



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

*REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE VALENCIA  
NIT. 800 096 808-8*

## **MUNICIPIO DE VALENCIA-CORDOBA**

### **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2014**

**COMPONENTES IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y  
ACCIONES DE MANEJO, ESTRATEGIA ANTITRÁMITES, RENDICION DE  
CUENTAS, MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.**

**EDER DE HOYOS DORIA  
Alcalde Municipal**

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDÍA**

*REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE VALENCIA  
NIT. 800 096 808-8*

## **INTRODUCCION**

La alcaldía del municipio de valencia, está comprometida con la construcción de un Municipio libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Que con lleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Desde la administración municipal para esta vigencia se pretende generar confianza en la comunidad, para que pueda participar e intervenir en la administración pública.

## **VISION**

El municipio de valencia para el año 2019, será un polo de desarrollo agroindustrial basado en una economía sólida, con sustentabilidad ambiental y con un talento humano educando para la vida y equiparando para el trabajo.

## **MISION**

Ofrecer bienes y servicios de excelente calidad, para elevar el nivel de vida de sus asociados e impulsar la formación continua del capital humano y lograr el desarrollo socio económico y ambiental para ser cada vez más competitivos, en un ambiente de sana convivencia, participación democrática, libertad y justicia-social con el goce de garantías y derechos individuales y colectivos.

## **VALORES ORGANIZACIONALES**

**ETICA:** la conducta de un funcionario de la administración municipal, debe caracterizarse por ser honrada y debe estar permanentemente al servicio de la comunidad.

**HONESTIDAD:** el servidor público de la administración actuara con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso de la entidad y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad.

**RESPECTO:** la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, debe ser el pilar de cada individuo, cuidando de no mellar la dignidad humana.

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

**RESPONSABILIDAD:** aceptar y reconocer las consecuencias de las decisiones públicas tomadas libremente, cumplir las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia enmarcándose en los objetivos y metas del municipio de valencia, logrando la productividad de su área.

La preparación continúa para hacer una buena labor, examinar con cuidado sus requerimientos, exigirse, así mismo, hacer las cosas bien, el trabajo con la honestidad e integridad, hacerlo con detenimiento y responsabilidad.

Los servidores del municipio de valencia, tienen la responsabilidad de cumplir normas, dentro de sus funciones laborales, de manera que deben ser ejemplo de rectitud consigo mismo y con los demás, deben reflejar con su trabajo y desempeño el compromiso con la institución y con las responsabilidades de ser servidores públicos.

**COMPROMISO:** el servidor público debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con el municipio y con la comunidad en su condición de empleado

**LEALTAD:** el servidor público debe asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien del municipio y con amplio sentido de pertenencia

**TRABAJO EN EQUIPO:** todos los funcionarios de la alcaldía del municipio de valencia deben trabajar en equipo, debiendo para esto utilizar herramientas que conduzcan a realizar un buen trabajo, tales como intercambio de acciones, experiencias e ideas, armonizando de sus acciones para el cumplimiento de las metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.

**SOLIDARIDAD:** este debe tenerse en cuenta en todas las actuaciones de los funcionarios que presten sus servicios bajo cualquier modalidad en la alcaldía municipal de valencia, entendida la solidaridad como el sentido que impulsa a los servidores públicos del municipio a prestarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida.

## **PRINCIPIOS.**

**TRANSPARENCIA:** ser capaz de defender los intereses del municipio de valencia, como los suyos propios, es el principio de armonía y convivencia que caracterizan a las personas llenas de interés, veracidad e integridad. No ocultar, dejar ver con claridad todas las actuaciones y/o proceder en todas las actuaciones

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

del municipio, se hace evidente la claridad y nitidez mediante la divulgación abierta de una información veraz sobre los procesos que se desarrollan internamente.

La conducta de todos los servidores públicos debe ser clara, sin dudas ni ambigüedades, abierta, a la observación por parte de todos los grupos con quienes interactúa, de esta manera sus actuaciones son transparentes y se encuentran a disposición de la comunidad de una manera clara, desarrollando una función integral, procurando satisfacer el interés general y rechazando las ventajas personales. En todo momento como complemento de las actividades debe primar la verdad y la justicia en todas las actuaciones de los servidores del municipio de Valencia.

**ECONOMIA:** procurar reducir los costos de planeación diseño y ejecución del proceso de contratación, adoptando los mecanismos que las administración pública ha definido para lograr una excelente gestión, acorde con los dispuesto en la constitución política, la ley y reglamentos.

**PLANEACION:** diseñar programas, proyectos y actividades con indicación de objetivos propuestos y las diversas etapas que comprenden cada uno primando el principio de interés general y legalidad lo cual le permita evitar la improvisación.

**EFICACIA:** todo funcionario en conjunto con su grupo de trabajo debe procurar la resolución de problemas y necesidades para lograr los objetivos y metas de la misión de la entidad o actividad de desarrolla, con la mayor calidad, bajo el más moderno, seguro y al menor costo y en el tiempo posible.

**BUENA FE:** generar confianza y credibilidad a los usuarios, para que las libertades de ambos se den sentido de lo humano, como posibilidad de restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.

**IMPARCIALIDAD:** la justicia y la imparcialidad deben primar en el actuar del funcionario público, de acuerdo al presente código del buen gobierno y los demás parámetros establecidos por la administración municipal.

**CELERIDAD:** sus actuaciones deben ser rápidas, dentro de los términos que señala la constitución política, las leyes y reglamentos.

**IGUALDAD:** todas las personas deben tener las mismas oportunidades de vida, sin discriminación en razón de género, edad, raza, creencias religiosas o filiación política.

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

**RESPECTO:** todos los empleados de la alcaldía municipal de valencia, deben brindar una buena atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no menguar la dignidad.

**LA CULTURA DE AUTOCONTROL:** la administración municipal exige de cada uno de sus funcionarios la fe debida en cada una de sus actuaciones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

**INDEPENDENCIA DE CRITERIO:** al emitir una opinión propia el funcionario debe tener responsabilidad por la misma, sin aceptar influencias orientadas a o modificarlas injustificadamente.

**LA DISCRECION:** con buen juicio y tacto y evitar la generación y difusión de comentarios que puedan ocasionar perjuicios.

**EL ORDEN:** este valor es un requisito inevitable para lograr los anteriores. El aprovechamiento de los recursos, el flujo de información en el trabajo cotidiano deben fundamentarse sobre este principio para realizar acciones que generen beneficios a la comunidad a largo plazo.

## **1. COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES DE MANEJO.**

Se identificaron los siguientes riesgos de corrupción, en diferentes procesos de la entidad y se establecieron las acciones para su manejo en el mapa de riesgo de corrupción.

- Extralimitaciones de funciones
- Desviación de poder.
- Publicación de la información considerada pública
- Cobro por la realización de un trámite o servicio.
- Trafico de influencias.
- . imposibilitar el otorgamiento de un trámite.
- supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- no publicar en el SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación.
- celebración indebida de contratos.

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

## **2. COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITE.**

- Simplicidad de los trámites y servicios que presta la entidad
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites.
- Análisis jurídico de los soportes legales de los trámites.
- Economía en las actuaciones administrativas.
- La publicación de formularios para los tramites a través del sistema único de información de tramites SUIT.

## **3. COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.**

- Realizar acciones para apoyar mecanismos de control social, que fomenten la participación ciudadana.
- En cumplimiento de la ley 1551 de 2012, Convocar audiencias públicas, para rendición de cuentas sobre la gestión realizada, dos veces al año.
- Difundir a través de los medios de comunicación, con que cuente la entidad, los trámites y servicios que presta la entidad.
- Publicación de los planes de acción para la vigencia.
- Publicación de los informes de gestión.
- Publicación de todos los documentos y actos administrativos en el SECOP

## **4. COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO.**

- Resaltar en los funcionarios la rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- Mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veteranos de la fuerza pública.
- implementar la oficina de atención al ciudadano en la entidad.

*Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077*

*e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)*

***Prosperidad para todos***



¡Prosperidad para todos!

DESPACHO ALCALDIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
MUNICIPIO DE VALENCIA  
NIT. 800 096 808-8

**MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION**

**entidad:** alcaldía municipal de valencia

**misión:** ofrecer bienes de servicio de excelente calidad, para elevar el nivel de vida de sus asociados e impulsar la formación continua del capital humano y lograr el desarrollo socio económico y ambiental para ser cada vez más competitivos en un ambiente de sana convivencia, participación democrática, libertad y justicia social con el goce de garantías y derechos individuales y colectivos.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
proceso	causa	riesgo		probabilidad de materialización	valoración	administración de riesgo	acciones	responsable	indicador
		No	descripción		tipo de control				
<b>direccionamiento estratégico</b>	Ejercer por parte del funcionario público, funciones que exceden las facultades que la ley le otorga.	1	extralimitación de funciones	posible	preventivo	evitar el riesgo	Incluir dentro del plan anual de capacitaciones, temas relacionados con el código único disciplinario ley 734 de 2002. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	secretaria de asuntos internos y desarrollo a la comunidad	numero de capacitaciones realizadas
	Tomar decisiones abusando de su autoridad, fundamentado en apreciaciones subjetivas.	2	Desviación de poder.	posible	preventivo	evitar el riesgo	Realizar talleres que promuevan la formación de valores éticos de los funcionarios, en el desempeño de sus funciones.	secretaria de asuntos internos y desarrollo a la comunidad	numero de talleres realizados

Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077

e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)

*Prosperidad para todos*



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

<b>comunicaciones y relaciones publicas</b>	No publicar la información en la página web de la entidad, que permita a la ciudadanía el ejercicio del control ciudadano.	4	Publicación de la información considerada pública.	posible	preventivo	evitar el riesgo	Verificar periódicamente la publicación de la información, en la página web.	secretaria de planeación	número de controles realizados
<b>gestión de tramites</b>	Obtener por parte del funcionario encargado de realizar el trámite o servicio, un beneficio económico.	5	cobro por la realización de un trámite o servicio	posible	preventivo	evitar el riesgo	Promover la utilización por parte de la comunidad, de los buzones de sugerencias, quejas, reclamos y sugerencias, y del link de quejas y reclamos, de la página web, de la entidad.	secretario de planeación	número de actividades realizadas
	Utilizar indebidamente influencias de un servidor público derivadas de su cargo o su función, para obtener cualquier beneficio para el mismo funcionario.	6	trafico de influencias	posible	preventivo	evitar el riesgo	Realizar actividades de sensibilización a los funcionarios de la entidad, sobre los principios que regulan las actuaciones administrativas.	secretario de asuntos internos y desarrollo a la comunidad	número de actividades realizadas
	La realización de actos por parte de un funcionario público, que impiden la prestación de un servicio a su cargo.	7	Imposibilitar el otorgamiento de un trámite.	posible	preventivo	evitar el riesgo	Promover la utilización por parte de la comunidad, de los buzones de sugerencias, quejas, reclamos y sugerencias, y del link de quejas y reclamos, de la página web, de la entidad.	Todos los funcionarios	número de actividades realizadas

Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077

e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)

**Prosperidad para todos**



¡Prosperidad para todos!

**DESPACHO ALCALDIA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**  
**MUNICIPIO DE VALENCIA**  
**NIT. 800 096 808-8**

<b>Gestión jurídica y contratación</b>	Designar para la supervisión de los contratos personas que no poseen los conocimientos para ejercer la supervisión.	8	supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función	posible	preventivo	evitar el riesgo	Verificar que los supervisores cuenten con los conocimientos para ejercer la vigilancia y control del objeto contractual.	Técnico administrativo-contratación.	Contratos con supervisores idóneos para ejercer la vigilancia y control.
	No publicar en el SECOP, por parte del funcionario responsable los Documentos y los actos administrativos del proceso de contratación en los términos legales.	9	No publicar los documentos y actos administrativos en SECOP.	Posible	preventivo	Evitar el riesgo	Verificar periódicamente la publicación de toda la información en el SECOP.	Secretaria de asuntos internos y desarrollo a la comunidad.	Número de actividades realizadas
	Cuando un funcionario que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal.	10	Celebración indebida de contratos	posible	preventivo	Evitar el riesgo	Establecer controles para evitar que funcionarios intervengan en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato.	Secretaria de asuntos internos y desarrollo a la comunidad	Número de controles realizados

Alcaldía Municipal - Calle 11 Carrera 15 – Telefax 777 30 49 – 777 30 71 – 7773077

e-mail: [alcaldia@valencia-cordoba.gov.co](mailto:alcaldia@valencia-cordoba.gov.co)

**Prosperidad para todos**