



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO- CUNDINAMARCA

PLAN DE DESARROLLO: ACUERDO 010 DE 2012 "HONESTIDAD CAMBIO Y RESULTADOS PARA LA PROSPERIDAD"

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN CASI SEGURO	POSIBLE	CONTROLES		ACCIONES PARA EVITAR Y REDUCIR EL RIESGO	SEGUIMIENTO		
PREVENTIVO			CORRECTIVO	RESPONSABLE		TERMINO	INDICADOR DE METAS (%)	
Concentración de autoridades o exceso de poder en los niveles de alta Dirección de las Dependencias de la Administración Municipal.		X	Capacitaciones constantes sobre las implicaciones que tienen el abuso de poder y las consecuencias que puede traer para el servidor Público incurrir en esta conducta punible, tanto a nivel administrativo como penal.	Se pondrá en conocimiento de la autoridad competente la ocurrencia de este tipo penal de conformidad con las estipulaciones dadas en el artículo 416 del Código Penal donde se establece: "El Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público"	Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la administración municipal. Divulgar la estructura orgánica de la administración y los manuales de funciones y procesos y procedimientos. Capacitación en responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	Despacho del Alcalde Secretaria de Desarrollo Institucional (encargada de ejercer control preventivo)	31 de Diciembre de 2014	100% del personal capacitado en materia de abuso de poder.
Extralimitación de funciones por parte de los funcionarios públicos de todos los niveles de la Administración.		X	Divulgación del Manual de funciones adoptado por este Municipio, donde se establece de forma clara las competencias de cada dependencia y la de los funcionarios que trabajan en ella. Capacitación a todos los funcionarios	Dado que la extralimitación debe darse en ejercicio de las funciones del cargo, se dará cumplimiento a las estipulaciones dadas en artículo 23 de la ley 734 de 2002, en lo referente a la falta disciplinaria entre otras la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones.	Dar a conocer a la comunidad el Manual de funciones con el fin de que ejerzan control ciudadano sobre las competencias de cada dependencia, de esto modo también se adelantará la estrategia de atención al ciudadano en la medida que la comunidad tenga conocimiento sobre a quién dirigir sus solicitudes.	Despacho del Alcalde El Secretario, Director o Jefe de cada una de las dependencias del Nivel Central	31 de Diciembre de 2014	100% del personal capacitado en materia de Ley 734 de 2002 y conocimiento de Manual de



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



			en materia de Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, así como también difundir el plan de reinducción a todos los empleados de la administración.		Capacitación en responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	realizaran seguimiento a sus funcionarios con el fin de evitar el presente riesgo.		Funciones
Ausencia de Canales de comunicación entre la Administración y la comunidad, lo cual generaría falta de conocimiento de la población en cuanto a la gestión realizada para el cumplimiento de los fines estatales.		X	<p>Dar a conocer a los funcionarios de la Alcaldía, los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de rendición de cuentas, como forma de establecer canales de comunicación entre la administración y la comunidad, tendientes a mostrar la gestión realizada en aras de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Requerir informes periódicos de los procesos efectuados por cada dependencia, tendientes a verificar que se está dando cumplimiento a los procesos de rendición de cuentas y que se están efectuando canales de comunicación entre la administración y los administrados.</p>	De acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998 todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública. Por lo tanto se dará aplicación a las sanciones previstas por la ley, en caso de que un Servidor público no fomente las diferentes herramientas de las cuales dispone, para dar a conocer su gestión y atender las inquietudes de la comunidad en los procesos que los involucran.	<p>Establecer cronogramas para la realización de audiencias públicas de rendición de cuentas.</p> <p>Promover la participación de la comunidad en las decisiones que los afecten, dándoles a conocer las políticas de la administración y las acciones tomadas para su ejecución.</p> <p>Distribución de folletos informativos donde se dé a conocer los aspectos más relevantes para la comunidad y las gestiones realizadas por la Administración en torno a la solución de las problemáticas presentadas.</p> <p>Presentación por medio televisivo de la gestión de la administración.</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Secretaria de Desarrollo Institucional.</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Secretaria de Gobierno.</p>	31 de Diciembre de 2014	95% de la Comunidad informada en materia de gestión de la Administración
Trafico de Influencias (Amiguismo y clientelismo)		X	Generar espacios de capacitación y conciencia en los servidores públicos de todos los niveles de la Administración, sobre las implicaciones que tiene la práctica ilegal de tráfico de influencias que consiste en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o conexiones con personas que ejerzan autoridad para obtener favores o tratamiento preferencial.	Poner en conocimiento de la autoridad competente la comisión por parte de un funcionario del tipo penal descrito en el Artículo 411 del Código Penal el cual establece: <i>"El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de sesenta y</i>	<p>Se procederá a realizar con los funcionarios de la administración frecuentes socializaciones sobre las diferentes prácticas del buen gobierno.</p> <p>Se fomentara conciencia en los funcionarios sobre igualdad de los ciudadanos ante la ley.</p> <p>Implementara y divulgara del código de ética, en concordancia con el Código Disciplinario</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Secretaria de Desarrollo Institucional (encargada de ejercer control preventivo)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	31 de Diciembre de 2014	100% del personal capacitado en materia de las implicaciones que tiene ejercer tráfico de influencias



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



				<p><i>cuatro (64) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de ciento treinta y tres punto treinta y tres (133.33) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.”</i></p>				
<p>Manejo inadecuado del presupuesto y falta de control y seguimiento a los registros mediante la afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.</p>		X	<p>Revisión a la ejecución presupuestal activa y pasiva de la vigencia por parte de los niveles directivos.</p> <p>De conformidad con la normatividad vigente se definirá cuidadosamente la estructura programática identificando Programas, Sub-programas, Actividades y Proyectos que ejecutará el municipio durante el año, tomando muy en cuenta los Planes Estratégicos Municipales.</p> <p>Se ejercerá constante seguimiento sobre el presupuesto general del municipio, el cual debe guardar consistencia con el contenido del Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones.</p> <p>Capacitar a los funcionarios bajo el postulado de que ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos y erogaciones con cargo al tesoro público municipal o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto, so pena de incurrir en el tipo penal descrito en el artículo 397 y siguientes</p>	<p>Poner en conocimiento de la autoridad competente la comisión por parte de un funcionario del tipo penal descrito en el Artículo 397 del Código Penal el cual establece: <i>“PECULADO POR APROPIACION. El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a doscientos setenta (270) meses, multa equivalente al valor de lo apropiado sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.”</i></p>	<p>Dado que el presupuesto anual de las entidades territoriales es la estimación, tanto de los ingresos que se recaudarán durante el año fiscal como de los egresos o gastos de funcionamiento, de deuda y de inversión, se ejercerán periódicamente los siguientes controles:</p> <p>El control político por parte del Concejo municipal y el Alcalde</p> <p>El Control fiscal: lo ejercerá la Contraloría departamental, en coordinación con la Secretaría de Hacienda acorde con el Artículo 267 de Constitución Política y la Ley 617 de 2000.</p> <p>Se deberá diseñar un sistema de control interno de gestión con el fin de retroalimentar el proceso y medir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y por ende plasmadas en el presupuesto Municipal.</p> <p>Diseñar el plan de capacitación para prevención del daño antijurídico dirigido a los funcionarios que pueden generar responsabilidad con sus acciones u omisiones dentro de la Administración Municipal.</p>	<p>Secretaría de Hacienda.</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de capacitación al personal en materia de gastos públicos y revisión a la ejecución presupuestal.</p>



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



			del Código Penal.					
Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.		X	<p>Constante capacitación en administración de recursos, así como también en lo referente a la función de planeación, que permita establecer mecanismos de dirección, coordinación y monitoreo en la formulación del Planes y proyectos de inversión.</p> <p>Constante evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión del municipio.</p>	Sanciones y amonestaciones a nivel interno para los funcionarios intervinientes en estos procesos, que no planifiquen los gastos e inversiones a ejecutar, o que no lleven registros que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	Capacitación en administración de recursos, así como también en lo referente a la función de planeación, que permita establecer mecanismos de dirección, coordinación y monitoreo en la formulación del Planes y proyectos de inversión.	Secretaría de Hacienda Departamento Administrativo de Planeación.	31 de Diciembre de 2014	100% del personal capacitado en materia de administración de recursos y constante evaluación de gestión y resultados
Estudios previos superficiales, sin información precisa y detallada o condiciente información previa sobre el objeto a contratar.		X	<p>Revisión de los pliegos de condiciones por parte del jefe de dependencia involucrado en el proceso contractual y la Oficina Asesora Jurídica, bajo el estricto cumplimiento de las estipulaciones dadas en el Decreto 734 de 2012 y la Ley 80 de 1993. Adicionalmente documentación entregada por las diferentes dependencias, será verificada minuciosamente por la Oficina Asesora Jurídica antes de la adjudicación de un contrato.</p>	En el presente riesgo las medidas a tomar son preventivas dado que con anterioridad a la suscripción del contrato se ejerce el control suficiente para evitar que se realicen procesos contractuales sin la información precisa al respecto.	<p>Divulgación de la normativa que regula el régimen de contratación pública tendiente a que los funcionarios que elaboren este tipo de estudios y pliegos de condiciones tengan conocimiento sobre las exigencias que establece la ley en la realización de estudios que describan de forma detallada la necesidad a contratar.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El Secretario, Director o Jefe de cada una de las dependencias del Nivel Central realizaran seguimiento con el fin de evitar el presente riesgo.</p>	31 de Diciembre de 2014	100% de revisión minuciosa de pliegos de condiciones.
Estudios previos manipulados por personas que puedan tener algún interés dentro del proceso de contratación.		X	<p>Aplicación de los principios de contratación pública: selección objetiva, economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual.</p>	Elevar las denuncias ante el ente de control pertinente para que este haga la investigación y tome medidas sancionatorias.	Capacitación continua para los funcionarios que estén realizando diferentes tipos de procesos contractuales. Realizar reuniones con las diferentes dependencias para establecer cargas en el proceso de contratación	Oficina Asesora Jurídica	31 de Diciembre de 2014	100% de personal capacitado en materia de aplicación de los principios de contratación pública



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



<p>Pliegos de condiciones realizados con para beneficiar a una firma o persona natural en particular o disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular</p>		X	<p>Las reglas de adjudicación de los contratos se deben incluir en los pliegos de condiciones en Aplicación del "Manual de Contratación".</p> <p>Aplicación de los principios de Contratación pública: selección objetiva economía, transparencia, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, ecuación contractual</p>	<p>Poner en conocimiento de la autoridad competente la comisión por parte de un funcionario del tipo penal descrito en el Artículo 409 del Código Penal el cual establece: <i>"El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a doscientos dieciséis (216) meses."</i></p>	<p>Socialización del Código de Ética que contiene los principios, valores y compromisos éticos de la administración Municipal haciendo, resaltando los valores de honestidad y transparencia de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido la entidad con la sociedad, así como también creando conciencia de que las necesidades a contratar deben ser proporcionadas por aquel contratista idóneo que satisfaga los intereses generales y no las particulares.</p> <p>Seguimiento a los lineamientos del Decreto 734 de 2012 del estatuto de contratación pública y del Estatuto Anticorrupción Ley 1174 de 2011.</p> <p>Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar. Dependiendo del régimen de contratación de la entidad, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de personal capacitado en materia de aplicación de los principios de contratación pública en aplicación de las reglas de adjudicación</p>
<p>Contratación con firmas o personas naturales que no cumplen con el perfil y condiciones requeridas debido a la injerencia de terceros que influyen en las decisiones de contratación</p>		X	<p>Revisión de soportes de hojas de vida y registro único de proponentes a los ciudadanos y firmas que van a celebrar contrato con la Alcaldía Municipal.</p>	<p>Elevar las denuncias ante el ente de control pertinente para que este haga la investigación y tome medidas sancionatorias.</p>	<p>La oficina de Control Interno participara en todas las audiencias públicas que se lleven a cabo sin excepción alguna.</p> <p>Revisión y divulgación del Manual de contratación y su aplicación en los diferentes procesos de selección de contratista</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica. Secretaría de Desarrollo Institucional (encargada de ejercer control preventivo)</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de revisión minuciosa respecto de la documentación allegada para la Celebración de contratos, así como también para la vinculación de personal.</p>



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



<p>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función o Concertar las labores de supervisión de contratos en poco personal.</p>		X	<p>Al Jefe o Director de la dependencia que haya promovido la celebración del contrato objeto de vigilancia, le corresponde la dirección, la coordinación y el control del proceso contractual. Para su cabal cumplimiento podrá designar a las personas que van a realizar el control de la gestión contractual, función que es desarrollada por una interventoría o una supervisión. Con conocimiento del objeto contractual designara la persona idónea para desempeñar esta función, o en caso de no contar con el personal necesario, la realizara él mismo.</p> <p>El supervisor del contrato presentara informes periódicos, donde establezca de forma veraz y detallada la manera como se han ejecutado las obligaciones el contrato.</p>	<p>En el presente riesgo las medidas a tomar son preventivas dado que con anterioridad a la suscripción del contrato se ejerce el control suficiente para evitar que se designe la supervisión o la interventoría de determinado contrato a personal sin la suficiente idoneidad para ejercer esta labor.</p>	<p>Desde el momento de la realización de los estudios previos se definirá las calidades del Supervisor del contrato quien debe reunir los mínimos requisitos para ejercer esta labor, especialmente cuando se trate de contratos que impliquen conocimientos de orden técnico o especializado y su perfil debe ser afín con la naturaleza del objeto contratado.</p> <p>Quien ejerza la supervisión debe tener un altísimo nivel moral pues recaerá el poder de dirección y control del contrato – gestión contractual y poder sancionatorio -, y un conocimiento especial del tema o proyecto sobre el que realizará un estricto seguimiento.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% personal directivo capacitado para realizar funciones de supervisión de los contratos suscritos por el Municipio.</p>
<p>Concentración de información de determinadas actividades, procesos y documentos en una persona, que puedan resultar en pérdida o sustracción de los mismos por deficiencias en el manejo documental y de archivo.</p>		X	<p>Solicitar mejores herramientas tecnológicas que permita un mayor control de los procesos.</p> <p>Capacitación al personal encargado de mantener la custodia y organización de archivos.</p>	<p>Aplicación de la ley 594 de 2000 "Ley general de archivo".</p> <p>Se iniciaran investigaciones a los funcionarios encargados del manejo de procedimientos e información, por perdida de la misma.</p>	<p>Implementar política de gestión documental permanente y transversal.</p> <p>Constante capacitación al personal administrativo en materia de ley general de archivo y manejo de diferentes medios y herramientas tecnológicas para control de información.</p> <p>Realizar el Proyecto para la contratación con el objeto de lograr la reconstrucción y reorganización de espacios y archivo Municipal.</p>	<p>Archivo Central.</p> <p>El Secretario, Director o Jefe de cada una de las dependencias del Nivel Central realizaran seguimiento con el fin de evitar el presente riesgo.</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>80% de mejoramiento de herramientas tecnológicas y 100 % de personal capacitado en materia de custodia y organización de archivos.</p>
<p>Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del</p>			<p>Capacitar constantemente a los funcionarios de la Alcaldía en relación con los términos procesales de cada procedimiento que se efectúa al interior</p>	<p>Ante la ocurrencia de la presente situación se debe iniciar a nivel interno la respectiva investigación con el fin de constatar, la falta de diligencia o el</p>	<p>Seimplementaran manuales en los que se establezca de forma clara los términos con los que cuenta cada dependencia para efectuar determinados procedimientos o para emitir</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de personal capacitado en materia de</p>



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



<p>mismo, para el favorecimiento de terceros.</p>		X	<p>de su dependencia.</p> <p>Divulgar la normatividad vigente en materia de términos, empezando por el artículo 228 de la Constitución el cual dispuso en forma imperativa: “los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado”, ya que, si no se asegura su acatamiento, las dilaciones se presentarán con seguridad y ellas vendrán acompañadas de las violaciones de los derechos fundamentales al debido proceso y al acceso a la justicia.</p>	<p>incumplimiento de los deberes por parte del funcionario.</p> <p>En caso de constatar que los motivos que dieron lugar al vencimiento de términos o la prescripción de algún tipo de acción, se debió a fines particulares, se denunciaran los hechos ante las autoridades competentes con el fin de iniciar el respectivo proceso disciplinario.</p>	<p>algún tipo de acto administrativo, los cuales se harán de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>En aras de garantizar al acceso a la justicia y al debido proceso, se tomaran las acciones pertinentes para sancionar a los funcionarios públicos que obstruyan el derecho que tienen todas aquellas personas que hacen parte de un proceso judicial de exigir que no se presenten dilaciones injustificadas por parte de los funcionarios judiciales.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación.</p>		<p>términos procesales y con conocimiento de la normatividad vigente en el tema.</p>
<p>Funcionarios que acepten o soliciten una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo.(Cohecho)</p>		X	<p>Divulgar el Código de Ética de la Administración, haciendo énfasis en que la aceptación de cualquier tipo de remuneración para cumplir con su función, o el hecho de recibir cualquier dádiva para obstaculizar el cumplimiento de un acto o no llevarlo a cabo, constituye un delito contra la administración pública.</p>	<p>Poner en conocimiento de la autoridad competente la comisión por parte de un funcionario del tipo penal descrito en el Artículo 405 y siguientes del Código Penal referentes al cohecho propio, impropio o por dar u ofrecer.</p>	<p>Divulgar el Código de Ética de la Administración, difundiendo e instituyendo en los servidores públicos de la administración los principios de moralidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Secretaria de Desarrollo Institucional (encargada de ejercer control preventivo)</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% del personal con conocimiento del Código de Ética de la Administración</p>



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



<p>Funcionarios públicos que en uso de su cargo, exijan o hagan pagar a una persona una contribución, o cobrar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza. (Concusión)</p>		X	<p>Divulgar el Código de Ética de la Administración, haciendo énfasis en que abusando de su cargo, obliga o induce a una persona a dar o prometer indebidamente, para sí o para otro, un bien o un beneficio patrimonial, constituye un delito contra la administración pública, el cual puede acarrear incluso pena privativa de la libertad.</p> <p>Capacitación a los funcionarios de la Administración en materia de Ley 734 de 2002, por la cual se Expide el Código Disciplinario Único.</p>	<p>Poner en conocimiento de la autoridad competente la comisión por parte de un funcionario del tipo penal descrito en el Artículo 404 CONCUSION: "El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a ciento ochenta (180) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses."</p>	<p>Divulgar el Código de Ética de la Administración, difundiendo e instituyendo en los servidores públicos de la administración los principios de moralidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia.</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Secretaria de Desarrollo Institucional (encargada de ejercer control preventivo)</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% del personal con conocimiento del Código de Ética de la Administración</p>
<p>Afectación de la productividad laboral y afectación de la imagen de la Alcaldía Municipal por evasión de funciones y ausentismos en el puesto de trabajo e incumplimiento del horario laboral.</p>		X	<p>Seguimiento por parte de los Jefes inmediatos al cumplimiento del horario de entrada y salida del personal e inspección aleatoria por parte de la Secretaria de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Amonestaciones y memorando a los funcionarios que incumplan con el horario laboral o se ausenten sin justificación alguna de su puesto de trabajo.</p>	<p>Seguimiento de la herramienta implementada que permite controlar la entrada y salida del personal de la Alcaldía Municipal.</p> <p>Inspecciones permanentes en los puestos de trabajo a los funcionarios de la Alcaldía.</p> <p>Aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 en materia sancionatoria.</p>	<p>Despacho del Alcalde.</p> <p>Secretaria de Desarrollo institucional</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de control y seguimiento en el cumplimiento del horario laboral</p>



Alcaldía Municipal Tenjo- Cundinamarca



<p>No dar contestación a las PQRS dentro de los términos legales establecidos.</p>		<p>X</p>	<p>Capacitar al personal encargado de direccionar las PQRS para que aun cuando, estos se encuentren dirigidos a una dependencia que carece de competencia para contestarlos, se puedan re direccionar correctamente con el fin de evitar dilaciones y vencimiento de términos.</p> <p>Establecer manuales en los que se dé a conocer a los funcionarios de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, de conformidad con el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, bajo el postulado que toda actuación que inicie cualquier persona ante autoridades implica el ejercicio del derecho de petición, por lo tanto debe ser atendido dentro de los términos previstos.</p>	<p>Amonestaciones y sanciones para los funcionarios públicos que incumplan con el deber de contestar dentro de los términos legales, cualquier tipo de solicitud, además de las que imponga la Jurisdicción, por eventuales acciones de Tutela con la vulneración a este derecho fundamental.</p>	<p>Priorizar la contestación de los derechos de petición próximos a su vencimiento.</p> <p>Control sobre los procedimientos para recepcionar, radicar y realizar seguimientos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formulados por la comunidad ante la Alcaldía Municipal y sus dependencias, mediante el fortalecimiento del Software que actualmente se encuentra implementado con el fin de controlar y establecer alarmas que permitan evitar el vencimiento de términos.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El Secretario, Director o Jefe de cada una de las dependencias del Nivel Central realizaran seguimiento a sus funcionarios con el fin de evitar el presente riesgo.</p> <p>La oficina de Quejas, sugerencias y reclamos que la Administración, cree para este fin.</p>	<p>31 de Diciembre de 2014</p>	<p>100% de capacitación al personal en lo referente al contenido y términos para dar respuesta a las PQRS.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------