

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 1 DE 13</b>	

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

*“Por un control fiscal independiente, eficaz y participativo”*

**WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO**  
**Contralor Municipal de Tunja**

**TUNJA, 26 DE ENERO DE 2018**

<p><b>Contraloría Municipal de Tunja NIT 800107701 - Sede Principal:</b> Carrera 10 No. 15-76  <b>Página Web:</b> <a href="http://www.contraloriatunja.gov.co">www.contraloriatunja.gov.co</a> <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:info@contraloriatunja.gov.co">info@contraloriatunja.gov.co</a>  <b>Teléfono y Fax:</b> 098-7441843</p>
--

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 2 DE 13</b>	

## INTRODUCCIÓN

El presente documento expone el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 de la Contraloría Municipal de Tunja, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción, el cual establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y este contempla entre otras, el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, las medidas correctivas para mitigar los riesgos, las estrategias anti trámites para mejorar la atención al ciudadano y el acceso a la información.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano es una herramienta o instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano, aprobado a través del Decreto No. 1499 de 2017.

Este Plan fue construido con base en la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, la “Guía EVA” del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo que está conformado de cinco componentes que han sido desarrollados con la participación de los funcionarios de la entidad, así como teniendo en cuenta las inquietudes que ha presentado la ciudadanía Tunja a través de las diferentes PQRDS.

El primer componente es la Gestión del Riesgos de corrupción y las medidas propuestas para disminuir la probabilidad y el impacto de ocurrencia de un evento real de corrupción dentro de la entidad.

El segundo componente es la racionalización de trámites, que corresponde a efectuar actividades que permitan mejorar los servicios, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio, la oportunidad y la calidad en los productos que entrega desde sus procesos misionales, así como generar una cultura en el uso de los medios tecnológicos, para la comunicación con los sujetos de control, como el correo electrónico y la página web.

El tercer componente es la rendición de cuentas. Teniendo en cuenta que la rendición de cuentas se convierte en una acción importante para todas las entidades, la Contraloría año a año, viene rindiendo cuentas a través de la audiencia pública, así como ante el Concejo Municipal, enviando y sustentando su informe de gestión.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 3 DE 13</b>	

El cuarto componente son los mecanismos para mejorar el servicio al ciudadano, por lo que la Contraloría continuará estableciendo acciones que permitan brindar a nuestros ciudadanos un servicio que cumpla con el marco legal, con calidad, transparencia y oportunidad.

El quinto y último componente, son los mecanismos para la transparencia y acceso a la información, para este año 2018 se formularan acciones que nos permitan fortalecer más el acceso a la información pública, regulado a través de la Ley 1712 de 2014, decreto reglamentario 1081 de 2015, así como cumplir con gobierno en línea.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 4 DE 13</b>	

## 1. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.


Como se mencionó en la parte introductoria el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, lo conforman cinco (5) componentes, los cuales se desarrollan a continuación:

### 1.1 COMPONENTE No. 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Este componente nos permite identificar, analizar, y controlar los posibles hechos de corrupción que se pueden generar tanto al interior de la entidad como fuera de ella, el diseño y la metodología para la construcción del mapa de riesgos y las medidas para mitigarlos, tomo como punto de partida los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- contenidos en la metodología del Departamento Administrativo de La Función Pública. Fue así como desde el año 2016 se construyó un mapa de riesgos de corrupción el cual ha sido objeto de seguimiento y actualización.

Para el año 2018 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

<b>GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>				
<b>SUBCOMPONENTES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION</b>
1. Política de administración de riesgos	1.1. Ajustar y presentar la política de administración de riesgos al Comité de Control Interno.	Política actualizada y aprobada.	Contralor con la Asesoría de la Oficina de Control Interno.	1 de julio al 31 de julio de 2018.
2. Construcción mapa de riesgos	2.1. De acuerdo con las observaciones planteadas en el informe de control interno a 31 de diciembre de 2017, actualizar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos actualizado.	Todas los Jefes de áreas con el apoyo de la Oficina de Control Interno.	1 de abril al 30 de abril de 2018.
	2.2. Aprobar los cambios del mapa de riesgos de corrupción.	Aprobación del mapa de riesgos	Comité de Control Interno	1 de mayo al 10 de mayo de 2018.
3. Publicación y socialización.	3.1 Aprobado los cambios socializarlo a los funcionarios y publicarlo en la página web.	Socialización y publicación.	Jefe Oficina Administrativa – Oficina de Control Interno.	11 de mayo al 20 de mayo de 2018.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>			<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>			<b>PÁGINA 5 DE 13</b>
4. Seguimiento y monitoreo	4.1. Realizar monitoreo al mapa de riesgos de corrupción en comité de control interno	Actas de Comité	Comité de Coordinación Control Interno	1 de Agosto a 31 de diciembre de 2017.	
	4.2. Realizar seguimiento al mapa de riesgos de Corrupción.	Informes de seguimientos.	Oficina de Control Interno	1 de agosto a 31 de diciembre de 2017.	

**MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>				<b>CÓDIGO:</b>	<b>FO-DE-05</b>
	<b>NIT 800107701-8</b>				<b>VERSIÓN:</b>	<b>0</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>			<b>FECHA:</b>	<b>30-03-2016</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>			<b>PÁGINA 6 DE 13</b>	

PROCESO FORMATO	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA											Código:	FO-DE-06
	NIT 800.107.701-8											versión	0
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION											Fecha:	30-03-2016
PROCESO OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO (Descripción)	CONSECUENCIAS	ANALISIS		MEDIOS DE MITIGACION		ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	META	FECHA DE REALIZACIÓN	
				Probabilidad	Impacto	Tipo de control	politica					Inicio	Fin
DIRECCIONAMIENTO (Planear, dirigir, asignar autoridades, responsabilidades y recursos, a través de la implementación de políticas, planes, programas, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, mejorando continuamente para alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y cumplir con las funciones constitucionales, legales y la satisfacción de los usuarios.	Falta de definición de funciones de los empleados, desconocimiento de las competencias y delegación de funciones.	(Exceso de poder o autoridad) La toma de decisiones está concentrada en un solo funcionario sin contar con la opinión o la asesoría de los demás.	Toma de decisiones equivocadas, demandas contra la entidad, deterioro patrimonial, mala imagen institucional	Rara vez	mayor	Preventivo	Prevenir	Capacitar a la alta dirección en temas de liderazgo y toma de decisiones.  Mesas de trabajo para concertar la planeación misional de la entidad	Jefe oficina Administrativa - Contralor  Auditor fiscal -Jefe Oficina Jurídica y Contralor	Funcionarios capacitados	1 capacitación	01/02/2017	31/12/2017
No guardar reserva de la información tratada al interior de la entidad.	Uso indebido de la información para favorecer a terceros	Se afecta la imagen de la entidad, baja gestión de la entidad-deltos contra la administración pública	Rara vez	catastrofico	Preventivo	Prevenir	Establecer un listado de la información de intereses general, la cual puede ser publicada y divulgada	Comité directivo	Información divulgada acorde con el estado de información	Un listado	02/02/2017	29/05/2017	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA/ Promover la participación ciudadana en el control fiscal generando espacios en los que los clientes externos puedan dinamizar y consolidar su papel como veedores y dueños de los recursos del Municipio de Tunja.	Mal direccionadas las PQRS-  Inexistencia de controles	Incumplimiento de los terminos que dispuso la Ley para dar respuesta a derechos de petición, quejas, denuncias, etc.	Instauración de Tutelas y/o demandas por parte del peticionarios- Sanciones administrativas y disciplinarias.	Posible	mayor	Preventivo y correctivo	Prevenir y corregir	Cumplir con el procedimiento documentado para la atención de quejas y reclamos.  Implementar el cuadro de control de términos, para atención de peticiones, quejas y reclamos.	Contralor, jefe oficina de auditoria fiscal - Jurídica - Administrativa  Auditor fiscal	PQRS, atendidos de conformidad con la Ley y el procedimiento (PQRS recibidas)	100%	02/01/2017	31/12/2017
AUDITORIA FISCAL: Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de control de manera oportuna y efectiva, siendo generadores de confianza, brindando a la comunidad y al Consejo Municipal la información resultado del proceso auditor para apoyar tanto el control social como el control político. Establecer lineamientos para llevar a cabo el proceso de Responsabilidad Fiscal en contra de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.	Ausencia de valores en la entidad, ausencia de controles en los procesos de auditoria, intereses personales por encima de los de la institución	Favorecer a terceros a través de dádivas o sobornos en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.	Pérdida de la imagen institucional, sanciones disciplinarias, penales.	rara vez	Catastrofico	Preventivo	Prevenir	Enfatizar e interiorizar los valores a los empleados - hacer seguimiento a los procesos y procedimientos, para verificar su cumplimiento	Administrativa y Contralor	Funcionarios sensibilizados en ética y valores	1	02/02/2017	10/10/2017
APOYO: Ejecutar y controlar el presupuesto de los ingresos y los gastos de la vigencia, registrando íntegramente y oportunamente los movimientos contables de la entidad, efectuando también la custodia y el control de los dineros que por ley ingresen a la entidad.	Efectuar pagos sin autorización y sin el lleno de los requisitos legales, falta de valores y ética, manipulación por parte de terceros	Realizar pagos o movimientos financieros obteniendo beneficios propios o favoreciendo a terceros	Detrimiento patrimonial, sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	Rara vez	Catastrofico	Preventivo	Prevenir	Realizar Conciliaciones bancarias, arcos de caja, Auditorías internas contables, adquisición de póliza de manejo global, seguridad de la información para protección. Revisión y validación de documentos, antes de autorizar.	Responsable de Administrativa, Tesoro - Contralor- Control Interno	Arqueos realizados/programados  Tener actualizada la póliza global	3 1póliza	01/04/2017 01/01/2017	30/12/2017 30/12/2017
100% de los pagos revisados y autorizados	100%	02/01/2017	30/12/2017										
EVALUACIÓN /Evaluar permanentemente la efectividad del sistema de control interno de la Contraloría Municipal de Tunja, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos de la entidad, el nivel de cumplimiento de los planes y programas, los resultados de la gestión, generando recomendaciones, para que junto con la asesoría y acompañamiento se contribuya con el mejoramiento continuo de la entidad.	Omitir en los informes de auditoria interna, incumplimientos, situaciones irregulares, Alterar evidencias de auditoria. Falta de imparcialidad al momento de evaluar	Manipulación de los resultados de la evaluación independiente.	Favorecer a funcionarios que no cumplen con su trabajo. Pérdida de recursos de la entidad, pérdida de la imagen y la credibilidad de la Oficina de Control Interno y la entidad, sanciones, legales.	Rara vez	Moderado	Preventivo	Prevenir	Realizar las auditorías de conformidad con la guía de MECI.	Responsable del proceso de Gestión de Control Interno. Y Representante de la Dirección, Comité de Coordinación de Control Interno	Auditorías realizadas conforme a la guía/programadas	100%	01/03/2017	30/12/2017
APOYO / Proveer los bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	Intereses particulares, tráfico de influencias, falta de ética.	Manipulación en los procesos de contratación.	Sanciones por parte de los órganos de control, suspensión del funcionario, pérdida de la imagen y credibilidad de la Contraloría.	Rara vez	catastrofico	Preventivo	Prevenir	Establecer controles en el proceso de contratación.	Contralor y jefe Oficina Administrativa	Procesos de contratación con el lleno de los requisitos/procesos de contratación adelantados	100%	02/01/2017	30/12/2017
MISIONAL/Establecer lineamientos para llevar a cabo el proceso de Responsabilidad Fiscal en contra de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.	Desconocimiento por parte del operador jurídico del proceso de responsabilidad fiscal - dilatación de los procesos, intereses particulares de los funcionarios- falta de controles en el proceso de responsabilidad fiscal	Fallos amañados	Imagen de la Entidad, sanciones disciplinarias,	Rara vez	catastrofico	Preventivo	Prevenir	Aplicar las normas establecidas para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal, con puntualidad y objetividad.	Jefe Oficina Jurídica	Procesos adelantados con objetividad	100%	02/01/2017	31/12/2017
MISIONAL/Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos y puntos de control de manera oportuna y efectiva, siendo generadores de confianza, brindando a la comunidad y al Consejo Municipal la información resultado del proceso auditor para apoyar tanto el control social como el control político.	Manipular el plan general de auditoria, y la planeación de la auditoria fiscal. Tráfico de influencias	Excluir sujetos de control para auditarlos, para obtener provecho propio o de un tercero	pérdida de credibilidad de la Contraloría, pérdida de recursos públicos pues no se pueden detectar, incumplimiento de funciones.	Rara vez	Catastrofico	Preventivo	Prevenir	Mesas de trabajo para concertar el Plan General de Auditoria.	Auditor fiscal	Mesas de trabajo realizadas/ modificaciones al plan	100%	02/01/2017	31/12/2017

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 7 DE 13</b>	

## 1.2. COMPONENTE No. 2: RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Este componente facilita a la ciudadanía el acceso a los servicios que prestan las entidades públicas, por lo que la Contraloría Municipal de Tunja viene desarrollando el componente a través de actividades que permiten a nuestros ciudadanos tener información con calidad y de forma oportuna, a través de correos electrónicos, pagina web, buscando con esto reducir costos, tiempo entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el 2018 se desarrollarán las siguientes acciones para brindar a nuestros usuarios un servicio con calidad y en el menor tiempo posible.

RACIONALIZACION DE TRAMITES				
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION.
<b>1. Identificación de Trámites</b>	1.1. En comité directivo, verificar y analizar los trámites que se encuentran identificados, para establecer si es trámite o un procedimiento administrativo, si es un trámite realizar el procedimiento establecido por el DAFP, para racionalización de trámites.	Verificación y análisis de los trámites de la entidad.	Comité directivo	1 de mayo al 31 de diciembre de 2018.
<b>2. Tecnología</b>	2.1. Fortalecer el uso de tecnología para agilizar procesos y procedimientos.	Enviar los informes preliminares y finales a través de correo electrónico a los sujetos de control.	Oficina de Auditoría fiscal	02 de febrero a 31 de diciembre de 2018.

## 1.3. COMPONTE No. 3: RENDICION DE CUENTAS

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 8 DE 13</b>	

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “un proceso...mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

<b>RENDICION DE CUENTAS</b>				
<b>SUBCOMPONENTES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION</b>
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.1 Publicar información asociada con el presupuesto de la entidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Presupuesto 2018 y ejecución histórica anual. Estados financieros, plan de compras	Jefe Oficina Administrativa	01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
	1.2. Publicar la información asociada con el cumplimiento de metas y objetivos misionales.	Plan de Acción y su ejecución semestral.	Jefe Oficina Administrativa y oficina de Control Interno.	15 de enero al 31 de diciembre de 2018.
		Informes de auditoría fiscal de sujetos de control.	Auditoría Fiscal	1 de enero de 2018 al 31 de diciembre 2018.
	1.3. Publicar información asociada con gestión contractual.	Todos los procesos contractuales publicados en la página.	Jefe Oficina Administrativa	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018.
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Rendición cuenta al ente de control.	Cuenta rendida 2018 a través del SIA.	Contralor, Jefes de Oficina y Asesor de Control Interno.	15 de enero al 15 de Febrero de 2018.
	2.2. Presentar informe de la gestión realizada en la vigencia 2018.	Audiencia pública de rendición de cuentas	Contralor, Jefes de Oficina y Asesor de Control Interno.	1 de noviembre a 31 de diciembre de 2018.




	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>			<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>		<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>PÁGINA 9 DE 13</b>	
	2.3. Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	de Oficina de Control Interno		Dentro del mes siguiente de la audiencia pública.
3. Incentivo	3.1. Interiorizar la cultura de la rendición de cuentas en los servidores públicos y la ciudadanía.	Capacitar a los sujetos de control y ciudadanía en la rendición de cuentas y participación ciudadana.	Auditoría Fiscal -		1 de julio a 31 de diciembre de 2018.

#### 1.4. COMPONENTE No. 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Relaciona las estrategias encaminadas a mejorar, el acceso de la ciudadanía a los servicios que presta la entidad, mejorando la satisfacción de sus usuarios internos y externos y facilitando el uso de sus derechos.

Este componente se encuentra dividido en 5 subcomponentes los cuales contiene unas acciones que nos permitirán la accesibilidad de los servicios que presta la Contraloría a los ciudadanos, actividades seleccionadas teniendo en cuenta las características de los usuarios y los recursos con que se cuenta.

<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>				
<b>SUBCOMPONENTES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION</b>
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	1.1. Incorporar recursos para mejorarla atención al ciudadano.	Recursos en el presupuesto 2018.	Contralor- Jefe Oficina Administrativa.	1 de enero al 30 de enero de 2018.
2. Fortalecimiento de los canales de comunicación.	2.1. Implementar herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web.	Actualizar la página web de la Contraloría.	Jefe Oficina Administrativa	1 de febrero de 2018 a 31 diciembre 2018.
	2.2. Establecer sistemas de información que facilite la trazabilidad de los requerimientos de los usuarios. PQRDS.	Implementar y publicar el cuadro de control de las PQRDS.	Auditoría Fiscal	1 de Marzo a 30 de Mayo

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b> <b>NIT 800107701-8</b>			CÓDIGO:	FO-DE-05
				VERSIÓN:	0
	PROCESO	PROCESO ESTRATEGICO		FECHA:	30-03-2016
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		PÁGINA 10 DE 13	
	3.1. Evaluar el desempeño de los servidores en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Incluir en los compromisos comportamentales de los funcionarios de nivel asistencial esta competencia, para ser calificada en el 2018. (Asociada con compromiso comportamental relaciones interpersonales para nivel asistencial).	Jefe Oficina Administrativa y responsables de Evaluación del desempeño.		1 al 30 de febrero de 2018.
4. Normativo y Procedimental	4.1. Elaborar seguimientos e informes periódicos de PQRDS, para identificar oportunidades de mejora.	Continuar aplicando el cuadro de control de PQRDS. Actualizarlo a la fecha y publicarlo página web.	Auditoría Fiscal y Responsable del Proceso de Participación Ciudadana.		Continuamente
		Realizar dos informes semestrales de seguimiento al cumplimiento de las PQRDS. Enviarlos al Contralor.	Oficina de Control Interno.		Con corte a 30 de junio y 30 de diciembre de 2018.
5. Relación con el ciudadano	5.1. Realizar mediciones periódicas de percepción de los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.	Realizar encuestas a los sujetos de control y a los usuarios de la entidad.	Funcionarios que atienden usuarios en las diferentes oficinas. Auditora Fiscal a los sujetos de Control.		01 de febrero de 2018 a 31 de diciembre de 2018.
		Recibir las encuestas, tabularlas y efectuar el informe de medición.	Oficina de Control Interno.		Semestral

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 11 DE 13</b>	


### 1.5. COMPONENTE No. 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente es coordinado a nivel nacional, por la Secretaria de Transparencia del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien es la encargada de diseñar, promocionar e implementar la política de acceso a la información pública en coordinación con otras entidades, este componente se enmarca básicamente en acciones para implementar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecida en el decreto 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 1081 de 2015, según el cual toda persona puede acceder a la información pública bajo el control de las entidades.

En cumplimiento a esta normatividad la Contraloría Municipal de Tunja, incluirá en este componente acciones encaminadas al fortalecimiento del acceso a la información pública, por parte de la ciudadanía.

#### 1.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION
1. Lineamientos de transparencia activa	1.1. Disponibilidad de la información a través de medios físicos y electrónicos.	Publicación de la información mínima en la página web de la entidad. Ley 1712 de 2014.	Jefe Oficina Administrativa, Oficina Jurídica, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno.	1 de enero a 31 diciembre 2018.
2. Lineamientos de transparencia pasiva.	2.1. Responder dentro de los términos de Ley las solicitudes de los ciudadanos.	Contestar las PQRDS que se reciban dentro de los términos.	Jefes de oficina Auditoría Fiscal y Asesor de Control Interno.	01 de enero a 31 de diciembre de 2018.
3. Elaboración de instrumentos de gestión de la información.	3.1. El esquema de publicación de información. Art. 9 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	Publicar en la página web el esquema de publicación de información de la Contraloría.	Jefe Oficina Administrativa, Oficina Jurídica con el apoyo de la oficina de Control Interno.	1 de abril a 30 de julio de 2018.
4. Criterio diferencial de accesibilidad.	4.1. Realizar un estudio de factibilidad que nos permita la accesibilidad a los medios electrónicos, de la población en situación de discapacidad.	Estudio de factibilidad	Contralor con el apoyo del Ingeniero de sistemas (Contratista)	1 de Marzo a 31 de diciembre de 2018.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>			<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>			<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>		<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>		<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 12 DE 13</b>	
5. Monitoreo del acceso a la información pública.	5.1. Informe de solicitudes de acceso a la información.	En el informe de PQRDS, incluir informe de acceso a la información.	Oficina de Control Interno	Con corte a 30 de junio y 30 de diciembre de 2018.	

## 2. CONSOLIDACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

El plan fue consolidado de acuerdo con la información de los líderes y responsables de los procesos y dependencias de la entidad, así como los lineamientos dados por la Alta dirección en comité directivo el mismo fue presentado en comité directivo el cual fue aprobado a través de acta No. 02 del 26 de Enero de 2018.

La publicación será realizada por el responsable del Área Administrativa dentro de los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011.

La verificación del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan anticorrupción y atención al ciudadano, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien efectuará 3 seguimientos al año, el primero con corte a 30 de abril de 2018 y el informe deberá publicarse dentro de los 10 días hábiles del mes de mayo, el segundo con corte 31 de agosto, y la publicación será dentro de los 10 días hábiles del mes de septiembre y el tercer corte a 31 de noviembre y se publicará dentro de los 10 días del mes de diciembre.

	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	FO-DE-05
	<b>NIT 800107701-8</b>		<b>VERSIÓN:</b>	0
	<b>PROCESO</b>	<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>	<b>FECHA:</b>	30-03-2016
	<b>FORMATO</b>	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>PÁGINA 13 DE 13</b>	