



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

## MUNICIPIO DE ÚTICA CUNDINAMARCA

«Por la Reconciliación y la Unidad de Útica»

Normatividad aplicable: Ley 1474/2011

Responsables: Oficina de Planeación, Secretaría de Gobierno Municipal, Oficina de Control Interno

Fecha de elaboración: 30 de abril de 2013.

COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	META	INDICADOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Identificar los riesgos de corrupción en los procesos de la Alcaldía Municipal de Útica, en busca de la implementación de controles de mitigación del riesgo.	Actualización de los riesgos de corrupción de los procesos de la Alcaldía Municipal de Útica.	A Junio 30 de 2013 realizar la actualización del mapa de riesgos de corrupción en el 100% de los procesos institucionales.	Porcentaje de mapas de riesgo de corrupción actualizados por proceso en la Alcaldía Municipal de Útica.													Secretaria de Planeación, Líderes de los procesos	
		Implementación de los controles de mitigación de riesgos de corrupción de los procesos institucionales.	A diciembre 30 de 2013 realizar la implementación de los controles de mitigación de los riesgos de corrupción en la Alcaldía Municipal de Útica.	Porcentaje de avance en la implementación de los controles de los riesgos de corrupción.														Secretaria de Planeación, Líderes de los procesos
		Autoevaluación del cumplimiento de las prácticas de transparencia por los integrantes del equipo de trabajo de los proceso institucional.	A diciembre 30 de 2013 realizar la autoevaluación del cumplimiento de las prácticas de transparencia	Porcentaje de autoevaluación del cumplimiento de las prácticas de transparencia														

		Socialización de la Ley 1474 de 2011 a los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Utica.	A octubre 30 de 2013 realizar una jornada de capacitación en la Ley 1474 de 2011 dirigido a los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Utica.	Numero de capacitaciones realizadas en la Ley 1474 de 2011															Control Interno
		Actualización del Manual de Contratación Municipal de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente	A marzo de 2013 contar con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Utica actualizado	Documento Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Utica actualizado.															Secretaria de Planeación
		Realizar capacitaciones a los colaboradores de la actualización del Manual de Contratación Municipal 2013.	A octubre 30 de 2013 realizar una jornada de capacitación en la Ley 1474 de 2011 dirigido a los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Utica.	Numero de capacitaciones realizadas															Secretaria de Planeación

<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Desarrollar el componente de rendición de cuentas en la Alcaldía Municipal de Utica como mecanismo de control social, en busca de la transparencia de la gestión de la administración pública.	Realizar jornadas de rendición de cuentas respecto a logros, resultados y dificultades de la vigencia 2012.	A mayo 30 de 2013 haber realizado las jornadas de rendición de cuentas de acuerdo al cronograma establecido.	Numero de jornadas de rendición de cuentas de la vigencia 2012															Despacho de la Alcaldía Municipal Secretaria de Gobierno
		Realizar la evaluación del resultado de las jornadas de rendición de cuentas frente a la percepción de la comunidad.	A junio 30 de 2013 haber realizado la evaluación del resultado de las jornadas de rendición de cuentas frente a la percepción de la comunidad.	Grado de satisfacción de la comunidad frente a el desarrollo de las jornadas de rendición de cuentas															

		Levantamiento e identificación de los principales trámites y servicios de la Alcaldía de Utica, procesos y procedimientos internos susceptibles de simplificación	A junio 30 de 2013 haber realizado el levantamiento e identificación de los principales trámites y servicios de la Alcaldía de Utica, procesos y procedimientos internos susceptibles de simplificación	Diagnóstico institucional de trámites y servicios Cronograma de mejoramiento de trámites.															Oficina de la Secretaria de Gobierno Municipal.
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



<p><b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	<p>Fortalecimiento institucional de los mecanismos de atención y servicio al ciudadano de la Alcaldía Municipal de Utica</p>	<p>COMPONENTE GESTION</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción, radicación, registro de los documentos recibidos.</li> <li>2. Realizar el control y seguimiento de los documentos radicados.</li> <li>3. Generar un enlace en la página web, para la recepción de las quejas, peticiones, sugerencias, reclamos y denuncias.</li> <li>4. Diseñar un formato electrónico para presentar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias,</li> <li>5. Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones quejas,</li> </ol>		<p>Documentos tramitados a tiempos/ Documentos recibidos</p>													<p>Oficina de la Secretaria de Gobierno.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>COMPONENTE CONTROL</p> <p>1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.</p> <p>2. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.</p> <p>3. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular</p>	<p>A 30 diciembre de 2013, haber implementado en sistema de quejas, reclamos, peticiones y denuncias en la Alcaldía Municipal e Utica.</p>	<p>Documentos tramitados a tiempos/ Documentos recibidos</p>													<p>Oficina de la Secretaria de Gobierno.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--











