Planeación y Gobierno; 2 trámites a Gestión Sociocultural; 3 trámites corresponden a Tesorería.

Existen otros trámites que la Administración Municipal contempla necesarios y no subsanables son los correspondientes al Manejo interno de la Administración Municipal, los cuales se remiten a la Gestión de Bienes y Servicios Administrativos para el desarrollo efectivo del Plan de Compras y a la Gestión Jurídica para la identificación y ruta clara para la contratación de acuerdo a la naturaleza y objeto de la actividad a realizar.

De esta manera, se pretenden desarrollar estos 14 trámites con el fin de mejorar el servicio al usuario, la operación y registro de las actividades desarrolladas por la Administración y en general, para establecer las condiciones adecuadas dentro de la operación administrativa del Municipio.



2.2 MECANISMOS DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DE TRÁMITES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CALDONO

- Se fortalecerán los trámites que actualmente operan de manera formal dentro de la Administración Municipal, identificando las falencias dentro de su operación, con el fin de corregir para una mejor atención al usuario y un mejor funcionamiento y servicio eficaz, eficiente y efectivo por parte de los funcionarios.
- Implementar los trámites que la Administración Municipal y la comunidad requieren para mejorar el servicio y ser efectivo antes las necesidades de los usuarios. Para ello, se espera realizar un seguimiento y un trabajo de asistencia técnica para que cada responsable del proceso, en el cual se van a desarrollar los nuevos trámites, realice su respectiva implementación, estableciendo los formatos y pasos pertinentes para su operación y por ende, su formalización dentro de la entidad.

3. TERCER COMPONENTE. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS.

La Rendición de Cuentas para la Administración Municipal de Caldono, es una herramienta que permite dar a conocer la gestión, productos y resultados alcanzados de acuerdo a las metas propuestas y concertadas con la comunidad, a través del Plan de Desarrollo Municipal
¡CONSTRUCCION SOCIAL CON RESPETO Y EQUIDAD!

Considerando la responsabilidad y la importancia para la comunidad, de realizar este procedimiento, se establecen los parámetros requeridos para su ejecución, los cuales bajo el contexto de la Administración Municipal, se hacen viables y no subsanables para ser cumplidos, con el fin de realizar una rendición de cuenta semestral por cada vigencia del período de gobierno municipal, con todos los requerimientos exigidos por ley, en pro de establecer elementos de transparencia y credibilidad de la información a presentar en el evento.

Los parámetros a considerar, son los siguientes:

3.1 Planeación

La Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Caldono, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, realizan el proceso de planeación de la rendición de cuentas, estableciendo



las pautas y estructuras requeridas para la preparación del evento y de la información a presentar en el mismo. Para ello, se realizan los siguientes procedimientos:

3.1.1 Alistamiento Institucional

La Secretaría de Planeación e Infraestructura y la Secretaría de Gobierno, orientan y dirigen a las demás Secretarías o Dependencias del Municipio, de los elementos requeridos para el evento. De estos, principalmente, se establece una plantilla de información, en el cual se registran las actividades y proyectos coherentes a los componentes del Plan de Desarrollo Municipal (Dimensión, Sector, Programa, Subprograma); la ejecución presupuestal con el cual se realizó y la descripción de la actividad realizada con su respectiva fuente de verificación preferiblemente registros fotográficos, especificando elementos de impacto como número de beneficiarios o número de sectores beneficiados, entre otros.

3.1.2 Sensibilización interna

Definido el procedimiento de trabajo para la presentación de los informes de gestión por cada Secretaría o Dependencia, se realiza la convocatoria interna para incentivar y orientar a la Administración, al desarrollo de un reporte integral y completo de las acciones realizadas, estableciendo que la gestión, productos y resultados han sido evidentes por parte de la comunidad. En ese proceso, se convoca a todos los funcionarios para que se apropien del evento, a través del registro continuo de sus actividades y gestiones, con el fin de que cuando se presente el informe de gestión, la recopilación de la información sea efectiva y eficiente para la estructuración y organización del informe de gestión municipal.

3.1.3 Promoción de la participación de las organizaciones sociales

Dentro del desarrollo del informe de gestión, se hace necesario articular las acciones realizadas con las demás organizaciones sociales que aportan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, entregando la información y acompañando a la Administración en este proceso.

3.2 Interacción con la ciudadanía antes de la rendición de cuenta.

Dentro del procedimiento de elaboración del informe de gestión municipal, la ciudadanía puede ser no solo la directa receptora, sino que desde el principio, la ciudadanía puede ser parte del proceso, aportando información cuando se requiere y socializando con las personas y organizaciones comunales, el proceso que se lleva a cabo para la realización del evento.

3.3 Organización de la audiencia



Para la organización de la audiencia, se consideran los siguientes procedimientos para su realización.

3.3.1 Reunión con el grupo interno de apoyo.

Definido el proceso de operación para la Rendición de Cuentas, se convoca a los Secretarios de Despacho para definir el cronograma de trabajo para el desarrollo del evento, donde con el alistamiento institucional planificado anteriormente, se establece un tiempo prudencial para la entrega de los informes, la preparación de la logística y la realización de la convocatoria, conforme a la fecha concertada de la realización del evento.

3.3.2 Entrega de los informes

La Secretaría de Planeación se encargará de recibir los informes de gestión de cada una de las dependencias de la administración, para su organización, revisión y coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto establecido de acuerdo al informe de ejecución presupuestal otorgado por Tesorería con corte a la fecha, en que se va a rendir informe, es decir, a 30 de agosto de 2019 y a 31 de diciembre de 2019.

En caso de haber una incoherencia en la información sea presupuestal o de coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, este será remitido a la Secretaría responsable para corregir de inmediato este error.

3.3.3 Preparar la logística

La Secretaría de Planeación y la Secretaría de Gobierno preparan la logística, definiendo el sitio de la rendición de cuentas; los elementos o materiales y equipos para su desarrollo; los refrigerios a ofrecer durante el evento y la organización del orden del día, para realizar de manera planificada tanto en tiempos como en alcance, el evento programado.

3.3.4 Realización de la convocatoria.

La Secretaría de Gobierno se encarga de realizar la difusión e invitación para convocar a los entes públicos y privados más representativos del Municipio para su asistencia a la rendición de cuentas.

Para ello, se convoca mediante difusión radial, definiendo el sitio, fecha y hora del evento, y la importancia de su asistencia. Para los entes más representativos en términos de realizar control y ser veedores de este proceso, se remite la invitación mediante oficio firmado por el Señor Alcalde, al Honorable Concejo Municipal, la Personería Municipal y las Juntas de acción comunal.

Este proceso se realizará con quince días calendario de anticipación a la fecha de la rendición de cuentas, para que las personas y entes se programen y participen en el evento.



3.4 Realización de la Rendición de Cuentas

Definida la convocatoria, se realiza lo programado tanto en la organización del informe de gestión del Municipio, como en la logística para su correcto desarrollo.

Teniendo en cuenta, que las condiciones para su realización estén preparadas. El cronograma del evento sería el siguiente:

- HIMNOS DE INICIO DEL EVENTO (HIMNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, HIMNO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA E HIMNO DEL MUNICIPIO DE CALDONO)
- PRESENTACIÓN DE UN VIDEO DEL MUNICIPIO
- PRESENTACIÓN DEL EVENTO POR PARTE DEL SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN o DE GOBIERNO.
- PRESENTACIÓN DE CADA DESPACHO
- SESION DE PREGUNTAS POR PARTE DEL PUBLICO ASISTENTE.
- DISCURSO FINAL DEL SEÑOR ALCALDE.
- MARCHA FINAL

Durante la presentación se entregará un refrigerio, se tomará el registro fotográfico y el listado de asistencia como fuente de verificación de su realización.

3.5 Actividades a realizar después de la Rendición de Cuentas

Luego de realizar la Rendición de cuentas del Municipio, la Secretaría de Planeación se encargará de publicar a través de la página web, el informe de gestión del Municipio para que sea de conocimiento público y sea un instrumento de control y monitoreo para el Municipio, evidenciando los logros que la Administración Municipal haya logrado hasta la fecha, y por ende, generando confianza y credibilidad ante la comunidad.

3.6 Programar la planeación de un nuevo proceso de Rendición de Cuentas.

Teniendo en cuenta el evento realizado y considerando como principio de la entidad territorial, el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos de operación, se programa la planeación de un nuevo proceso correspondiente a la fecha de corte que se requiere informar, corrigiendo las falencias o imprevistos que hayan podido ocurrir, estableciendo una evaluación al respecto, y definiendo las actividades que permita generar cada vez un mejor informe de gestión.

Entre las acciones a realizar serían: el continuo monitoreo y seguimiento de las actividades programadas en el Plan de acción de las diferentes dependencias, en cumplimiento a las metas



programadas en el Plan de Desarrollo Municipal; y la programación de la planeación y programación de la nueva rendición de cuentas un mes antes de su realización.

4. CUARTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Se fortalecerán y harán efectivos los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web del Municipio con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción cometidos por funcionarios de la entidad.
- Se publicara contantemente en la página web con criterios de fácil acceso a la ciudadanía todos los planes, programas, proyectos con informes periódicos de su estado de ejecución para que la comunidad los conozca y pueda opinar y hacer sugerencias sobre los mismos.
- Se asegurara que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación.
- Se propenderá porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Municipio con calidad, oportunidad, y eficacia.
- Se avanzara en la adopción efectiva de un sistema de Peticiones Quejas y Reclamos con el fin de cumplir con lo establecido en la ley 1474 del 2011 en su artículo 76.
- Se establecerán controles para términos de respuesta a los PQR desde cada Secretaría, Oficina o Dependencia.
- Fortalecimiento de los procesos internos de comunicación, a fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.
- Promover y facilitar el ejercicio de control social a la gestión de la Administración Municipal, mediante convocatorias oportunas, efectivas e incluyentes en las actividades de rendición de cuentas, informes de gestión y en general, a las que la comunidad manifieste expreso interés, teniendo en cuenta los mecanismos de participación ciudadana.



5. QUINTO COMPONENTE. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente se busca la articulación y empalme local con la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).⁴³ El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

Para ello, el Municipio de Caldono establecerá las siguientes estrategias, en concordancia a los componentes del orden nacional:

Lineamientos de Transparencia activa:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública de manera oportuna y veraz, mediante página web institucional, cartelera, perifoneo y oficios.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso
- La obligación de producir o capturar la información pública actualizada a las necesidades del mejoramiento del servicio institucional.
- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento
- Divulgación de datos abiertos
- Publicación de información sobre contratación pública
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

- Realizar y actualizar El Registro o inventario de activos de Información
- Socializar El Esquema de publicación de información
- Realizar El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Criterio diferencial de accesibilidad

- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.



Monitoreo de acceso a la Información Pública

- En cuanto al Monitoreo al acceso a la información pública, se debe realizar el seguimiento a:
1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

6. EVALUACION

Para el desarrollo del proceso de evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se tendrá en cuenta la revisión preliminar de la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social con visto bueno de la Oficina de Control Interno para su publicación cada cuatro meses, es decir, desarrollando tres informes en el año, a partir del formato que se encuentra en el anexo uno del documento.

A partir de estos seguimientos, la Oficina Control Interno, realizara las alarmas respectivas con el fin de cumplir con el Plan, y realizar las acciones para su subsanación, las cuales estarán sujetas a su decisión, mediante consejos de gobierno encabezados por el señor Alcalde del Municipio de Caldono PAULO ANDRES PISO LOZADA.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

BIBLIOGRAFIA

COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. *Manual Único de Rendición de Cuentas*. Bogotá 2014.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. *Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción*, Bogotá. 1998.

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Guía básica de las Oficinas de Control Interno*. 1999.

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Riesgos de corrupción en la Administración Pública, Tercer Mundo*, 2000.

Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela Superior de Administración Pública. *Guía de la Administración del Riesgo*. 2009.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. *Guía para la Administración del Riesgo*. 2011.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. *Manual Único de Rendición de Cuentas*. Bogotá, 2014.

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Guía para la Administración del Riesgo*. 2015.

Departamento Nacional de Planeación. *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2*. 2015.

GOBIERNO DE COLOMBIA. *Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Bogotá 2012.



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

ANEXO UNO
FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE CALDONO

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019 CON CORTE A XX DE XXXX DE 2019 – RESUMEN.

A continuación, se presenta el informe de avance del cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2018, de acuerdo a los cinco componentes que lo conforma.

SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS CON CORTE A XX DE XXX DE 2019

ENTIDAD		ALCALDIA DE CALDONO												
MISION		Contribuir al fortalecimiento de la convivencia pacífica entre los diferentes grupos étnicos e interculturales, para trabajar políticas organizativas en pro de generar alternativas de solución de la forma y calidad de vida de las familias que habitan en el municipio, además de la protección y conservación de los recursos naturales con que cuenta el territorio de Caldonó.												
IDENTIFICACION					ANALISIS			SEGUIMIENTO						
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	No	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	IMPACTO DE MATERIALIZACION	VALORACION	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	META 2019	ACTIVIDADES	% cumplimiento
DIRECCION - PLANEACION	Determinar los lineamientos que garanticen el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ente territorial municipal	Descoordinación institucional para planificar las actividades propias del Municipio	1	Incumplimiento en la ejecución presupuestal aprobada por Municipio.	Incumplimiento en el desarrollo, ejecución y coordinación articulada entre los diferentes procesos en lo relacionado con las actividades administrativas, presupuestales, de gestión y de rendición de informes a	Posible	Bajo impacto del Plan de Desarrollo	Medio	1. Presentar, actualizar y coordinar los planes de acción por cada dependencia de acuerdo a la metodología establecida	Secretaría de Planeación	1. Planes de acción formulados e implementados	1. 5 Planes de acción formulados e implementados		



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

				los entes de control.										
									Preventivo	2. Coordinar con tesorería, la asignación presupuestal de los recursos del Municipio para la ejecución de los planes de acción.		2. POAI implementado y actualizado	2. 1 POAI	
	Descoordinación y desorganización institucional para el acceso y disponibilidad de la información presupuestal del municipio	2	Bajo acceso a la disponibilidad e información presupuestal para la planificación de programas y proyectos	No se presenta por el despacho competente la información presupuestal que se tiene para la planificación de programas y proyectos	Posible	Actividades retrasadas, mala calificación de ejecución presupuestal, pérdida de transferencias	Alto		1. Dar seguimiento y cumplimiento del plan de acción con presupuesto de inversión a finales del mes de octubre para que quede incluido en el presupuesto anual del próximo año.	Dependencias del Municipio	1. Planes de acción formulados con presupuesto para el 2017	1. 8 planes de acción formulados con presupuesto para el 2017		
								Preventivo						
Planear el territorio potencial urbano del Municipio, para su distribución adecuada en términos geográficos, económicos, sociales y	Documentos competentes mal interpretados y designación con celeridad de procesos sin estudios previos	3	Inadecuada expansión de los procesos de expansión urbana aprobados	Los procesos de expansión urbana aprobado no son coherentes con actividades urbanísticas de mediano y largo plazo en el	Casi seguro	Construcción de vivienda en zona de riesgo	Alto		1. Revisar y Actualizar el PBOT del Municipio, con su correcta interpretación y socialización	Planeación e Infraestructura	1. PBOT revisado y actualizado	1. 100% de revisión y 50% de actualización del PBOT		



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891501723-1

ambientales, definiendo a su vez, las estrategias para la prevención, atención y evaluación de eventos de emergencia y desastre antrópicos y naturales			Municipio										
							Preventivo	2. Actualizar la estratificación socioeconómica del Municipio con su correcta interpretación y socialización		2. Estratificación socioeconómica actualizado	2. 100% estratificación socioeconómica del Municipio		
								3. Elaborar el código urbanístico con su correcta interpretación y socialización		3. Código urbanístico elaborado	3. 30% código urbanístico		
	Bajo compromiso institucional y desconocimiento de acción para la atención de emergencia y desastre	4	Municipio	En el momento de una emergencia y un desastre en el Municipio, no se tiene una coordinación adecuada de procedimientos de acción	Casi seguro	Baja atención y acción adecuada ante la presencia de un evento de emergencia y desastre en el Municipio	Medio	1. Establecer un plan de trabajo que organice las funciones y participación de la administración municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres	Desarrollo Agropecuario y Ambiental	1. Plan de trabajo implementado	1. 100% del plan de trabajo implementado para la vigencia		
						Correctivo	2. Realizar simulacros para medir y evaluar la preparación institucional ante la presencia de eventos de emergencia y desastre		2. Simulacro realizado	2. 1 simulacro en el año			



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

									3. Elaboración e implementación del plan Municipal de gestión del riesgo y desastres fase II		3. Plan de gestión del riesgo fase II implementado	3. 1 Documento realizado y socialización		
EDUCACION	Realizar las actividades y gestiones para el desarrollo de la formación educativa con cobertura y calidad en el Municipio de Caldono	No hay un adecuado almacenamiento y manejo de los alimentos de los niños	5	Deficiencia de atención integral y saludable en los restaurantes escolares	Alteraciones en la salud de los niños beneficiados con el programa de restaurante escolar	Posible		Intoxicación de los niños, sanciones, pérdida de imagen y de credibilidad, pérdidas económicas	Alto	1. Brindar apoyo en la consecución de manejo adecuado para el almacenamiento de los alimentos	Educación, Deporte y Cultura	1. Porcentaje de avance de apoyo de manejo en alimentos	1. 100% de avance de apoyo brindado	
									Preventivo					
SALUD	Realizar las gestiones institucionales competente para asegurar el servicio de salud con cobertura y calidad en el Municipio	Descoordinación institucional para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales en el Municipio	6	Desactualización del reporte de SISBEN, para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales	El reporte del SISBEN presenta desactualizada la dinámica de la población vulnerable, generando deficiencias para la priorización de personas en el desarrollo de programas y proyectos sociales	Posible		Mala asignación de priorizados por puntaje SISBEN, en programas y proyectos sociales	Bajo	1. Coordinar de manera institucional ante el orden Nacional, Departamental y Municipal, con el propósito de actualizar de manera permanente el SISBEN, beneficiando a la población vulnerable con el acceso a los programas sociales	Salud	1. SISBEN Actualizado	1. 100% SISBEN actualizado	
									Preventivo					
INFRAESTRUCTURA	Realizar los procesos y procedimientos competentes para que las obras de mejoramiento	No existe un procedimiento de supervisión claramente establecido para el control diario de las actividades y	7	Inefectiva entrega de obras de infraestructura y saneamiento básico en el Municipio de	La entrega de obra de infraestructura (vías) y saneamiento básico en el Municipio de CALDONO,	Casi seguro		Obras inconclusas y obras entregada sin cumplir con los requerimientos técnicos de calidad	Medio	1. Capacitación a la comunidad para ser veedor y apoyo operativo de las obras	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social - Gobierno	1. Comunidad capacitada para realizar veeduría	1. Un líder por corregimiento o capacitado como veedor	



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

	para la preservación de sus activos ambientales y la disminución del impacto ambiental de sus actividades antrópicas	se le ha dado la relevancia que tiene el tema para el Municipio											
							Preventivo	2. Fortalecer el control y veeduría administrativa y ciudadana ante el posible daño del patrimonio ambiental dentro del municipio		2. Porcentaje de avance de control y veeduría	2. 50% de avance de control y veeduría		
TALENTO HUMANO	Incentivar el mejoramiento continuo del talento humano de la Administración Municipal, a través de conceptos de idoneidad, competencia y compromiso por su comunidad Caldonesa	No se cuenta con un programa de nómina sino que se trabaja en excel, lo que no garantiza seguridad de la información	10	Perdida o alteración de la información de nómina lo cual puede generar pagos o descuentos excesivos por demandas interpuestas a la Administración	Insuficiente y desorganizada información de la nómina para su correspondiente pago efectivo y mitigar posibles demandas al respecto	Casi seguro		Perdida de información, pérdida de recursos, daño de imagen, sanciones, condena al municipio al pago de altas indemnizaciones por malas decisiones administrativas	Medio	1. Implementar mecanismos técnicos, tecnológicos que brinden seguridad a la información financiera	Secretaría de Gobierno	1. Porcentaje de avance de la implementación de los mecanismos	1. 100% de avance en la implementación de los mecanismos
							Preventivo						
GESTION FINANCIERA	Gestionar y ejecutar los recursos financieros adecuadamente, en procura de financiar y cofinanciar las estrategias, actividades, programas y proyectos en pro del cumplimiento de necesidades y expectativas	Inadecuada planificación de las áreas para la ejecución del presupuesto asignado / Excesiva anulación de disponibilidades presupuestales / Mal direccionamiento de las apropiaciones presupuestales	11	Inadecuada distribución del presupuesto del Municipio para cumplir con las necesidades del Municipio	Con la ejecución del presupuesto asignado a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.	Posible		Sanciones, pérdida de imagen y de credibilidad, pérdida de recursos	Medio	1. Implementar las herramientas que por ley 152 de 1994, ley 617 y la ley 715 se cuenta para la asignación adecuada de los recursos del Municipio.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Social - Tesorería	1. Porcentaje de implementación de herramientas	1. 100% de implementación



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

	de la comunidad Caldoneño	s											
									2. Implementar consejos de gobierno con el fin de concertar entre el gabinete municipal, la asignación del presupuesto por inversión y libre destinación, así como de ingresos que se gestionan o se transfieren al municipio por distintos conceptos (ejemplo regalías)		2. Numero de consejos de gobierno realizados por bimestre	2. 1 consejo de Gobierno por bimestre realizado	
								Correctivo					
GESTION DOCUMENTAL	Gestionar e implementar la organización y seguimiento de los documentos e información que se generan en la administración municipal, a partir de sistemas concretos, disponibles que contribuyan a	No se cuenta con los elementos requeridos para implementar un sistema de seguridad documental a partir de la tecnología de información	12	Baja seguridad documental para el manejo y archivo de los documentos que se maneja en la administración municipal	La vulnerabilidad de los documentos en la administración municipal al no son guardados y preservados como elementos de seguridad para prevenir su pérdida y duplicidad	Posible	Pérdida de documentos duplicados. No existen copias de seguridad física y digitales de los documentos.	Medio	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, con la implementación de herramientas de sistematización, escaneo y digitalización de los documentos archivados	Archivo	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 60% de avance de la operatividad del proceso	
								Preventivo					



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

la eficiencia y transparencia administrativa en el desarrollo de sus funciones institucionales	Desconocimiento, descuido del funcionario	13	Ineficiencia en la entrega de un documento que ingrese o salga de la alcaldía	Ineficiencia en la entrega a tiempo de los documentos a responder por parte de la administración municipal por PQRS	Posible	Perjuicios judiciales por vencimiento de términos al contestar.	Alto	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, con la implementación de herramientas de sistematización, escaneo y digitalización de los documentos archivados	Despacho del Alcalde	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 60%			
							Preventivo							
	Descoordinación institucional para asignar eficientemente los documentos a responder de acuerdo al área responsable de la administración municipal	14	Manejo inadecuado de las reservas de los documentos radicados en la administración municipal	Con la respuesta oportuna a los usuarios, se solicitan reservas de los números de radicación y estos al no tener un procedimiento concreto, genera un pésimo manejo de estos documentos	Casi seguro	Duplicidad en la radicación de documentos, perjuicios legales en la originalidad de los documentos.	Alto	1. Organizar los documentos de acuerdo al responsable del oficio o documento, y dar seguimiento de su eficiente respuesta al usuario	Archivo	1. Porcentaje de avance de organización	1. 50% de avance de organización			
						Las áreas no contestan oportunamente los derechos de petición y/o las solicitudes	Preventivo							
Descoordinación institucional para el manejo de estos documentos dentro de la administración municipal	15	La inexistencia de una cadena de custodia para el manejo y soporte de los documentos	No se genera una cadena de custodia para guardar y preservar los documentos radicados y	Posible	Perdida de documentos, baja credibilidad institucional	Alto	1. Fortalecer la operatividad del proceso de gestión documental, a través de capacitación y organización	Archivo	1. Porcentaje de avance de operatividad del proceso	1. 60% de avance de operatividad del proceso				



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

			radicados	archivados en la administración municipal				de los procedimientos requeridos						
								Preventivo						
GESTION JURIDICA	Implementar, fortalecer y mantener las actividades jurídicas idóneas y de competencia requeridas para organizar y soportar las actividades legales del Municipio de CALDONO, en pro de la transparencia, control y veeduría municipal	Descoordinación y desorganización institucional para realizar las respectivas supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la competencia y responsabilidad de cada dependencia	16	Inadecuada supervisión e interventoría de los contratos y convenios realizados en la administración	La supervisión e interventoría de los contratos y convenios no se realiza de manera efectiva, con un manejo inadecuado de este procedimiento	Posible	Interventorías que continúan el proceso con fallas de ejecución.	Alto	1. Establecer formatos de chequeo de supervisión e interventoría	Dependencias del Municipio	1. Porcentaje de avance de formato de chequeo realizados y aplicados	1. 100% de lista de chequeo realizada y aplicada		
							Sanciones disciplinarias al Municipio	Preventivo	2. Capacitar a los asesores de despacho de cada secretaría en el desarrollo de interventorías		2. Número de personal capacitado	2. 2 Asesores capacitados		
							Pérdida de recursos							
		Desconocimiento de los procedimientos y normativas respectivas de contratación	17	Inapropiada aplicación del procedimiento para la elaboración de contrato de acuerdo a las necesidades de la administración municipal	No se cuenta con los procedimientos claros para la elaboración de contratos y trámites para su puesta en marcha dentro de la administración municipal	Posible	Desorganización, Retraso en la contratación, incumplimiento de los requisitos de la contratación estatal, demandas, investigaciones, sanciones.	Medio	1. Socialización y aplicación del manual de contratación con funcionarios	Secretaría de Planeación Infraestructura y Desarrollo Social	1. Manual de contratación socializado y aplicado		1. Un documento aplicado	



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 891501723-1

						Devoluciones a las secretarías solicitantes dado que no cumplen los requisitos establecidos	Preventivo	2. Revisión y autocontrol en el procedimiento de contratación municipal		2. Porcentaje de avance en el Procedimiento de contratación revisado y controlado	2. 100% del procedimiento de contratación revisado y controlado		
--	--	--	--	--	--	---	------------	---	--	---	---	--	--

TRAMITES Y ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO

item	DESCRIPCION DE LA ACCION	FECHA DE CORTE	RESPONSABLE	AVANCE DE LA ACCION CON CORTE A xx DE xxx DE 2019	OBSERVACIONES
ESTRATEGIAS ANTITRAMITES	Se fortalecerán los trámites que actualmente operan de manera formal dentro de la Administración Municipal, identificando las falencias dentro de su operación, con el fin de corregir para una mejor atención al usuario y un mejor funcionamiento y servicio eficaz, eficiente y efectivo por parte de los funcionarios.				



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891501723-1

	Implementar los trámites que la Administración Municipal y la comunidad requieren para mejorar el servicio y ser efectivo antes las necesidades de los usuarios. Para ello, se espera realizar un seguimiento y un trabajo de asistencia técnica para que cada responsable del proceso, en el cual se van a desarrollar los nuevos trámites, realice su respectiva implementación, estableciendo los formatos y pasos pertinentes para su operación y por ende, su formalización dentro de la entidad.				
ESTRATEGIAS RENDICION DE CUENTAS	Realización de la planeación de la rendición de cuentas con corte 30 de junio de 2018				
	Interacción con la ciudadanía como preparación a la rendición de cuentas.				
	Programación de la planeación para la realización de la rendición de cuentas con corte a 30 de junio de 2018				
ESTRATEGIAS DE ATENCION	Implementar y fortalecer herramientas de difusión administrativa dentro y fuera del CAM. (ejemplo página web, vallas, programas de radio)				



MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891501723-1

	Emisión frecuente de boletines de prensa				
	Capacitar a los funcionarios para la correcta orientación al ciudadano Caldoneño				
	Implementar herramientas que permitan la adecuada orientación al ciudadano (señalización, buzón de sugerencias, carteleras, etc.)				
	Asignación en este proceso a un funcionario competente e idóneo para esta actividad.				
	Implementar un Seguimiento continuo sobre el impacto generado en el usuario				
MECANISMOS PARA LA	Se fortalecerá la publicación de la información pública de manera eficiente y oportuna, cumpliendo los tiempos de publicación principalmente en la página web institucional y el SECOP.				
	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO (Secretaria de Planeación, infraestructura y Desarrollo Social) con Funciones encargadas de Control Interno Nombre: JUAN PABLO BETANCOURT Firma: ORIGINAL FIRMADO Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO Nombre: FRANCY LUCERO MUÑOZ MENDEZ FIRMA: ORIGINAL FIRMADO				