



República de Colombia
Departamento De Cundinamarca



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Resolución N° 112
Abril 26 de 2013

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEDINA CUNDINAMARCA

Nit. 899.999.470-8
Despacho del Alcalde

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTOCURRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2013

El Alcalde municipal de Medina Cundinamarca en uso de sus atribuciones conferidas en la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 2145 de 1999 y Ley 1474 de 2011, decreto 2641 de 2012

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio de control interno en las Entidades y Organismos del Estado

Que mediante decreto Municipal 047A de 03 de octubre de 2008 fue adoptado El Modelo Estándar de Control Interno para el Municipio de Medina

Que el decreto Nacional 2145 de 1999 en su artículo 13 establece que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en Ejercicio del Autocontrol, documentar y aplicar todos los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente

Que el Decreto reglamentario 1599 por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005 proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión, y la evaluación de las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y de la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

“Medina... Camino a la prosperidad!”
Calle 13 No. 6-55 Telefax (8) 6768064 - 6768065
Nit. 899.999.470-8 - Municipio de Medina
Correo Electrónico: alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co.



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Que el Decreto reglamentario 1599 por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005 dispone la responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las Entidades, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad en el establecimiento del desarrollo del Sistema de Control Interno.

Que la Ley 1474 de 2011, en su artículo 73 reglamentado por el decreto 2641 de 2012 establece: PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION 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, la estrategia anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que le artículo 76 de 2012 establece que cada entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia para recibir tramitar y resolver quejas sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen

Por lo anteriormente expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION. Adoptar el PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013, de la Alcaldía Municipal de Medina para la vigencia 2013, el cual forma parte integral de este decreto.

ARTICULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD. El PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO el PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución seguimiento y control por parte de los Secretarios y demás funcionarios de la Administración Municipal.



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

ARTICULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El seguimiento y la evaluación del PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 se ejecutará en forma trimestral por parte de los funcionarios responsables de su ejecución y cumplimiento y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” el PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 se publicará en la página institucional www.medina-cundinamarca.gov.co

ARTICULO QUINTO: AJUSTES. La recepción y evaluación de solicitudes de al PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 por parte de los Secretarios de Despacho sobre la modificación de actividades, fechas, responsables, entre otros será realizado por el Secretario de Planeación Económica y Obras Publicas y el Jefe de Control Interno.

ARTICULO SEXTO: la aprobación de los ajustes al PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 será efectuada por el Alcalde Municipal.

ente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Medina Cundinamarca a los 26 días del mes de abril de 2013.

ELVER AGUSTO LOPEZ/DAZA
Alcalde Municipal

Proyectó: Angie A. Buitrago
Jefe de Control Interno



República de Colombia
Departamento De Cundinamarca



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013 INTRODUCCION

El Estado Colombiano está en una constante lucha contra la corrupción que por muchos años ha desangrado las arcas colombianas y que le ha quitado a la sociedad la posibilidad de superar todos aquellos flagelos que lo aquejan.

En los últimos años los grandes escándalos de corrupción han obligado al Estado colombiano a tomar las medidas necesarias para prevenir estos eventos y es así como en el año 2011 se expide la ley 1474 que más específicamente en su artículo 73 que indica que cada entidad territorial debe crear anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al Ciudadano, que debe contemplar entre otros: El mapa de riesgos, las estrategias anti trámites, y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El presente plan fue elaborado con base en las directrices del documento "Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano" del que habla el decreto 2641 de 2012 por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

En ese orden de ideas el Municipio de Medina está comprometido con la construcción de un Estado libre de corrupción y por esta razón a través del Plan Anticorrupción para nuestra entidad se pretende implementar estrategias que involucren a funcionarios públicos, líderes comunales, y población en general en la búsqueda de un ambiente transparente en todos los aspectos de la Administración Pública.

De otra parte, es necesario estandarizar todos aquellos procesos que tienen que ver con la atención al ciudadano y facilitarse su participación en los procesos de control y vigilancia de las actuaciones administrativas.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", en lo que respecta a la alcaldía del municipio de Medina Cundinamarca, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013.



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

MARCO LEGAL:

- + Constitución Política de Colombia
- + **Ley 87 de 1993.** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"
- + **Ley 190 de 1995** "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública"
- + **Ley 734 de 2002** "por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
- + **Ley 850 de 2003** "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"
- + **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- + **Decreto 4326 de 2011**- Actividades de divulgación.
- + **Ley 1474 de 2011** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- + **Decreto 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

ELEMENTOS ESTRATEGICOS



República de Colombia
Departamento De Cundinamarca



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

MISION

Consolidar al Municipio de Medina como un territorio justo, equitativo, que proporciona a sus habitantes las condiciones necesarias para el ejercicio de sus derechos y deberes constitucionales, mediante la prestación de bienes, obras y servicios en procura del mejoramiento continuo del bienestar y de la calidad de vida de la comunidad.

VISION

En el año 2020 ser modelo de desarrollo social, económico, político y cultural en el ámbito departamental y nacional por la calidad de los servicios prestados y el talento humano, que permitan lograr resultados de la gestión como respuesta a las necesidades de la comunidad.

VALORES CORPORATIVOS

TRANSPARENCIA

Para los servidores públicos de la Alcaldía de Medina la transparencia consiste en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los deberes y derechos a los que está comprometida la administración con la comunidad. Para cada uno de los servidores Municipales TRANSPARENCIA se traduce en calidad de comportamiento, mostrando los resultados de sus acciones de manera pública y rindiendo cuentas de la Administración y del uso de los recursos que le fueron asignados.

RESPONSABILIDAD

“Medina... Camino a la prosperidad!”
Calle 13 No. 6-55 Telefax (8) 6768064 - 6768065
Nit. 899.999.470-8 - Municipio de Medina
Correo Electrónico: alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co.



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Para los servidores públicos es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente, es la obligación moral para cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.

SOLIDARIDAD

Para los servidores públicos de la Alcaldía de Medina es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros de manera desinteresada y oportuna.

EFICIENCIA

Es la capacidad de acción para alcanzar los objetivos propuestos haciendo uso racional de los recursos disponibles. Además debe permanecer en los funcionarios la persistencia para adelantar las labores y conseguir las metas que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

RESPECTO

Para los servidores públicos Municipales el respeto es la consideración, el aprecio que se tiene hacia las personas y las normas que rigen su relación, es el reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a él mismo; de esta manera defenderán la opinión propia, la misión, la visión, planes, programas y compromisos institucionales para cumplir las funciones y obligaciones asignadas.

PROBIDAD

La administración pública de Medina desarrollará su función pública de manera recta y transparente, generando espacios para el diálogo y el intercambio de expectativas que facilitan la comunicación a nivel interno y externo.

OBJETIVOS DEL PLAN



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

OBJETIVO GENERAL:

Adoptar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano atendiendo las directrices contempladas en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✚ Definir las acciones a mejorar y diseñar las políticas en cada uno de los procesos.
- ✚ Aplicar los valores éticos de la Alcaldía a cada uno de los procesos.
- ✚ Fortalecimiento del control interno.
- ✚ Incentivar a los grupos comunitarios y veedores para el seguimiento y control social de los recursos públicos.
- ✚ Fortalecer a los grupos de veeduría para un verdadero control social de las inversiones, y recursos públicos a través de capacitaciones.

ELEMENTOS DEL PLAN:

Para dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía municipal de Medina busca desarrollar las siguientes políticas pedagógicas anticorrupción y de atención al ciudadano, a través de los siguientes elementos:

- ✚ Mecanismos para la participación ciudadana.
- ✚ Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- ✚ Estrategia Anti trámites.
- ✚ Mapa y mitigación de riesgos de corrupción

1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

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 (Derecho de Petición)	Permitir al ciudadano solicitar información sobre sobre gestión pública.
Proceso de gestión (Acciones de tutela- como mecanismo de protección)	Permitir al ciudadano garantizar su derecho vulnerado.
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 pública.



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

2. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- En la página Web **www.medina-cundinamarca.gov.co** se presentará información relacionados con los planes, programas, actividades y demás que realice el Municipio de Medina.
- Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos de la ciudadanía a través de la página Web **www.medina-cundinamarca.gov.co** accediendo al link Consulta, donde encontrará la opción de dirigirse a cada una de las oficinas o secretarías, o en el link Quejas y Reclamos donde puede formular sus requerimientos que posteriormente serán direccionados a la secretaria competente.
- Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio escrito en la Calle 13 No 6-55 barrio centro, radicada en la secretaria de Despacho y/o en el buzón ubicado en el segundo piso donde funciona la Entidad.

El Buzón se abrirá cada (10) días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizarán el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de General y de Gobierno y el Jefe de Control Interno.

Los derechos de petición, de conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Medina, articulará las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo, direccionando el documento a la oficina competente. El Seguimiento y control del estado de los derechos de petición se realizará por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.

Es necesario resaltar que la ley 1437 de 2011 en su artículo 13, señala *“ toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de intereses general o particular y a obtener pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio de derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política sin que sea necesario invocarlo.....”*

Su artículo 14 indica: *“ términos para resolverlas distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometido a término especial de la resolución de las siguientes peticiones:*



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse *dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y como consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia se entregara las copias dentro de los tres (3) días siguientes.*
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta de autoridades en relación con la materia a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo: cuando excepcionalmente no fuera posible resolver la petición en los plazos aquí señalado, la autoridad deberá informar de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del termino señalado en la Ley, esta circunstancia informando al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual podrá exceder el doble del inicialmente previsto.

De igual forma esta misma ley en su artículo 16 señala: "Contenido de las peticiones: toda petición deberá contener por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y su dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrito en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones que fundamentan su petición.
5. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

- Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio telefónicos en el número (091) 6768064.



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

- También se puede interactuar con la entidad por medio del Fan Page del Municipio de Medina en Facebook, allí pueden interactuar con nuestra institución en tiempo real y conocer nuestras últimas novedades, las actividades que desarrollamos e información de interés para todos.
- Publicación en nuestro Sitio Web institucional de documentos importantes de consulta para nuestros usuarios y la comunidad en general, tales como Edictos, procesos de Contratación, seguimiento a Contratos de Obra ejecutados en el Municipio, actos administrativos, y demás que sean de interés general.

ESTRATEGIA ANTITRAMITE

- Presentación de consultas, quejas y reclamos, a través de la página web de la entidad en el link "consultas" o " quejas y reclamos"
- El Municipio publicará los requisitos para los siguientes trámites:
 - ✚ Certificado de estratificación
 - ✚ Licencia de construcción
 - ✚ Licencia de subdivisión
 - ✚ Uso de suelo
 - ✚ Conexiones de servicios de acueducto y alcantarillado
 - ✚ Funcionamiento de Establecimientos Comerciales.
 - ✚ Inscripción de Industria y Comercio.
 - ✚ Adjudicación de Predio Urbano.
 - ✚ Modelo de solicitud de Servicios Públicos (Acueducto y alcantarillado)
- Además se podrá consultar información acerca de:
 - ✚ Número de la cuenta para el pago de servicios Públicos
 - ✚ Horario de Prestación de servicio de aseo
 - ✚ Horario de Atención al Ciudadano
 - ✚ Presupuesto Municipal



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Se podrá comunicar directamente con cada una de las oficinas vía correo electrónico en las siguientes direcciones:

SECRETARIA/DEPENDENCIA	EMAIL INSTITUCIONAL
DESPACHO MUNICIPAL	alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	secgob@medina-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	desarrollosocial@medina-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA DE PLANEACION ECONOMICA Y OBRAS PUBLICAS	planeacion@medina-cundinamarca.gov.co
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	hacienda@medina-cundinamarca.gov.co
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	serviciospublicos@medina-cundinamarca.gov.co
ALMACEN MUNICIPAL	almacen@medina-cundinamarca.gov.co
UMATA	umata@medina-cundinamarca.gov.co
COMISARIA DE FAMILIA	comisaria@medina-cundinamarca.gov.co
CONTROL INTERNO	controlinterno@medina-cundinamarca.gov.co



República de Colombia
Departamento De Cundinamarca



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

"Medina... Camino a la prosperidad!"
Calle 13 No. 6-55 Telefax (8) 6768064 - 6768065
Nit. 899.999.470-8 - Municipio de Medina
Correo Electrónico: alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co.



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

DEPENDENCIA	PROCESO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFECTOS/CONSECUENCIAS	CONTROLES	IMPACTO
Recurso Jurídico Externo	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. Falta en los instrumentos tecnológicos (Fax).	1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. 2. Acciones peticionistas a que allá lugar, en contra del Abogado. (Acuerdo de Repetición entre otras) 3. Pérdida de credibilidad.	1. Revisión semanal de procesos en la Página de la RAMA JUDICIAL	CATASTRICO
Recurso Jurídico Externo	Gestión Judicial	Elaborar escrito de alegatos	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En presentación de alegatos	1. Descuido del asesor (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	1. Revisión semanal de procesos en la Página de la RAMA JUDICIAL	CATASTRICO
Recurso Jurídico Externo	Gestión Judicial	Elaborar recurso de apelación impugnación	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Al presentar recursos	1. Descuido del asesor (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	1. Revisión semanal de procesos en la Página de la RAMA JUDICIAL	CATASTRICO
Oficina de Control Interno	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. DRFP	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	1. Prejuicio de la imagen de la Administración. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. 4. Pérdidas económicas representadas en multas y pago de sentencias judiciales. 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 LEY 1474 DE 2011 en.	MODERADO
Secretaría General y de Gobierno (Mirasol)	Administración de Bienes	Recibir, revisar y almacenar bienes	HURTO	En almacenamiento de bienes	1. Falta en los sistemas de vigilancia o seguridad 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en laodega o en las dependencias.	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3. Posibles pérdidas económicas o deterioro 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 correspondiente de movimientos de almacén. (Comprobante de movimiento)	LEVE



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Secretaría General y de Gobierno (Alcances)	Administración de Bienes	Sanitarios Bienes	URTO	En el suministro de los bienes	1. Actos de deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallos en los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Descuido por parte del responsable del bien. 4. Sinor Numero	1. Pérdida de bienes 2. Sanciones legales	1. Solicitud de Bienes a través Formatos. 2. Recibido de Bienes durante la toma física de inventarios. 3. Sistema de vigilancia y supervisión.	URVE
TODAS LAS DEPENDENCIAS	Atención al ejercicio del Derecho Fundamental 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, Ley 1487 de 2011	1. Desconocimiento de los procedimientos y 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. Fallos en la revisión periódica del sistema de procedimientos de atención.	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición 2. Sanciones Disciplinarias por violación del derecho de petición 3. Pérdida de la Imagen Institucional e Insatisfacción por parte del peticionario.	1. Alarmas preventivas de envío del servicio de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el envío del servicio 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del envío del servicio. 4. Plantilla de seguimiento y control Derechos de Petición. 5. Capacitación	MODERADO
TODAS LAS DEPENDENCIAS	Quejas, Reclamos o sugerencias	Atención, Preparación, envío 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 interés 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. Carga laboral excesiva.	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legal por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la credibilidad e Imagen Institucional e Insatisfacción por parte del quejoso	1. Alarmas preventivas de envío del servicio de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el envío del servicio 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Informe al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del envío del servicio. 4. Disposición de Buzones de Sugerencias	MODERADO



PLAN ANTICURRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2013

Secretaría General y de Gobierno	Quejas, Reclamos o sugerencias	Quejas contra Funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias	Incumplimiento de las disposiciones legales.	LEY 734 DE 2002	Decretación 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. Faltas 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.	MONSTRADO
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. Faltas 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 judiciales.	1. Desgaste Administrativo. 2. Faltas 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	MONSTRADO
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. Previsiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. 2. Falta de control en el contenido de los documentos que aportan la contratación. 3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetivos 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.	MONSTRADO
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 intervención de contratos en un solo funcionario. 3. Faltas en la comunicación entre el contratista y el	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Deterioro del patrimonio de la entidad	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del Interventor o Supervisor, Ad como de los informes que entregue el Contratista. 2. Revisión de los	MONSTRADO
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.	1. 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.	MONSTRADO