



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

RESOLUCION No 021
10 de mayo de 2018

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION
AL CIUDADANO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Valledupar en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial la conferida en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que los Concejos son Corporaciones administrativa del orden municipal que asumen un rol representativo cuya función principal tiene que ver con el ejercicio del control político a la gestión que cumple la Administración Municipal y constituye la expresión de la democracia en ámbito local. Sus actuaciones deben sujetarse a la constitución y la ley con apego al principio que orienta la función pública.

Que en armonía con el ARTÍCULO 73 de la Ley 1474 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.

Que a través del presente documento se establece el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para el año en curso.

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adóptese mediante el presente documento el Plan anticorrupción y atención al ciudadano y el mapa de riesgos el cual se encuentra contenido en el documento adjunto que para todos los efectos hace parte integral de la presente Resolución, lo anterior en cumplimiento a dispuesto por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2018

PARÁGRAFO PRIMERO: El presente Plan que se adopta mediante el presente artículo está integrado por los siguientes componentes:

- 1) Mapa de Riesgos de corrupción;
- 2) Estrategias anti trámites;
- 3) Rendición de Cuentas
- 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



2018



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

CONTENIDO

1. Introducción.
2. Objetivo y Alcance.
3. Fundamento Legal
4. Elementos estratégicos corporativos
5. Componentes del Plan.
 - 5.1 Aspectos Generales.
 - 5.1.1 *Primer Componente:*
Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y
Acciones para su manejo.
 - 5.1.2. *Segundo Componente:*
Estrategia Anti-trámites.
 - 5.1.3. *Tercer Componente:*
Estrategias para la Rendición de cuentas Institucionales.
 - 5.1.4. *Cuarto Componente:*
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
6. Mesa Directiva
7. Concejales
8. Nivel Directivo



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

1. INTRODUCCIÓN:

El Concejo municipal de Valledupar como entidad del orden territorial, en cumplimiento de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha elaborado el presente plan en el marco de la estrategia nacional de lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo de Valledupar, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, que con motivo de esta publicación, deberá ser revisado y ajustado anualmente.

De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia nacional, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Valledupar en adelante PAAC contiene cuatro componentes autónomos e independientes a saber:

- a. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. De acuerdo con la metodología establecida, en este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción del concejo Municipal de Valledupar y las medidas que se establecen para mitigarlos.
- b. Estrategia Antitrámites. Este componente reúne las acciones de racionalización de trámites de la institución encaminadas a cerrar espacios propensos para la corrupción.
- c. Rendición de cuentas. El tercer componente del PAACI contiene las acciones que responden a la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil en busca de un accionar transparente de la entidad y la recuperación de la confianza en la institución.
- d. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Siguiendo los lineamientos de la metodología establecida para la elaboración del plan, este componente reúne las acciones que debe realizar la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Finalmente, se establecen unos mínimos para ser considerados por la entidad, concernientes con la gestión que el PAAC les representa. De igual modo se hacen recomendaciones encaminadas a visibilizar el accionar de la entidad en torno al fomento de la participación ciudadana, y la transparencia y eficiencia en el uso de todo tipo de recursos que posee la institución.

2. OBJETIVO Y ALCANCE.

GENERAL

- ✓ Adoptar en el Concejo de Valledupar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano.

ESPECÍFICO

- ✓ Establecer el mapa de riesgos de corrupción del Concejo municipal y sus respectivas medidas de mitigación.
- ✓ Establecer acciones de racionalización de trámites para la institución.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

- ✓ Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
- ✓ Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano.

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el PAAC, deberán ser aplicadas (desplegadas) por los funcionarios del Concejo de Valledupar.

3. FUNDAMENTO LEGAL

En el Concejo Municipal de Valledupar, se hace necesaria la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedeciendo a las siguientes normas legales:

- ❖ 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 8o (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 CONPES 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).

4. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

4.1 MISIÓN

“Como órgano de representación popular y de control político, el Concejo Municipal de Valledupar fundamenta su razón de ser en el cumplimiento del mandato constitucional y legal que le corresponde, direccionando su gestión prioritariamente a la satisfacción integral de las necesidades de la comunidad Valduparense”.

4.2 VISIÓN

“Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio, coadyuvando la gestión de la Administración municipal sin perjuicio de ejercer el control político correspondiente, como garantes y defensores del interés



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

colectivo, frente a la gestión gubernamental, en aras de lograr un mayor crecimiento social y económico en el ente territorial.

4.3 PRINCIPIOS

- ❖ Honestidad
- ❖ Justicia
- ❖ Transparencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Lealtad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Armonía Laboral
- ❖ Respeto

4.4 DIRECTRICES ETICAS

- ❖ El interés General prevalece sobre el particular.
- ❖ Los bienes públicos son sagrados.
- ❖ Servicio a la comunidad- Participación.
- ❖ Rendir Cuentas.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Legalidad Compromiso.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Solidaridad.
- ❖ Objetividad.
- ❖ Lealtad con la Corporación.

4.5 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Precisan el ser, deber ser y hacer institucional. Con el propósito de garantizar un efectivo cumplimiento de la misión y alcance de la visión, el municipal de Valledupar ha definido los siguientes lineamientos estratégicos que orientan la gestión de los funcionarios y en especial de quienes ejercen el liderazgo y dirección de los equipos de trabajo.

La planeación institucional en la nueva gerencia pública (NPM) es un factor fundamental de éxito en el logro de las metas corporativas de cualquier entidad pública, es por esta razón que la Corporación Concejo Municipal de Valledupar a tono con las nuevas tendencias de gerenciar lo público presenta su plan estratégico para la vigencia de los años 2016 a 2019, el cual pretende determinar la ruta de navegación de la Corporación para todo el periodo constitucional.

La planeación estratégica es una herramienta de gestión que contribuye a definir los objetivos y estrategias que se tendrán para lograr al final del cuatrienio afrontar los retos de las actuales administraciones públicas en el contexto local, regional y nacional así como lograr las metas institucionales y de gestión de propuestas.

Este plan en su construcción que fue participativa está compuesto por seis objetivos estratégicos y treinta y ocho estrategias para lograr dichos objetivos así como la coherencia y pertinencia con los planes de acción de cada uno de los procesos de la Corporación con el fin de lograr su implementación. Así como la misión, la visión y la política de calidad de la entidad.

El marco general o grueso del presente plan esta soportado en el control político, la participación ciudadana, el control interno, el sistema de gestión de calidad, en el bienestar institucional, en la divulgación y construcción de la comunicación e imagen corporativa del Concejo de Valledupar, la rendición de cuentas dentro de los principios



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

de eficiencia, eficacia y efectividad, así como los valores del código de ética y la promoción de cultura ciudadana.

De igual forma el documento considera en su elaboración las siguientes competencias organizacionales: Comunicación, Trabajo en Equipo, Toma de Decisiones, Orientación al logro y Enfoque a nuestros clientes internos y externos. Bajo la premisa de mirar la gestión como el logro de resultados.

Además de lo anterior existe un marco legal que conlleva a las organizaciones del Estado Colombiano a formular planes orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional tal como lo establece el artículo 15 de la Ley 489 de 1998.

Por lo anterior este Plan Estratégico 2018, del Concejo municipal de Valledupar da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley 152 de 1994 en lo relacionado con la definición de objetivos, estrategias, programas, metas y responsables.

Esperamos que para la implementación efectiva de este Plan Estratégico la Corporación cuente con el apoyo de la administración municipal representados en la provisión de los recursos necesarios para lograr Cumplir a través de la ejecución de los planes de acción de cada uno de los procesos con el logro de los objetivos estratégicos corporativos.

El plan estratégico es de todos y el éxito o fracaso de su implementación depende de cada uno de nosotros como funcionarios. Este es un plan estratégico que orienta a que la gestión de la Corporación nos lleve a que seamos un "Concejo Amigo al Servicio de Todos", *"Un Concejo Incluyente"*, *"Un Concejo sin barreras físicas"*, *"Un Concejo con acceso a la información, que divulga su gestión, que tiene como bandera la participación y cultura ciudadana y que rinde cuentas."*

4.6. POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Concejo Municipal de Valledupar ejercerá control político y administrativo a la Administración Municipal de la ciudad, para contribuir a los logros de los fines esenciales del Estado, propendiendo pro el buen manejo de los recursos públicos, en el marco de la normatividad vigente y la participación activa de la ciudadanía, mediante la oportunidad y la efectividad en la aplicación de su función administrativa y el control político.

5. COMPONENTES DEL PLAN.

5.1. Aspectos Generales.

Con la promulgación de la Ley 1474 de 2011, las entidades que conforman el Estado colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Una vez publicadas las "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que versa lo siguiente:

"Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

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”.

En este marco, el Concejo de Valledupar debe anualmente elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del CONCEJO DE VALLEDUPAR, con el siguiente contenido: (1) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (2) las medidas anti-trámites, (3) la rendición de cuentas y (4) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La metodología con la que deben ser realizados cada uno de estos componentes, son las contenidas en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y en los lineamientos que adicionalmente establezcan las entidades que elaboran dicho documento.

5.1.1. PRIMER COMPONENTE:

ESTRATEGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

VER ANEXO: COMPONENTE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO. Archivo adjunto en Excel.

5.1.2. SEGUNDO COMPONENTE:

ESTRATEGIA ANTITRÁMITE.

En el desarrollo de este componente, el Concejo de Valledupar efectuó el siguiente análisis:

IDENTIFICACION DE TRÁMITES

Trámites y Servicios que presta a la Ciudadanía el Concejo de Valledupar.

Trámite:

Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

- Presentación de Proyectos de Acuerdo.
- Autenticación de Acuerdos.
- Autenticación de Actas sesión plenaria y comisiones permanentes.
- Solicitud de Audio Comisiones y/o Plenarias: El peticionario realiza la comunicación, explicando cual es el audio que requiere y su trámite se demora 2 días hábiles.
- Certificación de Vigencia de Acuerdos.
- Aprobación de Proyectos de Acuerdo.
- Participación ciudadana vía Web (Cumplimiento Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012).

Servicio:

Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades. La prestación de servicios eficientes a la ciudadanía y a los empresarios con el aprovechamiento máximo de las TIC, es un componente prioritario para la política de Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa y hace parte de las acciones fundamentales de la política de optimización de trámites y servicios de la administración pública.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

- Consulta documentos institucionales en el archivo central. (Acuerdos, Actas, Proposiciones, Contratos, Archivos de Gestión, Proyecto de Acuerdo).
- Préstamo del Salón de sesiones.

5.1.3. TERCER COMPONENTE:

Estrategia Para La Rendición de Cuentas Institucionales.

El Concejo Municipal de Valledupar, en cumplimiento de la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, emprenderá acciones de petición de información y de explicaciones a la ciudadanía, así como la evaluación de su gestión la cual buscará la transparencia de su gestión para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, para lo cual se ha diseñado las estrategias para la rendición de cuentas a la ciudadanía el cual deberá ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

Necesidades de Información:

Se hará la rendición de cuentas por parte del Presidente del Concejo de Valledupar, a la comunidad, ciudadanía y grupos de interés el cual se hará de manera obligatoria al final de cada periodo de sesiones ordinarias de esta honorable corporación.

El informe de gestión contendrá la siguiente información:

DE CARECTER MISIONAL: información del control político y aprobación de acuerdos en las sesiones plenarios y comisiones permanentes.

DE CARACTER ADMINISTRATIVO: información de la gestión administrativa del Concejo la ejecución presupuestal, Contratación y, El informe se presentara al ciudadano en los siguientes medios: Página web de la institución, Periódicos regionales o mediante un plan de medios que implique la integración de medio audio visual, escrito, y de servicios web.

ACCIONES DE INFORMACION

El concejo de Valledupar, difundirá a la ciudadanía a través de los periódicos locales, emisoras, correo electrónico, redes sociales, el proceso de rendición de cuentas con el fin de tener informada a la comunidad y que ella pueda interactuar con el proceso a través de medios virtuales como la página web, Facebook y Twitter.

Población Objetivo: ciudadanía en general, medio de comunicación, veedores ciudadanos.

Acciones de Información por medio de la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La difusión del informe de rendición de cuenta del Concejo de Valledupar, estarán el plan de medios de comunicación de la entidad y su promoción será a través de los periódicos locales, pagina web de la corporación correo electrónico redes sociales a toda la ciudadanía en general, en varias jornadas previas a la rendición de cuentas.



CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Definición de la Metodología de dialogo Presencial para la Participación de Grupos de Interés y Ciudadanía

El Concejo de Valledupar, a través de la presidencia y la periodista encargada de las comunicaciones coordinaran varias jornadas de dialogo con la comunidad a través de sesiones, donde será dialogara con la comunidad y se escucharan sus opiniones sobre la rendición de cuenta de la corporación.

Acciones de dialogo presencial a través del Uso de Medios Electrónicos en los espacios de Rendición De Cuentas

El Concejo de Valledupar habilitara en su página web un link para que la ciudadanía participe en los temas de rendición de cuentas en forma de consulta retroalimenta la información que será consolidada con el fin de ser entregada a la presidencia para que se publique los resultados de las propuestas y preguntas de la ciudadanía

El Concejo de Valledupar, durante los periodos de rendición de cuentas habilitara medios de interacción en línea a través de su página web y líneas telefónicas con el fin de atender preguntas de la comunidad.

Realización de la Convocatoria a Eventos Definidos

La Corporación promoverá la participación de diferentes grupos de interés de la comunidad, sociedad y ciudadanía en general incluyendo los veedores ciudadanos en el proceso de rendición de cuentas se hará una convocatoria con el fin de que participen estos grupos en las sesiones programadas durante la vigencia.

5.1.4. CUARTO COMPONENTE:

Estrategia de Desarrollo Institucional para El Servicio al Ciudadano

Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, Enmarcado en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

De acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación que recomienda a las Entidades de la administración pública, incluir dentro de sus Planes institucionales una línea estratégica para la gestión del servicio al Ciudadano, el Concejo de Valledupar tiene incluido en el Plan de acción 2018, objetivos y estrategias que le apuntan al tema de servicio al ciudadano como: Generar espacios de Participación Ciudadana.

La Corporación Concejo municipal de Valledupar deberá dar cumplimiento a la Ley 134 de 1994 y, la Ley 136 de 1994, propiciando espacios amplios de participación ciudadana con el fin de escuchar a los diferentes grupos de interés, academia y ciudadanos del común que tengan opiniones frente a temas que estén siendo tratados en la entidad, enfocada a la construcción de una gestión pública transparente y democrática que forme ciudadanos con cultura política.

Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano: "Portafolio de Servicios estos en el Concejo de Valledupar se encuentran identificados y están siendo medidos a través de los indicadores de gestión de la entidad. Adicionalmente los trámites y servicios están publicados en la página institucional www.concejodevalledupar.gov.co.



CONCEJO MUNICIPAL
DE VALLEDUPAR

Implementar y Optimizar: con eficiencia las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), que pueden presentar nuestros ciudadanos, El Concejo de Valledupar realizara un procedimiento establecido para ello el cual implicara la puesta en marcha de una recepcionista que se encargue de recibir la información y requerimientos que allegue la ciudadanía y los demás entes de carácter público. Así como la orientación de las personas que se acerquen a la corporación en búsqueda de realizar algún trámite o recibir un servicio.

Adecuación de espacios físicos: La entidad carece en su infraestructura de un espacio físico e infraestructura para la atención personalizada, canales de atención: correo postal, vía correo electrónico, canal web, canal telefónico y todos los medios electrónicos de la Página Web institucional, para la atención prioritaria o de personas con situación de discapacidad, una vez se tenga conocimiento del número de ciudadanos, o que por lo menos se cuente con una evidencia de ciudadanos que puedan ingresar a nuestras instalaciones, se procedería la caracterización de nuestros ciudadanos, con el fin de disponer espacios físicos para este grupo de personas si se requiere. En este aspecto el Concejo de Valledupar tiene establecido lo siguiente:

Concejo Brinda Acceso a Información

Fortalecer la información de la página institucional www.concejodevalledupar.gov.co, dando cumplimiento al programa gobierno en línea y realizar gestiones administrativas que permitan contar con terminales de acceso a información actualizada en lugares visibles de la Corporación.

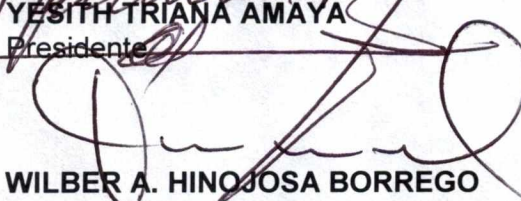
El Concejo de Valledupar, buscando mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del Instituto para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, creó la página WEB www.concejodevalledupar.gov.co en la cual actualizará los programas, trámites y servicios que presta la entidad para una mayor información al ciudadano. Se aplicará una encuesta mostrando resultados de Percepción del ciudadano; en la cual podrán opinar sobre la orientación, atención, trámites y servicios que presta la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

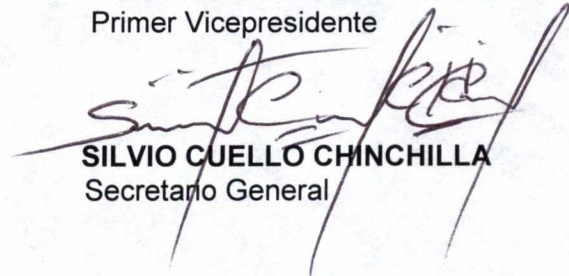
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar, a los diez días del mes de mayo de 2018.


YESITH TRIANA AMAYA
Presidente


WILBER A. HINOJOSA BORREGO
Segundo vicepresidente

JAIME BORNACELLY FIGUEROA
Primer Vicepresidente


SILVIO CUELLO CHINCHILLA
Secretario General



CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
Mapa de Riesgos
Vigencia 2018

PROCESO Y OBJETO	CAUSAS	No.	DESCRIPCION RIESGO	ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO		
				PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	ADMICION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
										VALORACION	
CONTROL POLITICO	No se cuenta con la informacion publica de actividades del concejo	1	Demora en la elaboracion de actas y su publicacion	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisar sobre el cumplimiento de las labores a los funcionarios encargados	Secretaria General	% de elaboracion y publicacion de las actas		
	No existen funcionarios en control politico	2	Inasistencia de los citados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar la norma	Secretaria General	% de citaciones realizadas a satisfaccion		
	No existe preparacion de los funcionarios en citacion	3	Retraso en la entrega de cuestionarios al funcionario citado	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener claro las fechas de las audiencias a los funcionarios para tengan a tiempo el cuestionario	Secretaria General	% de respuestas de los funcionarios		
	Demora en los proyectos aprobados	4	Acumulacion de proyectos de ley radicados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar prioridad en el orden de llegada para su tramite	Secretaria General	% de proyectos de ley evacuados		
	Las citas a funcionarios de la alcaldia no satisfacen el objeto del control politico	5	Establecer un control a tiempo a cerca de las convocatorias de los funcionarios de la alcaldia, y no incurrir en cruces de citaciones.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento de los horarios, dias y horas habiles para las citaciones	Secretaria General	Numero de funcionarios citados y no asisten		
	Clientelismo y favorecimientos	6	No se ejerce control politico de manera objetiva, a cambio si prebendas o dafivas.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicacion del manual de etica	Secretaria General	Numero de denuncias establecidas		
DIRECCION ESTRATEGICA	Incumplimiento de la rendicion de cuentas	1	Incumplimiento en la presentacion de informes (forma y plazos), por parte del representante legal establecido en norma	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mesas de trabajo oportunas para coordinar la entrega, revision, socializacion y aprobacion de la informacion a rendir	Mesa directiva	1. Reporte de presentacion oportuna en comparacion con los plazos de entrega de los informes 2. Chequeo de la hoja de ruta de la informacion a rendir		
	No se cuenta con el personal suficiente para cumplir la gestion de ley	2	No contar con los recursos presupuestales requeridos y justos para la prestacion de los servicios tecnicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades de la Corporacion	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Valuar y consolidar las necesidades para la vigencia de conformidad a los requerimientos presentados por cada dependencia	Secretaria General	Continuidad de los procesos		
	No se da cumplimiento a los planes de gestion de la entidad	3	Incumplimiento de las actividades programadas en las herramientas de gestion y control: mapa de riesgos por procesos, mapa de riesgos de corrupcion, planes institucionales, planes de mejoramiento, entre otro	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Reportar avances de las actividades contenidas en los instrumentos de gestion y control.	Lideres de Procesos Coordinador de Control Interno	Grado de cumplimiento de cada uno de los instrumentos de gestion y control		
	Investigar a cerca del invitado a la plenaria	4	Convoctorias a sesiones de funcionarios ineficaces	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar aplicacion a las funciones administrativas	Mesa directiva	Estadistica de funcionarios invitados		
	No se hace seguimiento a la ejecucion de los resultados y actividades	5	Incumplimiento del plan de accion	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ejecucion y cumplimiento del plan de accion	Mesa directiva	cantidad de incumplimiento de planes de accion		
	La mesa directiva no aplica controles	6	Aprobacion de un proyecto de acuerdo sin la reglamentacion completa	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Funciones del concejo asignadas en el articulo 32 de la Ley 136 de 1994	Mesa directiva	cantidad de proyectos sin reglamentacion		
	Desconocimiento del reglamento interno	7	Los cabildantes en su afan de protagonismo, actuan sin conocimiento de causa violando las normas internas que impone la corporacion.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento del reglamento interno	Mesa directiva	Cantidad de sanciones e investigaciones por violaciones a la norma		
	Desconocimiento de la norma	8	Votacion de proyectos de acuerdo, con inhabilidad frente a este	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion del funcionario	Mesa directiva	Cantidad de cabildantes inhabilitados o sancionados		

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Ausencia de capacitación y actualización	9	No se conoce el proceso y mecánica de participación de las sesiones de la corporación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General, mesa directiva	Numero de funcionarios capacitados al respecto
Ausencia de información del personal administrativo	1	Limitación de la comunicación interna a través de un correo institucional	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Cantidad de correos institucionales en la entidad
Desconocimiento de las actividades de la corporación concejo municipal	2	La no elaboración de los elementos mediante con los cuales se cumple la misión de divulgar la actividad legislativa que desarrolla la Corporación, afectando la transparencia, la oportunidad en la información y el derecho de los ciudadanos a acceder a la misma	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Personal asignado/personal requerido
No se asignan recursos para el plan de medios	3	No se asignan los recursos económicos para la proyección del plan de comunicaciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Cantidad de información difundida en una vigencia
La no inclusión presupuestal, en el Plan de Prioridades de la gestión de la corporación municipal.	4	No contar con los elementos tecnológicos para promulgar y difundir las actividades del concejo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Inventario de sistemas
No se difunden las actividades del concejo municipal a nivel de comunidades	5	El recurso humano no dispone del perfil indicado para desempeñar su labor	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Cantidad de incumplimientos registrados
No existe plan corporativo; improvisación, falta de coordinación.	6	No se maneja la ponderación y el juicio para las condecoraciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Numero de denuncias presentadas por actos de corrupción
No existe información de incapacidades	1	Falta de reporte de novedades (licencias de maternidad, incapacidades)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Numero de situaciones administrativas / Numero de situaciones tramitada
Presentan mensualmente dificultades en el cobro de su salario	2	Errores humanos al momento de elaborar la nómina.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Errores mensuales en la nómina
No se cuenta con los estudios de conveniencia	3	Adquirir bienes y/o servicios sin documentar o dejar registro de la justificación y/o conveniencia de la necesidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Cantidad de adquisición / registros sin documentar
La caja menor no se ajusta a los ítem de su apertura	4	Pago de facturas sin requisitos y no autorizados de caja menor	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Nro de Facturas Revisadas / Nro de Fact. Presentadas
No se cuenta con una lista de cheques	5	Firmar contrato sin el lleno de los requisitos administrativos, legales y de procedimiento	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Denuncias sobre contratos sin el lleno de requisitos legales
No existe un archivo de hojas de vida actualizado de funcionarios	6	Desactualización de las hojas de vida y deficiencias en el manejo y custodia del archivo de la dependencia, toda vez que no se cuenta con los recursos físicos para el desarrollo óptimo de este proceso, como escáner, entre otros.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	No. de hojas de vida actualizadas/ No. total de hojas de vida
Existen funcionarios desempeñando las mismas actividades	7	Multiplicidad de funciones por cuenta de delegación de varios procesos diferentes al del área de talento humano, sin contar con los insumos ni el personal para el desarrollo óptimo del proceso.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	No. de funciones asignadas y delegadas/ No. de funciones del cargo y del área
No se otorga invententoria a los contratos	8	No aplicar invententoria oportuna al contrato de adquisición de bienes y servicios	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Secretaría General	Cantidad de invententorias no aplicables a los contratos

FUNCION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION			SEGUIMIENTO		
	No se publica contratación en el SECDP	9	Insuficiencia en la planta de personal - No continuidad en los procesos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratación y vinculación de persona	Secretaría General	No. de cargos de planta/ No. de cargos que se requieren errores encontrados / errores corregidos
	Pago de cuentas sin los requisitos legales	1	Recibo incompleto de soportes para el pago de cuentas de cobro	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	verificar que la información lleve los requisitos exigidos para el pago	Tesorero	
	Demora en la presentación de la ejecución presupuestal de gasto	2	Importancia en la entrega de la información para la elaboración de la ejecución de gasto de la corporación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficiar a las áreas correspondientes en la entrega oportuna de la información	Contador	oficios recibidos dentro del cronograma estimado / oficios recibidos en tiempos extemporáneos
	Falta de conocimientos a cerca del presupuesto, descuido.	3	Ejecución del presupuesto por rubros que no pertenezcan a la ejecución real del gasto	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación, implementación de las normas presupuestales.	Contador	Cantidad de errores contables/ cantidad de errores corregidos
	El beneficiario transacion no genera soporte documental, extravíos de documento soporte	4	Realizar registros contables sin los debidos soportes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión constante de los responsables de área	Tesorero	Cantidad de errores contables/ cantidad de errores corregidos
	Imperfección del software, mala digitación.	5	Inconsistencia e inexactitud de los saldos de cuentas de auxiliares y balances.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualizar el software de la entidad	Contador	Cantidad de errores contables/ cantidad de errores corregidos
	No planeación de los desembolsos del ente.	6	Ejecución de pagos fuera de fecha; DIAN, seguridad social, entre otros.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Organizar y planear los gastos de la entidad dentro de los plazos establecidos	Contador	Cantidad de pagos extemporáneos
	Omisión de la entrega o envío de la información	7	Información fuera de fecha, de los informes a órganos de control	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer las fechas de información y dar acalamiento	Contador	cantidad de sanciones establecidas por los entes de control
	Conservación inadecuada de los documentos	1	Pérdida y deterioro de los archivos de la corporación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitar compra de una fotocopiadora para la dependencia, con el fin de que el expediente no salga del archivo central	Archivo	Cantidad de archivos deteriorados
	Demora en la entrega y contestación de la información	2	Cooficiación inadecuada de los archivos de la corporación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización de los tablas documentales	Archivo	Cantidad de errores corregidos
	No se cuenta con los equipos tecnológicos adecuados	3	Falta de automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Adquisición de Hardware y Software	Archivo	Inventario / cantidad de equipos existentes
	Inadecuada gestión documental	4	La pérdida de documentos, la falta de evidencias o pruebas, tiempo excesivo en búsqueda de documentos, demora en la tramitación de las contestas.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Automatizar los procesos archivísticos	Archivo	Inventario / cantidad de equipos existentes
	Cancelación de sumas cuantiosas por demandas	1	No condirar cuando se debe y dejar llegar el caso a etapa judicial	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Mesas de Estudio y trabajo periódicas	Asesor Jurídico	Número de demandas en contra de corporación
	Pagos de mora por demandas	2	Demora en cumplimiento de fallos judiciales, pago de sentencias.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Agilidad en el envío de la información requerida y en las respectivas revisiones de las diferentes áreas	Asesor Jurídico	Incremento de pago de intereses moratorios
	Manual de contratación no actualizado o inexistente, falta de planeación en la contratación	3	Ejecutar la gestión contractual sin cumplimiento de la norma actual	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización del manual de contratación	Asesor Jurídico	Cantidad de contratos sin lleno de requisitos legales
	Pérdida o extravío documental, sobrecarga laboral falta de programación documental	4	No contestar Derechos de petición en el término otorgado en la ley	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Registrar y hacer seguimiento a los derechos de petición	Asesor Jurídico	% de derechos de petición respondidos dentro del término legal
	Falta de capacitación, omisión en la revisión jurídica	5	Los actos administrativos proferidos por el Consejo no cumplen con el principio de legalidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de cada uno de los actos que emite el concejo por parte del asesor jurídico.	Asesor Jurídico	Cantidad de devoluciones de actos amhivos
	La corporación cancela millonarias demandas por falta de asistencia jurídica	6	Dejar vencer términos en procesos judiciales	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar el trámite procesal realizando los correspondientes controles en los diferentes sistemas.	Asesor Jurídico	Número de actuaciones en cada uno de los procesos
	Herramientas Tecnológicas mal Utilizadas	1	Las herramientas tecnológicas de la corporación presentan deterioro y se encuentran desactualizados.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización de herramientas tecnológicas	Sistemas	Seguimiento a los reportes de los servidores de sistemas
	Inadecuadas acciones en el área informática	2	Incumplimiento en el Plan Estratégico y los Planes de Acción	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Definición de lineamientos y políticas claras para la construcción de los planes estratégicos y los planes de acción	Sistemas	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a lo formulado

GESTION DOCUMENTAL

GESTION JURIDICA

FUNCION FINANCIERA

		IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
GESTION INFORMATICA	Desgano administrativo con las actividades de la corporacion	3	Traumatismo en la labor control y administrativa de los servicios soportados a través de las tecnologías de la información	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Traumatismo en la labor legislativa y administrativa de los servicios soportados a través de las tecnologías de la información	Sistemas	Inventario de la corporacion
	Presupuesto inadecuado	4	Incumplimiento en la planeación institucional en lo referente a proyectos de inversión de sistemas.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Evaluar el avance de las actividades de los proyectos y toma de decisiones oportunas	Sistemas	Inventario de la corporacion
	cablado eléctrico sobrecargado de equipos	5	En cada ramal se han instalado varios equipos, produciendo una sobrecarga en cada línea y en las UPS existentes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Nuevos diseños de la red eléctrica	Sistemas	Cantidad de equipos perdidos por falta de seguridad
	no se cuenta con un software actualizado que detecte los virus	1	Los datos producidos en los archivos de la corporacion representan gastos cuantiosos para el ente publico	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Adquisición de Software	Control interno	Número de documentos e informes sin evidencia documental Número de
	No se cuenta con sistema de seguridad en puertas	2	La pérdida de equipos y otros sistemas tecnológicos de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar seguridad de la corporacion	Control interno	Número de Auditorías que no cumplen con el objetivo propuesto
	No se reúna la documentación necesaria que sustente las observaciones de la evaluación	3	Que las observaciones no cuenten con evidencias documentales suficientes que las soporten	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión del proyecto de documento antes de ser expedido, verificando el soporte de las observaciones	Control interno	Número de información en cumplimiento de oportunidad
	Desconocimiento de los temas a evaluar	4	Que la evaluación no logre los objetivos esperados en el Plan de Trabajo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión del cumplimiento de los objetivos contenidos en el informe preliminar	Control interno	Número de Asesorías no ejecutadas oportunamente
	Fallas en los sistemas de información	5	La información suministrada para brindar a los entes de control control y/o usuarios, no cumple las características de oportunidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Observancia del manual de funciones	Control interno	Número de estructuraciones bajas
	Falta de actualización, capacitación e información en los temas objeto de la asesoría y acompañamiento	6	No ofrecer oportunamente la asesoría o acompañamiento	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento previo a los temas programados y solicitudes de formación para los funcionarios objeto de capacitación	Control interno	Número de seguimientos extemporáneos
Desconocimiento de la entidad y su normatividad	7	Estructuración deficiente del control interno	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento permanente a procesos, procedimientos y demás actividades que afecta la entidad	Control interno	Número de supervisión bajos	
Incumplimiento de leyes, disposiciones y regulaciones internas aplicables a la entidad	8	Seguimiento extemporáneo a los procesos a los planes de mejoramiento por procesos e institucionales	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Suscripción de planes de Mejoramiento con los responsables de los procesos, Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento.	Control interno	Número de seguimientos extemporáneos	
Inadecuado proceso de desarrollo y procedimientos	9	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar auditorías y evaluaciones y seguimientos eventuales cuando cuando las condiciones lo ameritan o cuando lo determine el Representante Legal.	Control interno	Número de supervisión	