



**ALCALDÍA DE CERETÉ
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013**

NIT. 800.096.744 - 5

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERETÉ

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

VIGENCIA 2013

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERÉTÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de Colombia
- ✚ Código Contencioso Administrativo
- ✚ Decreto N° 019 de 2012
- ✚ Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”
- ✚ Decreto Nacional 2145 de 1999
- ✚ Decreto Reglamentario 1599 Adopción MECI 1000:2005
- ✚ Decreto Municipal N° 117 de 2012 Código de Ética
- ✚ Plan de Desarrollo 2012-2015 “Servir es Mi Pasión” para alcanzar la prosperidad para todos.

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia
www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Cereté, en cabeza del señor Alcalde **FRANCISCO RAMIRO PADILLA PETRO**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Cereté 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 Cereté Dcto 117 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 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.”

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia
www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

OBJETIVO PLAN DE DESARROLLO

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

VISIÓN

En el año 2022 el Municipio de Cereté será un pueblo donde las familias vivamos en un entorno saludable, seguro y con derechos e igualdad de oportunidades para todos. Un Cereté sin excluidos, un pueblo progresista y abierto al mundo en lo tecnológico, cultural y económico, donde se valora la historia y las múltiples identidades culturales, donde se promueve el empleo digno y la inversión privada respetuosa del ambiente además del bienestar de los ciudadanos. Un Cereté donde se protege y amplía la biodiversidad y se mejora sostenidamente la calidad de los recursos naturales y bienes culturales en el territorio.

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 cereteana **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.

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



**ALCALDÍA DE CERETÉ
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013**

NIT. 800.096.744 - 5

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 Cereté, dispone a la Oficina de Archivo Municipal (SAF7) como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Oficina de Talento Humano (SAF5) 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 Oficina de Talento Humano, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: 7641576 Fax: 7746180

TERMINO: 01-01-2013 A 31-12-2013

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia
www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



**ALCALDÍA DE CERÉTÉ
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013**

NIT. 800.096.744 - 5

Resp: OCI – SAF5 – COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adopto 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 contabilizaran el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de Despacho de cada área, Oficina de Talento Humano y Jefe de Control Interno.

PERIODICIDAD: CADA (05) DÍAS HÁBILES.

Resp: OCI – SAF5 – 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 Cereté, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

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 – OAJ – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia
www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

Portal web institucional www.cerete-cordoba.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

SECRETARIA/DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONAL
ALCALDÍA	alcaldia@cerete-cordoba.gov.co
GOBIERNO, CONVIVENCIA Y DESARROLLO SOCIAL	gobierno@cerete-cordoba.gov.co
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	hacienda@cerete-cordoba.gov.co
PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	planeacion@cerete-cordoba.gov.co
SALUD	salud@cerete-cordoba.gov.co
EDUCACIÓN	educacion@cerete-cordoba.gov.co
CONTROL INTERNO	c_interno@cerete-cordoba.gov.co

PERIODICIDAD: ANUAL

Resp: SPI (SISTEMAS) – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO.

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

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Cereté, 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 los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad.

Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

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

Resp: SPI (SISTEMAS)

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

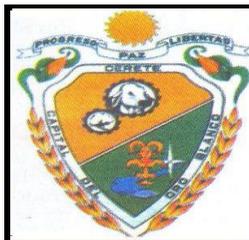
REPRESENTANTE LEGAL: FRANCISCO RAMIRO PADILLA PETRO
JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: ROBERTO CARLOS GALARCIO MESTRA

DEPENDENCIA	PROCESO	ACTIVIDAD	CATEGORÍA DEL RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFFECTOS/ CONSECUENCIAS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	IMPACTO
D.A. SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA (SPI) 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
Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	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. Detrimiento Patrimonial.	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el Circuito de Cereté y Montería, así como en el Tribunal por parte del apoderado.	MEDIO	Catastrófico
Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	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 en Cereté y Montería por el apoderado.	MEDIO	Catastrófico

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	Gestión Judicial	Elaborar recurso de apelación impugnación	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	al presentar recursos	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 en Cereté y Montería por el apoderado.	MEDIO	Catastrófico
Oficina Asesora 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. DAFP	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 (normograma) 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 Jefe de la OCI (Plan Operativo de la OCI).	MEDIO	Moderado
Secretaría Administrativa y Financiera (SAF) 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 bienes	1. Actos de Dishonestidad por parte de 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	1. Pérdida de bienes 2. Sanciones legales	1. Solicitud de bienes a través formato. 2. Revisión de bienes durante la toma física de inventarios 3. Sistema de vigilancia y supervisión.	BAJO	Leve
Todas las dependencias	Atención al ejercicio del Derecho	Preparar, proyectar y Dar Respuesta de	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Dentro de los términos establecidos en el	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el	ALTO	Moderado

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

	Constitucional de Petición Art. 23 C.P.C.	Fondo y Oportuna a las Peticiones	ES LEGALES	Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011	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.	2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario	vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento. 4. Plantilla de seguimiento y control Derechos de Petición.		
TALENTO HUMANO SAF 5	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 Cereté. 6. Planilla de Seguimiento y Control PQRS. 7. Acta de Apertura de Buzón.	ALTO	Moderado
COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	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

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia

www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co



ALCALDÍA DE CERETÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

NIT. 800.096.744 - 5

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión e interventoría 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimiento del patrimonio de la entidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del Interventor o Supervisor, Así como de los Informes que entregue el Contratista. 2. Revisión de los productos. 	MEDIO	Moderado
Todas las dependencias de la Alcaldía	Contratación de bienes y servicios	Liquidar el contrato	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En liquidación del contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Cereté - Córdoba, 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.**

¡SERVIR ES MI PASIÓN!

Cra. 12 N° 12 – 37 Cereté – Córdoba – Colombia
www.cerete-cordoba.gov.co Email: alcaldia@cerete-cordoba.gov.co