



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO  
*DESPACHO MUNICIPAL*  
*"Avancemos en las Soluciones"*



# **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

## **VIGENCIA 2013**

### **ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO TOLIMA**

#### **JOSE ANTONIO JIMENEZ NARVAEZ ALCLADE MUNICIPAL**



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

*“Avancemos en las Soluciones”*



## MARCO NORMATIVO

- \* Constitución Política de Colombia.
- \* Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- \* Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- \* Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- \* Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- \* Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- \* Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- \* Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- \* Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de Repetición).
- \* Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- \* Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- \* Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- \* Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- \* Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- \* Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- \* Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- \* Documento Copes 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).
- \* Decreto Nacional 734 -2012
- \* Decreto 2693 – 2012 Estrategia de Gobierno En línea
- \* Plan de Desarrollo Municipal

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Ataco Tolima, en cabeza del señor Alcalde **JOSE ANTONIO JIMENEZ NARVAEZ**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Ataco 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 **“Construyendo una Región de Paz”** y el



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

*“Avancemos en las Soluciones”*



Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Ataco Decreto 60 de 2012. 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 anti trámites 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.”*

## OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO

### GENERAL

Elevar el nivel de vida, la capacidad de participación y autogestión de las comunidades rurales y urbanas del municipio de Ataco en todos los campos relacionados con el desarrollo integral de su proyecto de vida, a través de procesos integrales de desarrollo humano, convivencia pacífica, capacidad productiva y de emprendimiento.

### ESPECÍFICOS

- ✓ Construir democracia participativa a partir de consensos con todos los sectores de la población, aplicando buen gobierno y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Generar condiciones de seguridad ciudadana desde la civilidad y la convivencia pacífica en el municipio.
- ✓ Consolidar procesos de pacificación, convivencia, uso del diálogo, y todas las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de las comunidades vulnerables.
- ✓ Preservar el patrimonio cultural, étnico, y folklórico del municipio de Ataco.
- ✓ Promover y fomentar la educación a todo nivel, como motor del desarrollo sostenible que el municipio necesita, procurando la inclusión de todos los sectores de la población en dichos procesos de formación, especialmente en cultura empresarial y de emprendimiento.
- ✓ Garantizar equidad entre las comunidades apoyando toda actividad productiva endógena que respete el medio ambiente y el desarrollo sostenible y sustentable



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

*“Avancemos en las Soluciones”*



- ✓ Apoyar al Campesino Atacuno con programas que le permitan incrementar la generación de ingresos de la familia.
- ✓ Garantizar la cobertura en salud de acuerdo con los programas del gobierno nacional.
- ✓ Impulsar el crecimiento económico de la población rural a través del desarrollo tecnológico, ejecución de proyectos productivos agropecuarios, infraestructura para el acopio de la producción y la implementación de estrategias para la comercialización.
- ✓ Promover la creación de programas o proyectos productivos, educativos, culturales, sociales y económicos que permitan la reivindicación del papel genuino del campesino, respetando la autonomía y las vocaciones agrícolas y pecuarias del municipio, con una visión humana y de desarrollo sostenible.
- ✓ Apoyar las comunidades rurales para que desarrollen de manera participativa estrategias que le permitan afrontar con acierto cambios detectados en el entorno productivo, social, económico y ambiental.
- ✓ Implementar la modernización municipal, con el fin de agilizar los procesos para la prestación de un mejor servicio al público y apoyar al campesino Atacuno a través de una gestión eficiente.
- ✓ Realizar estudios con transparencia para el desarrollo de obras de infraestructura tanto en la zona rural como urbana, con un alto sentido social y en pro de mejorar las condiciones de vida de la población.
- ✓ Promover e incrementar el uso de las Tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de impulsar el crecimiento económico de la población a través del desarrollo tecnológico y ejecución de proyectos productivos.

### VISIÓN

Para el 2022, Ataco será un municipio líder en la Cultura de Paz, ocupando un puesto de honor en Colombia, pionero en la construcción y ejecución de proyectos regionales, tras aumentar eficiente y responsablemente la solución a las necesidades básicas de sus habitantes, especialmente niños, niñas, adolescentes y pobres extremos. Se habrán mejorado los niveles de vida de la población vulnerable y comunidad en general, la institucionalidad será el pilar para volver a creer, la participación democrática y la inclusión social habrán llevado a un alto nivel el desarrollo humano sostenible; se habrán consolidado procesos de comercialización y exportación de los productos agrícolas del municipio logrando beneficios importantes para la comunidad. Junto con los municipios de Chaparral, Planadas y Rio blanco, Ataco habrá alcanzado los objetivos propuestos por el plan



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

*DESPACHO MUNICIPAL*

*“Avancemos en las Soluciones”*



estratégico de Consolidación del Sur del Tolima haciendo de ésta una región próspera y de buen gobierno.

### **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 Ataco **CONFIANZA**, promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia y eficiencia en las actuaciones de la administración municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

### **VALORES PLAN ANTICORRUPCIÓN**

- **EFICIENCIA:** Los Funcionarios Públicos del Municipio de Ataco deben estar en la capacidad de tomar acción para alcanzar los objetivos propuestos haciendo uso racional de los recursos disponibles, adelantar sus labores y alcanzar metas que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
- **RESPECTO:** Los Funcionarios deberán brindar respeto y aprecio a cada uno de los usuarios, que visitan la Administración Municipal en busca de una mejor condición de vida, promoviendo, la misión, visión, planes, programas y compromisos institucionales.
- **HONESTIDAD:** es el valor que me mueve actuar con rectitud, honradez, veracidad, en todos y cada uno de los actos de mi vida
- **EFICIENCIA:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.
- **RESPONSABILIDAD:** Para los Funcionarios Públicos deben tener capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente, es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo
- **TRANSPARENCIA:** Para los Funcionarios Públicos de **MUNICIPIO DE ATACO-TOLIMA**, la transparencia es el cumplimiento del que hacer como Funcionario Público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la comunidad. Para hacer valer este principio se han creado veedurías ciudadanas que son las encargadas de velar por los recursos públicos se han ejecutados de manera transparente por la Administración Municipal.
- **SOLIDARIDAD:** Para los Funcionarios Públicos de la Alcaldía Municipal, es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidad de otros de manera desinteresada y oportuna. Hacemos propias las necesidades de la comunidad menos favorecidas, brindándole la solución que esté a nuestro alcance.



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

*DESPACHO MUNICIPAL*

*“Avancemos en las Soluciones”*



## 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. El Asesor 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 Ataco, dispone a Ventanilla Única y Archivo Municipal como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Secretaria de Gobierno 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 Secretaria de Gobierno con Funciones de Talento Humano, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

**LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: 2240042 Fax: 2240006**

### MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Página WEB [www.ataco-tolima.gov.co](http://www.ataco-tolima.gov.co) la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.
- Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de Martes a Sábado de 7:30 a.m. a 12:30 del mediodía y de 2:00 a 6:30 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea de puertas abiertas
- 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 a través [contactenos@ataco-tolima.gov.co](mailto:contactenos@ataco-tolima.gov.co).



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

*“Avancemos en las Soluciones”*



- Interactuó con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico [alcaldia@ataco-tolima.gov.co](mailto:alcaldia@ataco-tolima.gov.co).
- Comuníquese o dirijase a la Alcaldía Municipal: Calle 8 No. 7-40 Barrio El Centro, teléfono: (098)2240042 o Fax: (098) 2240006
- Se cuenta con una (1) Secretaria Ejecutiva encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Se realizan reuniones mensuales con los Presidentes de Juntas de Acción Comunal con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.
- Se conforman veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control. Se realizarán reuniones para rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Se determina que la Administración Municipal rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año.

### **SE CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA:**

- ✓ Biblioteca MANUEL ELKIN PATARROYO, La biblioteca forma parte del portafolio de servicios de la Alcaldía, facilita la consulta de material bibliográfico en sala de lectura, préstamo de libros, ofrece orientación y asesoría personalizada en los diversos temas, cine foros, manualidades.
- ✓ Enlace del Programa UNIDOS y PPSAM.
- ✓ Enlace del Programa Más Familias en Acción.
- ✓ Coordinador del SISBEN.
- ✓ Coordinador de Víctimas.
- ✓ Coordinador de Programas Sociales.



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

*“Avancemos en las Soluciones”*



- ✓ Coordinador del Programa de Desayunos Infantiles con Amor DIA.
- ✓ Comisaría de Familia.
- ✓ Inspección de Policía.
- ✓ Y demás oficinas y secretarías encargadas de atender, orientar y dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por la ciudadanía.

#### ELEMENTOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

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 a los ciudadanos 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 quejas y reclamos)	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.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la administración.

#### 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 cinco (05) días hábiles, 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, Secretario de Gobierno con funciones de Talento Humano y Asesor de Control Interno.

#### 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 Ataco, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Asesora Jurídica y Secretario de Gobierno. Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Asesor de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

### DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



### HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

Portal web institucional [contactenos@ataco-tolima.gov.co](mailto:contactenos@ataco-tolima.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.

SECRETARIAS/DEPENDENCIAS	CORREO INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE	<a href="mailto:alcaldia@ataco-tolima.gov.co">alcaldia@ataco-tolima.gov.co</a>
SECRETARIA DE GOBIERNO	<a href="mailto:secgobierno@ataco-tolima.gov.co">secgobierno@ataco-tolima.gov.co</a>
SECRETARIA DE HACIENDA	<a href="mailto:sechacienda@ataco-tolima.gov.co">sechacienda@ataco-tolima.gov.co</a>
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	<a href="mailto:secobras@ataco-tolima.gov.co">secobras@ataco-tolima.gov.co</a>
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	<a href="mailto:secsocial@ataco-tolima.gov.co">secsocial@ataco-tolima.gov.co</a>
OFICINA DE CONTROL INTERNO	<a href="mailto:controlinterno@ataco-tolima.gov.co">controlinterno@ataco-tolima.gov.co</a>
OFICINA DE PLANEACION	<a href="mailto:planeacion@ataco-tolima.gov.co">planeacion@ataco-tolima.gov.co</a>
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	<a href="mailto:serviciospublicos@ataco-tolima.gov.co">serviciospublicos@ataco-tolima.gov.co</a>
OF. DESARROLLO AGROPECUARIO	<a href="mailto:desarrolloagropecuario@ataco-tolima.gov.co">desarrolloagropecuario@ataco-tolima.gov.co</a>
OF. DESARROLLO COMUNITARIO	<a href="mailto:desarrollocomunitario@ataco-tolima.gov.co">desarrollocomunitario@ataco-tolima.gov.co</a>
ALMACEN GENERAL	<a href="mailto:almacen@ataco-tolima.gov.co">almacen@ataco-tolima.gov.co</a>
ARCHIVO	<a href="mailto:archivo@ataco-tolima.gov.co">archivo@ataco-tolima.gov.co</a>
SISBEN	<a href="mailto:sisben@ataco-tolima.gov.co">sisben@ataco-tolima.gov.co</a>
ENLACE MUNICIPAL	<a href="mailto:enlacemunicipal@ataco-tolima.gov.co">enlacemunicipal@ataco-tolima.gov.co</a>
SALUD PUBLICA	<a href="mailto:saludpublica@ataco-tolima.gov.co">saludpublica@ataco-tolima.gov.co</a>
CONTABILIDAD	<a href="mailto:contabilidad@ataco-tolima.gov.co">contabilidad@ataco-tolima.gov.co</a>
PRESUPUESTO	<a href="mailto:presupuesto@ataco-tolima.gov.co">presupuesto@ataco-tolima.gov.co</a>

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Asesor 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.

### VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Ataco, publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP. Así mismo, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de



2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

## DESPACHO MUNICIPAL

"Avancemos en las Soluciones"



los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

## MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

DEPENDENCIA	PROCESO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFFECTOS/ CONSECUENCIAS	CONTROLES	NIVEL DEL RIESGO	IMPACTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Demás secretarías y dependencias de la Alcaldía.	formulación y seguimiento a la planeación institucional	elaborar el plan de acción y los planes asociados	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En la presentación de los planes de acción	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias 2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. 3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	1. Sanción por incumplimiento Legal 2. Desgaste administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan. 3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación 2. Recordatorios en el Correo electrónico 3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) 4. Orientaciones para la planeación institucional	MEDIO	Moderado
Asesora Jurídica Externa, Secretaria de gobierno	Gestión Judicial	Consolidar contestación de la demanda	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	en la contestación de la demanda	1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Descuido del apoderado (factor humano). 3. Falta de vigilancia judicial. 4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax).	1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. 2. Acciones pertinentes a que allá lugar, en contra del Abogado. (Acción de Repetición entre otras) 3. Pérdida de credibilidad. 4. Deterioro Patrimonial.	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el Circuito Ibagué, y Chaparral, así como en el Tribunal por parte del apoderado.	MEDIO	Catastrófico
Asesora Jurídica Externa, Secretaria de gobierno)	Gestión Judicial	Elaborar escrito de alegatos	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	en presentación de alegatos	1. Descuido del apoderado (factor humano) 2. Falta de vigilancia judicial.	1. No se interponen los recursos dentro de los términos de ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3. La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	1 Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados Ibagué, y Chaparral por el apoderado.	MEDIO	Catastrófico
Asesora Jurídica Externa, Secretaria de gobierno	Gestión Judicial	Elaborar recurso de apelación impugnación	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	al presentar recursos	1. Descuido del apoderado (factor humano). 2. Falta de	1. No se interponen los recursos dentro de los términos de	1 Revisión semanal de procesos en los despachos	MEDIO	Catastrófico



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



		ión			vigilancia judicial.	ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3 La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	judiciales ubicados Ibagué, y Chaparral por el apoderado.		
Oficina de Control Interno (OCI)	Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno	Presentar, revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Ante los términos establecidos para la entrega del informe de seguimiento o evaluación conforme la normativa vigente. <b>DAFP</b>	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente soportada. 2. Tiempo insuficiente. 3. Olvido. 4. Desconocimiento de la normativa aplicable. 5. Información errada. 6. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del informe.	1. Perjuicio de la imagen de la Administración. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. 4. Pérdidas económicas representadas en multas. 5. Desgaste administrativo.	1. Programación de la revisión de los informes, resultados de las evaluaciones o seguimientos. (Plan Operativo de la OCI). 2. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (nomograma) LEY 1474 DE 2011 etc. 3. Registro de compromisos en medios electrónicos, utilizando los correos institucionales. 4. Revisiones del desarrollo del plan operativo de la OCI por parte del Asesor de la OCI (Plan Operativo de la OCI).	MEDIO	Moderado
Secretaría de Hacienda)  ALMACÉN	Administración de Bienes	Recibir, revisar y almacenar bienes	HURTO	en almacenamiento de bienes	1. Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3. Posibles pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad.	1. Tomas físicas de inventario. (Acta de inventario) 2. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. 3. Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento) 4. Acceso restringido al almacén. 5. Pólizas de seguro.	BAJO	Leve
ALMACÉN	Administración de Bienes	Suministrar bienes	HURTO	En el suministro de los	1. Actos de Deshonestidad por parte de	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones	1. Solicitud de bienes a través	BAJO	Leve



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



				bienes	quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. Descuido por parte del responsable del bien. 4. Error Humano	legales	formato. 2. Revisión de bienes durante la toma física de inventarios 3. Sistema de vigilancia y supervisión.		
Todas las dependencias	Atención al ejercicio del Derecho Constitucional de Petición Art. 23 C.P.C	Preparar, proyectar y Dar Respuesta de Fondo y Oportuna a las Peticiones	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo o. Ley 1437 de 2011	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento 2. Desorganización al interior de la dependencia. 3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en cuanto al tema objeto de la petición. 5. Carga Laboral Excesiva. 6. Fallas en la revisión periódica del sistema de Seguimiento a la Respuesta Derechos de Petición	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición 2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el	ALTO	Moderado
SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO	Quejas, Reclamos o sugerencias	Atención, Preparación, remisión y Respuesta de la queja, reclamo o sugerencia	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Art. 76 de la Ley 1474 de 2011	De los términos establecidos para atender la queja, reclamo o sugerencia	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. No trasladar la queja, reclamo o sugerencia en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 5. Exceso en la carga laboral.	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legales por violación del derecho de petición. 3. Perdida de la credibilidad e imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso	1 Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2 Llamada preventiva alertando el vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Informe al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento. 4. Disposición de Buzones de Sugerencias 5. Disposición de Formato Único de PQRS para la Alcaldía Municipal de Ataco 6. Planilla de Seguimiento y Control PQRS. 7. Acta de Apertura de Buzón.	ALTO	Moderado



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DICIPLINARIAS	Quejas , Reclamos o sugerencias	Quejas contra funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias	Incumplimiento de las disposiciones legales.	LEY 734 DE 2002	Desatención de las quejas contra funcionarios, por la presunta comisión de faltas disciplinarias.	1. Incumplimiento de las normas de carácter disciplinario 2. Sanciones Legales por la violación del Debido Proceso 3. Fallas en la atención de las quejas de la ciudadanía en contra de los Funcionarios de la Administración Municipal.	1. Informe mensual del Número de Quejas contra funcionarios. 2. Actas de Reunión Comité Interno Disciplinario. 3. Seguimiento al estado de los procesos disciplinarios	MEDIO	Moderado
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Decisiones erróneas	al revisar y valorar los estudios y documentos previos que se solicitan para el trámite de contratación	1. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documento. 2. Fallas en la elaboración de los estudios previos. 3. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 4. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales. 5. Demoras en la radicación de la solicitud de contratación	1. Desgaste Administrativo. 2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales. 3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos.	1. Valoración por parte del equipo de Contratación	MEDIO	Moderado
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Elaborar y Legalizar el Contrato	Decisiones erróneas	Al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. 2. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar) 2. Pérdida de credibilidad, de la imagen institucional. 3. Posibles sanciones legales	1. Revisión por parte del Grupo de Contratación . 2. Revisión por parte del contratista. 3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto.	MEDIO	Moderado
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Supervisar el Contrato	Incumplimiento de Compromisos	Al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual.	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión e interventoría	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del Interventor o Supervisor, Así como de	MEDIO	Moderado



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



					de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	del patrimonio de la entidad	los Informes que entregue el Contratista. 2. Revisión de los productos.		
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Liquidar el contrato	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En liquidación del contrato.	1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos). 2. El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación. 3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales	1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes.	MEDIO	Moderado

**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 Ataco-Tolima, 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 anti trámites 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.

OTROS RIESGOS

PROCESO	RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	POLITICAS
<b>GESTION ORGANIZACIONAL</b>	Carencia de políticas para el manejo y protección de los bienes	Evitar el riesgo	Proteger los bienes de hechos y acciones violentas	Secretario de Gobierno con Funciones de Talento Humano. Encargado del manejo de los bienes  Almacenista General	Numero de bienes adquiridos/ número de bienes asegurados	Para evitar el riesgo se debe dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la protección de bienes del estado
	Carencia de políticas para proteger la información de cualquier hecho	Evitar el riesgo	Delegar a un funcionario para la creación de copias de seguridad y protección de la información	Secretario de Gobierno con Funciones de Talento Humano. Encargado del manejo	Numero de informes, procesos y contratos realizados/ número de copias de seguridad creadas	Para evitar el riesgo la entidad debe crear copias de seguridad para cada proceso que realiza, cada treinta días. Las copias de seguridad deben guardarse en cajas de seguridad



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO

DESPACHO MUNICIPAL

“Avancemos en las Soluciones”



	Carencia del archivo Central, por destrucción.	Evitar el riesgo	Recuperación de Información	Secretaría de Gobierno	Para evitar el riesgo la entidad debe crear copias de seguridad, cada treinta días. Programa de recuperación del Archivo	Carencia del archivo Central, por destrucción.
	Incumplimiento en las peticiones, quejas y reclamos	Evitar el riesgo	Dar respuesta a las inquietudes de la comunidad de manera rápida y eficiente	Todos los Secretarios de Despacho	Numero de PQR presentadas/ número de QPR respondidas	Dar respuesta a las peticiones de la comunidad de la comunidad
	Carencia de un Buzón de Sugerencias y quejas	Evitar el riesgo	Instalar Buzos de Sugerencias y quejas	Alcalde	Dar cumplimiento a la ley Anti tramite	Carencia de un Buzón de Sugerencias y quejas
<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>POLITICAS</b>
<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Incumplimiento en la normas sobre evaluación de funcionarios	Evitar el riesgo	Evaluar los funcionarios en la fechas contempladas en la ley	Jefes de Dependencia	Número de funcionarios inscritos en carrera/números de funcionarios evaluados	Adoptar el sistema tipo de Evaluación.
	Vinculación de personas por prestación de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.	Evitar el riesgo	Contrata al personal que reúna requisitos de idoneidad y experiencia	Secretario de Gobierno con Funciones de Talento Humano	Para evitar el riesgo todo contratista vinculado por prestación de servicios Profesionales y de gestión	Vinculación de personas por prestación de servicios, sin el lleno de los requisitos legales o reglamentarios.
	Contratar personas por prestación de servicios para desarrollar la misma actividad de manera	Evitar el riesgo	Crear en la planta de cargos, los cargos faltantes para suplir esa función y actualizar el Manual		Número de personas contratadas/número de cargos a proveer	Crear cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad

<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OPCIONES DE MANEJO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>POLITICAS</b>
<b>PLANEACION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Debilidades en el proceso contractual	Evitar el riesgo	1. Presencia de la oficina jurídica en todos los procesos de la entidad. 2.Capacitar a los responsables del proceso, en contratación estatal	Asesora Jurídica Externa Secretarios de Despacho Oficina de PP y OOPP	Número de procesos realizados/ número de procesos/	Para evitar se debe fortalecer el procesos de contratación, a través de capacitaciones y funcionarios idóneos. Actualizar el manual de contratación de la entidad.
	Ausencia de la labor de supervisión del objeto contractual	Evitar el riesgo	1. El funcionario delegado para realizar el seguimiento y la supervisión del objeto contractual, debe entregar un informe, del cumplimiento del contrato.	Supervisor del contrato	Número de contratos realizados/ número de contratos supervisados	Para evitar el riesgo el supervisor de cada contrato debe dejar un informe detallado de su actividad, acompañado de evidencias. El no cumplimiento de esta labor debe ser sancionada Manual de Interventora y Supervisión

JOSE ANTONIO HUENEZ NARVAEZ  
ALCALDE MUNICIPAL



2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE ATACO  
*DESPACHO MUNICIPAL*  
*“Avancemos en las Soluciones”*

---

