

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-DE-05
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	0
	PROCESO	PROCESO ESTRATEGICO	FECHA:	30-03-2016
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PÁGINA 1 DE 6	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

“Por un control fiscal independiente, eficaz y participativo”

WILLIAM JOSÉ GONZÁLEZ LIZARAZO
Contralor Municipal de Tunja

TUNJA, 30 DE MARZO DE 2016

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

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-DE-05
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	0
	PROCESO	PROCESO ESTRATEGICO	FECHA:	30-03-2016
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PÁGINA 2 DE 6	

INTRODUCCIÓN

El presente documento expone el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016 de la Contraloría Municipal de Tunja, como una iniciativa propia para la transparencia pública, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley 019 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012. Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 124 de 2016.

Este Plan fue construido basado en la guía EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo que está compuesto de cinco componentes que han sido desarrollados con la participación de todos los funcionarios de la entidad, así como la ciudadanía Tunjana.

OBJETIVO GENERAL

Generar confianza en la ciudadanía y motivar su participación en el control social y ético del manejo de los recursos del municipio de Tunja, a través de la lucha constante contra la corrupción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Dar a conocer a la ciudadanía los servicios que presta la Contraloría Municipal de Tunja.
- ✓ Facilitar el acceso a la información que maneja la entidad.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de la Contraloría sobre la importancia de los valores, la ética y la moral, para crear un ambiente que favorezca la honestidad y la pulcritud en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Realizar la rendición de cuentas en forma verás, clara y transparente.

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.

Los siguientes componentes van dirigidos a fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo de las actividades de la Contraloría, al compromiso de mejora continua y lucha contra la corrupción.

- a. **Gestión del Riesgo de Corrupción.** Este componente permite identificar y analizar los posibles hechos de corrupción que se pueden presentar en la Contraloría Municipal de Tunja y establecer las medidas para mitigar los riesgos. Dentro de las estrategias para desarrollarlo, se propone:
 - Identificación de los riesgos de corrupción que se pueden presentar en la Contraloría Municipal de Tunja, con la colaboración de los funcionarios y posteriormente su socialización para combatirlos en equipo.

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-DE-05
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	0
	PROCESO	PROCESO ESTRATEGICO	FECHA:	30-03-2016
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PÁGINA 3 DE 6	

- Publicación del mapa de riesgos en la cartelera de la entidad, para fomentar la lucha constante por evitarlos.
- Sensibilización permanente a los funcionarios de la entidad en cultura anticorrupción.

COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Gestión del Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgos	1. Elaboración y diseño de encuesta para funcionarios.	Encuestas	7 de marzo	Oficina administrativa
		2. Habilitación de link con preguntas a la ciudadanía.	Reportes de Link en página web	11 de marzo	Oficina administrativa
		3. Aplicación de encuesta a funcionarios	Encuestas diligenciadas	10 y 11 de marzo	Oficina administrativa
		4. Análisis de información encuestas e identificación de riesgos.	Matriz	14- 16 de marzo	Oficina administrativa
		5. Elaboración matriz de riesgos con cuadro de control.	Matriz	18 de marzo	Oficina administrativa y Oficina de Control Interno
	Publicación y Socialización	1. Socialización matrix de riesgos y publicación	Reporte publicación	5 de abril	Oficina administrativa
		2. Jornada de sensibilización sobre riesgos de corrupción.	Reporte asistencia	5 de abril	Oficina administrativa

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA										Codigo:		FO-DE-05				
NIT 800.107.701-8										versión		00				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO										Fecha:		30/03/2016				
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION																
RISGO	RIESGO (Descripción)	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANALISIS		MEDIOS DE MITIGACION		ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	META	FECHA DE REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
				probabilidad	Impacto	Tipo de control	política					Inicio	Fin	1 PERIODO	2 PERIODO	3 PERIODO
1	(Ejercicio 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.	Falta de definición de funciones de los empleados, desconocimiento de las competencias y delegación de funciones.	Toma de decisiones equivocadas, demandas contra la entidad.	posible	mayor	preventivo	evitar	Actualizar a los funcionarios respecto al manual de funciones y la estructura de la entidad. Revisar y ajustar los actos administrativos con los que se ocupan los comités, en cuanto a su objetivos, conformación y funciones.	Jefe oficina Administrativa Jefe oficina administrativa y jefe oficina jurídica	Funcionarios actualizados Comités asesorados /comités creados a través de acto administrativo	100%	09/04/2016	31/12/2016			
2	Uso indebido de la información para favorecer a terceros.	No se establecen políticas claras, sobre la divulgación de la información a terceros.	Se afecta la imagen de la entidad, y se presentan sanciones disciplinarias.	posible	mayor	preventivo	evitar	Establecer políticas claras sobre el manejo de la información y darlas a conocer a los funcionarios.	Contralor	política documentada y socializada	1	04/04/2016	29/05/2016			
3	Incumplimiento de los términos que dispuso la ley para dar respuesta a derechos de petición, quejas, denuncias, etc.	Falta de atención las PQR. Inexistencia de controles	Insurrección de Tutores y/o demandas por parte del peticionario	posible	mayor	preventivo	evitar	Cumplir con el procedimiento documentado para la atención de quejas y reclamos.	Contralor, jefe oficina de asistencia fiscal	Quejas y reclamos atendidos de conformidad con la ley y el procedimiento	100%	15/01/2016	31/12/2016			
4	Favorecer a terceros a través de contratos o contratos, en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.	Falta de controles en el sistema de auditoría, errores penales por error de los de la entidad.	Pérdida de la imagen institucional, sanciones disciplinarias, penales.	posible	Catastrófico	preventivo	evitar	Establecer un cuadro de control de términos, para atención de peticiones, quejas y reclamos.	Auditor fiscal	Cuadro de control	1	15/01/2016	30/03/2016			
5	Realizar pagos o reintegro de funcionarios obteniendo beneficios propios o favoreciendo a terceros.	Falta de pago sin autorización y en el marco de los requisitos legales, solicitar los documentos soporte de pagofuncionarios en el sistema de información y control, personas internas e externas.	pérdida de recursos - deterioro patrimonial, sanciones disciplinarias.	RARO	Catastrófico	preventivo	evitar	Realizar revisiones periódicas, política de manejo global, seguridad de la información para protección. Revisión y validación de documentos, antes de autorizar.	Responsable de Administrativa, Tesorero	Realizar 3 revisiones a los pagos realizados Revisión actualizada la política global	3 Spécica	04/04/2016 04/04/2016	30/12/2016 30/12/2016			
6	Manipulación de los resultados de la evaluación independiente.	Omitir en los informes de auditoría interna, cumplimiento, violaciones irregulares. Alterar evidencias de auditoría. Falta de independencia de los funcionarios de control interno frente a la administración. Falta de ética frente al auditor interno.	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, penales disciplinarias.	RARO	mayor	preventivo	evitar	Socializar el código de valores, los auditorías que se realicen deben ser objetivos, independientes.	Responsable del proceso de Control Interno	Socialización código de valores	1 Socialización	04/04/2016	30/12/2016			
7	Manipulación en los procesos de contratación.	Intereses particulares, tráfico de influencias, falta de ética.	Sanciones por parte de los órganos de control.	posible	catastrófico	preventivo	evitar	Fortalecer los valores éticos, a través de la internalización de los mismos, capacitar a los funcionarios que operan en el proceso de contratación.	Contralor y jefe Oficina Administrativa	Socializar código de Ética, Revisión Puntos de Control de los procesos de contratación.	1 Socialización	01/04/2016	30/12/2016			
8	Falta amañada	Desconocimiento por parte del operador jurídico del proceso de responsabilidad fiscal. Alteración de los procesos, intereses particulares de los funcionarios. Falta de controles en el proceso de responsabilidad fiscal.	Imagen de la Entidad, sanciones disciplinarias.	posible	catastrófico	preventivo	evitar	Fortalecer los valores éticos, a través de la internalización de los mismos, capacitar a los funcionarios que operan en el proceso de responsabilidad fiscal.	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Capacitación en valores - éticos contra la administración pública, y Capacitación en responsabilidad fiscal.	1	04/04/2016	30/12/2016			
9	Realizar acciones de control para auditorías, para obtener precepto propio o de un tercero.	Manipular el plan general de auditoría, y la diligenciamiento de la auditoría fiscal. Tráfico de influencias.	pérdida de credibilidad de la Contraloría, pérdida de recursos públicos pues no se pueden detectar, incumplimiento de funciones.	posible	mayor	preventivo	evitar	Fortalecer los valores éticos, a través de la internalización de los mismos, comités en el proceso de auditoría fiscal.	Auditor fiscal	Capacitación en valores y éticos contra la administración pública.	1	04/04/2016	30/12/2016			

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-DE-05
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	0
	PROCESO	PROCESO ESTRATEGICO	FECHA:	30-03-2016
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PÁGINA 4 DE 6	

b. **Racionalización de Trámites.** Con el ánimo de simplificar, optimizar y facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que presta la Contraloría, se establecen las siguientes estrategias:

- Evaluación del procedimiento establecido para la atención de petición, queja, reclamo, solicitudes o denuncia.
- Establecimiento de procesos de ajuste y mejoramiento continuo de acuerdo con las necesidades detectadas y la norma vigente.
- Publicación de los asuntos que se generen en materia de trámites dentro de la entidad.

COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Racionalización de Trámites	Identificación de los trámites	1. Realizar un inventario de los trámites que realiza la contraloría.	Inventario levantado	30 de mayo	Todas las áreas
		2. Analizar el inventario de trámites de la entidad.	Ajustes realizados	30 de junio	Comité Directivo
		3. Realizar los ajustes necesario para mejoramiento continuo, con base en la norma.	Diagrama de flujo con proceso ajustado	30 de julio	Comité Directivo
	Tecnología	1. Promover el uso de la tecnología para agilizar los procesos y procedimientos misionales.	Envío de información por correo electrónico	A partir del 1 de abril	Oficina de Auditoría fiscal.
		2. Establecer un Link en la página web, para que el usuario haga seguimiento a sus PQRS.	Link en página web	30 de mayo	Oficina administrativa

c. **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 conforme a las necesidades que presentan:

- Empleo de los medios masivos de comunicación para que el ciudadano conozca los servicios que presta la entidad.
- Atención de solicitudes de la ciudadanía dentro de los términos de Ley.
-

COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Transparencia Activa	1. Publicar la información pública, según ley 1712 de 2014, y decreto 1081 de 2015.	Reporte publicación	A partir del 1 de abril	Oficina administrativa
	Transparencia pasiva	1. Responder dentro de los términos de Ley todas las PQRS a la entidad.	Reporte publicación	A partir del 1 de abril	Todas las áreas
		2. Realizar un inventario de la información que produce la entidad y que es reservada.	Inventario levantado	A partir del 1 de abril	Oficina Jurídica
	Monitoreo a la información	1. Alimentación continua del cuadro de control de PQRS.	Cuadro de control	A partir del 1 de abril	Auditoría Fiscal