

**MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE
OFICINA DE CONTROL INTERNO**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

VIGENCIA 2013

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º Tel 8553820 Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

PERSONAL DIRECTIVO	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
INTRODUCCION	6
PRESENTACION	6
OBJETIVOS	6
ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS	7
ALCANCE	8
ELEMENTOS DEL PLAN	11
MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	12
ESTRATEGIAS ANTITRAMITES	12
ELEMENTOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	13
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	15
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	16
RENDICIÓN DE CUENTAS	17
ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS	18

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

I. PERSONAL DIRECTIVO

ALCALDE

ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DRA. LAURA ANGELICA ROMERO MALAVER

SECRETARÍA DE HACIENDA

CONT. MELQUISEDEC GONZALEZ GONZALEZ

DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

DRA. BLANCA ROCIO CASTELLANOS BAUTISTA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARQ. CAROLINA FRANCO PACHON

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ING. DANIEL OJEDA GAVILAN

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ING. MARIO MALDONADO TRIANA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ADMIN. JUAN CARLOS REYES

OFICINA DE CULTURA Y TURISMO

ADMIN. RICARDO RAMÍREZ RAMIREZ

OFICINA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

LIC. HECTOR ANDRES CENDALES

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

ADMIN. VÍCTOR MANUEL BRAVO HERNANDEZ

UMATA

M.V. ALEJANDRO ORTIZ

PLAZA DE MERCADO

JOSEFINA CHAVES

PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL

JAIME GARCÍA

PERSONERIA MUNICIPAL

Dr. YUBER CARDENAS PULIDO

“Creer en Ubaté vale la pena”

II FUNDAMENTO LEGAL

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
Constitución Política de Colombia.	Constitución Política de 1.991
Ley 42 de 1993	Control Fiscal de la CGR
Ley 80 de 1993, artículo 53	Responsabilidad de los Interventores
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del sistema nacional de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 99 de 1993	Protección medio ambiente
Ley 134 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana
Ley 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Ley 142 de 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
Ley 192 de 1994	Servicios Públicos Domiciliarios
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2232 de 1995	Artículos 70, 80 y 90 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
Ley 294 de 1996	Violencia intrafamiliar
Ley 387 de 1997	Desplazamiento Forzado
Ley 388 de 1997	Desarrollo Urbano
Ley 89 de 1998	artículo 32 Democratización de la Administración Pública, Rendición de cuentas
Directiva Presidencial 09 de 1999	Lineamientos para la implementación de la política de Lucha Contra la Corrupción
Decreto Nacional 2145 de 1999	por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Ley 575 de 2000	Violencia Intrafamiliar
Ley 594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos
Ley 599 de 2000	Código Penal.
Ley 600 de 2000	Código de Procedimiento Penal
Ley 610 de 2000	establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 617 de 2000	Financiación para las Personerías Municipales
Ley 678 de 2001	Numeral 2, artículo 8° (Acción de Repetición).
Directiva Presidencial 12 de 2002	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal.
Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario
Decreto 2170 de 2002	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decreto 872 de 2003	Sistema de Gestión de calidad sector publico
Ley 906 de 2004	Ministerio Publico en lo penal Personerías Sistema Penal Acusatorio
Ley 909 de 2004	Empleo Público y carrera administrativa
Decreto 1599 de 2004	Modelo Estándar de Control Interno MECI
Decreto 785 de 2005	Clasificación estructura administrativa códigos niveles

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan 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
Decreto 2772 de 2005	Competencias Laborales comportamentales
Ley 1098 de 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia
Ley 1150 de 2007	Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
Resolución N° 330 de 2008 Código de Ética y Valores	Por medio del cual se Adopta el Código de Ética y Valores del Municipio de Ubaté
Plan de Desarrollo 2012-2015 “Creer en Ubaté Vale la Pena”	ACUERDO N° 007 DE 2012
Decreto 1151 de 2.008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011,	Artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
Ley 1474 de 2011	Dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
Decreto 4326 de 2011	Divulgación Programas de la Entidad).
Decreto 4567 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005
Decreto 4632 de 2011	Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción
Documento Conpes 3714 de Diciembre 01 de 2011	Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
Decreto 0019 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013

“La primera función del manual anticorrupción y participación de la ciudadana consiste en generar un mecanismo asertivo en la lucha contra la corrupción y la participación de la ciudadanía, generando la promoción de la integridad, igualdad y transparencia en todas las acciones que la entidad se proponga realizar. Siendo este el mecanismo que rigüe a la entidad en materia control anticorrupción y atención al usuario. ”

La Entidad está comprometida con la construcción de un Estado Comunitario: un Estado que se esfuerce porque los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia. Que se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del Estado está al servicio de los ciudadanos para la efectividad de sus derechos. Para esto la Entidad ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, en lo que respecta a esta Entidad, elaboró las siguientes estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013.

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

III. PRESENTACIÓN

Es indudable que la corrupción quebranta la democracia e incrementa la pobreza de los países. En el caso colombiano, la experiencia recientemente vivida ha demostrado fehacientemente las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea. Por eso es que estamos convencidos que en nuestro país, y más concretamente en nuestro Municipio, se debe instaurar a una política integral de lucha contra este flagelo, que recoja los distintos aportes que se han hecho al respecto hasta la fecha, con miras a desarrollar un plan de consenso y, sobre todo, eficaz, siempre respetuoso de los derechos humanos y de lo que dicta nuestra Constitución.

Es en ese contexto, y sobre la base de las distintas propuestas que se han venido haciendo desde todos los sectores de la sociedad, que ahora presentamos con detalle la visión, la misión y, en particular, los objetivos, las estrategias y las acciones que se deben realizar como elementos profundos a la ejecución de un Plan Anticorrupción.

La Administración Municipal de Ubaté, esta comprometida con la sociedad en general a impulsar y sacar adelante el programa anticorrupción promovido por el Gobierno Nacional, fomentando en nuestros servidores públicos las estrategias del Buen Gobierno.

IV. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Ubaté, en cabeza del señor Alcalde Ing. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER, comprometido con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Ubaté y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo. Con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015 y el Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Ubaté. Así mismo, generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades. Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el 73 de la Ley 1474 de 2011 *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”*

V. OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO

El Plan de Desarrollo 2012-2015 está encaminado a mejorar en forma sostenida la calidad de vida de todos los Ubatenses; a través de una gestión honesta,

“Creer en Ubaté vale la pena”

transparente y eficiente promoviendo mejores espacios públicos seguros para el disfrute colectivo, un sistema de transporte racionalizado y con menos accidentes con mayor seguridad ciudadana y menos crimen y violencia, un medio ambiente más saludable. Se consolidará una red de protección social que asegure los derechos básicos (alimentación, salud, educación, vivienda digna y protegida ante desastres naturales) para toda la población y en especial para niños, jóvenes y personas con discapacidad o limitaciones laborales.

VI ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

MISIÓN

La Villa de San Diego de Ubaté, como entidad territorial de la división política y administrativa del estado tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las demás disposiciones legales y en concordancia con los planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

VISIÓN

La Villa de San Diego de Ubaté en el año 2020 será una ciudad planificada, armónica, amable y acogedora, autosostenible, cuidadosa del medio ambiente, con movilidad, seguridad, convivencia y el respeto por el prójimo. Conectada tecnológicamente con el mundo, económicamente competitiva, con una educación de calidad, una población saludable, eficiente en la prestación de los servicios públicos y orientada con ética y transparencia en su administración.

VALORES CORPORATIVOS

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Respeto
- Transparencia
- Eficiencia
- Justicia
- Pertenencia
- Tolerancia

Definiciones

- **Honestidad:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.
- **Responsabilidad** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos. Es una respuesta interna de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.
- **Compromiso** Es ir más allá del simple deber trascender la norma y lograr el deber ser.

“Creer en Ubaté vale la pena”

- **Lealtad** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.
- **Respeto** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.
- **Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.
- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.
- **Justicia:** Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos.
- **Pertenencia:** Es identificarme con la Administración Municipal, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.
- **Tolerancia:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

VII. OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, tiene por objetivo brindarle a la comunidad Ubatense CONFIANZA, promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

OBJETIVO GENERAL

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.
- Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- Jerarquizar las acciones.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- Institucionalizar en la Administración Pública las Prácticas de Buen Gobierno, la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.
- Promover la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.
- Lograr el Compromiso de la Sociedad en la participación y fiscalización activa en la Lucha contra la Corrupción.

“Creer en Ubaté vale la pena”

- Implementación de la Estrategias Antitramites

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Administración Municipal.

VIII. METODOLOGIA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Definición del Equipo de Trabajo encargado
2. Convocatoria de reuniones de trabajo socializando la metodología a realizar.
3. Realización de jornadas de trabajo, para recordar elementos fundamentales como la Misión, la Visión y los Valores Institucionales.
4. Identificación de las debilidades y fortalezas Corporativas.
5. Clasificación de las debilidades y fortalezas para cada uno de los procesos Corporativos.
6. Tabulación del diagnóstico encontrado.
7. Detectar las principales causas de las debilidades y de la vulnerabilidad de las fortalezas.
8. Proposición de las acciones de mejora. Los objetivos generales y específicos, las metas y los procedimientos y mecanismo generales para lograr las estrategias y políticas.
9. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
10. Asignación de responsables del seguimiento y evaluación del Plan.

CONDICIONES NECESARIAS

- Construir y mantener un liderazgo del Estado que exprese clara y vigorosamente la voluntad política de lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la ética.
- Construir una alianza entre la sociedad política y la sociedad civil en contra de la corrupción y a favor de la ética:

No basta con la voluntad política de las autoridades. Esta tiene que tener arraigo en la sociedad civil si se quiere que las decisiones políticas tengan suficiente legitimidad social ante los embates de aquellos intereses corruptos que se vean afectados. Debe existir una retroalimentación entre los actores políticos y la sociedad civil, un diálogo y un trabajo conjunto, potenciando las iniciativas sociales y las políticas que promuevan la transparencia de la gestión pública, la vigilancia ciudadana y la denuncia de actos de corrupción.

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

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio

“Creer en Ubaté vale la pena”

para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno; Es esta la razón por la cual, la Alcaldía Municipal de Ubaté, ha diseñado las siguientes estrategias que permiten hacer un control participativo, que contribuye de manera significativa en la fiscalización de los recursos del Municipio.

- La alcaldía de Ubaté Continuará con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifica los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y define la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo anterior debe ir en consonancia y validado con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que imparta el PPLCC en el año de 2013 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- La alcaldía municipal de Ubaté revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del Municipio.
- Implementación de la Hoja de Ruta Contractual que sirva de guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- Compra de Pólizas de Cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes tengan una cobertura total de protección.
- Los procesos contractuales se respaldaran mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- Se implementara y desarrollará el Plan de Mejoramiento por procesos y el Plan de mejoramiento para la entidad en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad.
- Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Dinamización del link de Quejas y Reclamos <http://ubate-cundinamarca.gov.co> con el fin de que los Ubatenses presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la alcaldía municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- En el año de 2013 se publicará semestralmente informes en la página Web del municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- Se implementaran buzones de sugerencia en cada piso de la alcaldía municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y

“Crear en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.

- Plan de auditorías internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.

IX. ELEMENTOS DEL PLAN

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se describen los siguientes elementos: 1) Mapa de Riesgos de Corrupción; 2) Medidas para Mitigar los Riesgos, 3) Estrategias AntiTrámites; 4) Elementos y Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. 5) Rendición de Cuentas.

1. MAPA DE RIESGOS

ANEXO 1. (páginas 19-23)

2. MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

- La Entidad cuenta con un Sistema de Control Interno, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Por lo cual la metodología de este sistema se validará con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-PPLCC, de acuerdo con las instrucciones del año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción solicitó en el 2011 al Ministerio su participación en el piloto para la aplicación de las herramientas de riesgos de corrupción que está diseñando la Presidencia de la República, se encuentra a la espera de las nuevas directrices que se fijen para el año de 2013.
- Igualmente la Entidad se encuentra valorando el manual de contratación para su actualización del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- Para el año de 2013 se programó la divulgación permanente del Estatuto Anticorrupción a cargo de los asesores jurídicos y de la Personería Municipal.
- Dando el cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad está trabajando en la página WEB creando un enlace de Atención al Ciudadano para que se cuente con un espacio para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad. En el año de 2013 como política interna de la Entidad se publicará semestralmente una nota en la página Web para la divulgación del enlace por medio del cual se puede presentar las denuncias por hechos de corrupción.

3. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

- Los funcionarios de la Entidad, en cabeza del representante legal y la Secretaria de Planeación, se encuentran participando activamente en la elaboración de la matriz de modificación o supresión de regulaciones, procedimientos administrativos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

“Creer en Ubaté vale la pena”

- Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Ubaté, desarrollará una (1) capacitación al 100% de los funcionarios sobre el Decreto 019 de 2012 con el propósito de que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.
- Simplificación de procedimientos internos. Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Ubaté, pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa. Es una prioridad de la Entidad determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página web de la entidad.
- Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público. La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes. La alcaldía de Ubaté desarrollará un (1) programa de capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública.
- Fortalecimiento en la aplicación del código de ética. La administración del municipio de Ubaté ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2013 fortalecerá la aplicación del código de ética en la alcaldía de Ubaté que contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

VENTANILLA ÚNICA

La entidad con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General De La Nación, deberá establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

La unidad de correspondencia, deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial,

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

4. ELEMENTOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento a lo establecido en el **ARTÍCULO 76**. De la Ley 1474 de 2011, que establece; **OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**. *En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.* La Alcaldía Municipal de Ubaté, dispone de un funcionario encargado de la recepción de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a cada una de las dependencias de la Administración Municipal con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana. En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la Administración Municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Secretaría General y de Gobierno, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Fax:

BUZÓN DE SUGERENCIAS

De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adoptó en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS. Los Buzones se abrirán cada mes, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizarán el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de Despacho de cada área, y el Jefe de Control Interno.

PERIODICIDAD: BIMENSUAL.

Resp: OCI – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Ubaté, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Secretaría de Gobierno y los Asesores Jurídicos. Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.

PERIODICIDAD: 01-01-2013 A 31-12-2013

Resp: OCI – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

Portal web institucional www.ubaté-cundinamarca.gov.co, disposición de un link para la recepción de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS. Disposición de correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía.

PERIODICIDAD: ANUAL

Resp: FUNCIONARIO CPS ENCARGADO DE SISTEMAS Y DE LA PAGINA – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

SECRETARIA/DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONAL
ALCALDIA	alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Secretariadegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO	Planeacionyurbanismo@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	obraspublicas@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE HACIENDA	Secretariadehacienda@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	secretariadetransito@ubate-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	serviciospublicos@ubate-cundinamarca.gov.co
DIRECCION LOCAL DE SALUD	secretariadesalud@ubate-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE CONTROL INTERNO	controlinterno@ubate-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES	recreacionydeporte@ubate-cundinamarca.gov.co
OFICINA CASA DE LA CULTURA	casadelacultura@ubate-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DEL DESPACHO	contactenos@ubate-cundinamarca.gov.co
UMATA	umata@ubate-cundinamarca.gov.co
COMISARIA DE FAMILIA	comisariadefamilia@ubate-cundinamarca.gov.co
INSPECCION DE POLICIA	inspecciondepolicia@ubate-cundinamarca.gov.co
JEFATURA DE NUCLEO EDUCACION	jefaturadenucleo@ubate-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE CONTRATACION	contratacion@ubate-cundinamarca.gov.co
Planta de beneficio	plantadebeneficio@ubate-cundinamarca.gov.co
PLAZA DE MERCADO	plazademercado@ubate-cundinamarca.gov.co
PERSONERIA MUNICIPAL	personeria@ubate-cundinamarca.gov.co

VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Ubaté, publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP. Se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª Nº 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

PERIODICIDAD: 01-01-2013 A 31-12-2013

Resp: Oficina de Contratación y FUNCIONARIO CPS ENCARGADO DE SISTEMAS Y DE LA PAGINA.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; "La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios." Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

PERIODICIDAD: SEMESTRAL

Resp: OCI

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La alcaldía del municipio de Ubaté, para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los Ubatenses ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web www.ubate-cundinamarca.gov.co; la cual a partir del 2013 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio. Información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, crea relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Se definió un día a la semana (viernes) para la atención al público de manera periódica de parte del alcalde del municipio con lo cual se quiere de parte de la administración sea de puertas abiertas para atender a los ciudadanos y atender sus requerimientos y necesidades.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.
- Interactúe con la alcaldía municipal a través del correo electrónico alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co.
- Comuníquese o diríjase Personalmente a la alcaldía municipal: Carrera 7ª N° 6-42 piso 2 Teléfono: (091)8553303 o al Fax: (091) 8553315.
- Buzones físicos ubicados en cada una de las dependencias de la Administración en donde funciona la Entidad.

En la siguiente tabla, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Ubaté establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

"Creer en Ubaté vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

Mecanismos de participación ciudadana

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de toma de decisiones (Buzón de sugerencias)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área de la Entidad. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la Entidad.

Tabla 1. Mecanismos de Atención a la ciudadanía

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a la ciudadanía, quienes tienen el derecho de recibir información, explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos.

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes, servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

“Creer en Ubaté vale la pena”

Los componentes de la Rendición de Cuentas son la Información, el Diálogo y los Incentivos o Sanciones.

Información: Las acciones y ejecución de la entidad se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno acional, así: SIGOB, SUIFP, SIIF, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros. Al ser el aplicativo SIIF de acceso restringido la información financiera y el análisis de la misma, puede ser consultada por el ciudadano en el Portal de Transparencia Económica.

Diálogo: Para el desarrollo de este componente, se planeará, organizará y desarrollarán Audiencias Públicas, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el DAFP, como líder del sector, para la vigencia 2013. De estas Audiencias se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

Incentivos o Sanciones: Está pendiente por definir las acciones necesarias para reforzar el comportamiento de los funcionarios de la entidad hacia la rendición de cuentas.

- **Audiencias públicas.**

Jornadas de capacitación “Jueves de capacitación” Ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas misionales a través de capacitaciones quincenales, dictadas por funcionarios expertos que desarrollan la actividad.

Protocolos de atención al ciudadano: Estandarizar la atención al ciudadano por los canales presencial, verbal y virtual siguiendo las normas de calidad para esta actividad, mejorando la percepción de los ciudadanos y creando la cultura de servicio amable, efectiva y oportuna sobre los servicios de la Entidad.

ANEXO 1

LOS RIESGOS REPRESENTAN LA POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DE UN EVENTO O SUCESO QUE PUEDA AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. El presente mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano, corresponde a un ejercicio preliminar adelantado por la Alcaldía Municipal de Ubaté - Cundinamarca, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece; **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** *Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. Se somete a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a fin de que efectúen las observaciones y demás sugerencias que consideren pertinentes, **SUJETO A AJUSTES.***

“Creer en Ubaté vale la pena”



ANEXO 1

MAPA DE RIESGOS

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE

MISIÓN: La Villa de San Diego de Ubaté, como entidad territorial de la división política y administrativa del estado tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las demás disposiciones legales y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Nº DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
Direccionamiento Estratégico	Exceso de poder o Autoridad y manejo de Influencias.	Amiguismo y Clientelismo. Extralimitación de funciones.	Alto	Correctivo	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE. Reducir el Riesgo	Socialización e implementación del Código de Ética. Revisión y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal	Alcalde Secretaria General y de Gobierno	Código de Ética Socializado e Implementado Manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal Ajustado

ELABORADO POR: COMITÉ CONTROL INTERNO Fecha 26/12/2012	REVISADO POR: LAURA ANGELICA ROMERO Secretaria General y de Gobierno Fecha 26/12/2012	APROBADO POR: ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER Alcalde Municipal Fecha 26/12/2012
--	--	--

“Crear en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º Tel 8553820 Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE

MISIÓN: La Villa de San Diego de Ubaté, como entidad territorial de la división política y administrativa del estado tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las demás disposiciones legales y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, Departamental y municipal.

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Nº DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
De Información y Documentación	Ausencia de Capacitación para direccionar de una manera favorable el control y la transparencia de la gestión pública.	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Medio	Correctivo	ZONA DE RIESGO MODERADO Evitar el Riesgo	Capacitar a los funcionarios para el manejo de herramientas Informáticas. Facilitar los medios tecnológicos para la socialización de la información institucional.	Secretaria General y de Gobierno Secretaria de Planeación y Desarrollo Oficina Casa de la Cultura	Uso permanente de la página Web de la Alcaldía para la publicación de todos los actos públicos. Adquirir las Herramientas tecnológicas

ELABORADO POR: COMITÉ CONTROL INTERNO Fecha 26/12/2012	REVISADO POR: LAURA ANGELICA ROMERO Secretaria General y de Gobierno Fecha 26/12/2012	APROBADO POR: ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER Alcalde Municipal Fecha 26/12/2012
--	--	--

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

MAPA DE RIESGOS CORRUPCION								
ENTIDAD: ALCALDIA DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE								
MISIÓN: La Villa de San Diego de Ubaté, como entidad territorial de la división política y administrativa del estado tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las demás disposiciones legales y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.								
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Nº DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
De Investigación y Sanción	Aplicación de Sanciones por falta a la ética del servidor público	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Alto	Correctivo	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE Reducir el Riesgo.	Capacitar al Personal de la Administración Municipal sobre normatividad vigente.	Secretaria General y de Gobierno. Oficina de Control Interno	Capacitaciones programadas en normas y medidas de control interno y sanciones disciplinarias

ELABORADO POR: COMITÉ CONTROL INTERNO Fecha 26/12/2012	REVISADO POR: LAURA ANGELICA ROMERO Secretaria General y de Gobierno Fecha 26/12/2012	APROBADO POR: ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER Alcalde Municipal Fecha 26/12/2012
--	--	--

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co

MAPA DE RIESGOS CORRUPCION								
ENTIDAD: ALCALDIA DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE								
MISIÓN: La Villa de San Diego de Ubaté, como entidad territorial de la división política y administrativa del estado tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las demás disposiciones legales y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.								
IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Nº DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
De Tramites y/o Servicios	Seguimiento a las Quejas Presentadas por los ciudadanos.	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite por parte del ciudadano.	Medio	Correctivo	ZONA DE RIESGO TOLERABLE Reducción del Riesgo.	Registro y Control de las Quejas	Secretaria de Planeación y Desarrollo	Procesos de retroalimentación con la comunidad.
	Actualización de procedimientos debidamente estandarizados y adoptados.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)	Medio	Correctivo	ZONA DE RIESGO MODERADO Evitar el Riesgo.	Capacitar al Personal en MECI - con el fin de identificar y caracterizar los procesos.	Oficina de Control Interno	Capacitaciones Programadas.
	Implementación de un plan institucional de capacitación.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Medio	Correctivo	ZONA DE RIESGO MODERADO Evitar el Riesgo	Capacitar al Personal en la normatividad vigente	Secretaria General y de Gobierno	Capacitaciones programadas.
ELABORADO POR: COMITÉ CONTROL INTERNO Fecha 26/12/2012			REVISADO POR: LAURA ANGELICA ROMERO Secretaria General y de Gobierno Fecha 26/12/2012			PROBADO POR: ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER Alcalde Municipal Fecha 26/12/2012		

“Creer en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.co



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

“Crear en Ubaté vale la pena”

Alcaldía Municipal Carrera 7ª N° 6-41 Piso 2º [Tel 8553820](tel:8553820) Fax 8553301
www.ubate-cundinamarca.gov.co e-mail mubate@cundinamarca.gov.c



RESOLUCION No 145
(Abril 30 de 2013)

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2013"

El Alcalde del Municipio de Ubaté, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 99 de 1993, artículos 28 y 29, concordados con la ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública;

Que la Ley 87 de Noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del Control Interno y las funciones a cumplir por los Comités Coordinadores de Control Interno de las entidades oficiales, entre los que está prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos;

Que se ha presentado para la consideración y aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Corporativo, correspondiente al año 2013 y el Alcalde considera pertinente y procedente aprobar dicho Plan;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º, Aprobar y Adoptar el PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION y DE ATENCION AL CIUDADANO, para el año 2013, contenido en el Documento que forma parte integral del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: El Plan aprobado en este artículo estará integrado por los siguientes componentes: **1)** Mapa de Riesgos de Corrupción; **2)** Medidas para Mitigar los Riesgos, **3)** Estrategias Anti Trámites; **4)** Elementos y Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. **5)** Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 2º. Para el cabal cumplimiento y desarrollo del PLAN ANTICORRUPCION y DE ATENCION AL CIUDADANO, los Secretarios de despacho, Jefes de Oficina, son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y servidores públicos de la Administración.

ARTICULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase


CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER
Alcalde Municipal