PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

EDWIN ALONSO GIRON QUINTANA
Contralor Municipal D

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

2019

EQUIPO DIRECTIVO

EDWIN ALONSO GIRON QUINTANA
Contralor Municipal D

VIVIANA VANESA HERNANDEZ NUÑEZ
Asesor Jurídico

WILLIAM ADOLFO PINTO CORDOBA
Jefe Oficina De Control Fiscal D

PEDRO LEONARDO PUMAREJO ROMERO
Jefe Oficina Responsabilidad Fiscal
Coordinadora Participación Ciudadana

WILLIAM ADOLFO PINTO CORDOBA
Jefe Administrativo y Financiero

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

   1.1 OBJETIVO GENERAL
   1.2 OBJETIVO ESPECIFICO

2. MARCO GENERAL

   2.1 RESEÑA HISTORICA
   2.2 NATURALEZA JURIDICA
   2.3 ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL
   2.4 ORGANIGRAMA
   2.5 MAPA DE PROCESOS
   2.6 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. OBJETIVOS PLAN ESTRATEGICO

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

   4.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
   4.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
   4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
   4.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
   4.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
   4.6 INICIATIVAS ADICIONALES

5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

INTRODUCCIÓN

El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, concordantes con los artículos 1 y 2 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República como instancia encargada de orientar la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, generó la herramienta *"Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" versión 2 del 2015.*

Es importante destacar que para el tema de *"riesgos"* la herramienta enfatiza en la metodología del mapa de riesgos de corrupción y para los demás componentes, se tienen en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades encargadas de su implementación, con las cuales la Secretaría de Transparencia se articulará para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 del 12 de julio de 2011), en especial a sus artículos 73, 76 y 78 y la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción del 2015.*

Así mismo, el presente Plan se construyó con la participación de funcionarios de las diferentes áreas del Ente de Control Fiscal y con la recopilación de las observaciones y sugerencias hechas por las diferentes organizaciones sociales, identificadas por la Entidad. Este ejercicio se fundamentó en la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión. 2 de 2015", el cual contiene seis (6) componentes, cuya orientación se fundamenta de la siguiente manera:

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Integrado de planeación y gestión, contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de la Función Pública DAFP.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014.

Finalmente, se sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión de la Contraloría en la lucha contra la Corrupción a partir de la definición de acciones que permitan reducir los riesgos, promoviendo la participación ciudadana en pro de la transparencia, optimizando los mecanismos de atención y servicio a los ciudadanos y racionalizando los trámites de la Entidad y dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- ✓ Disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos de corrupción identificados a través del seguimiento y evaluación de las acciones de tratamiento que permitan fortalecer e implementar controles preventivos y correctivos.

- ✓ Fortalecer el proceso de Rendición de Cuentas, con el fin de ampliar la participación de actores interesados en la gestión que realiza la Contraloría municipal y su intervención en la definición de estrategias de mejoramiento del sector.

- ✓ Establecer los mecanismos de interlocución y dialogo con la ciudadanía y demás partes interesadas, que permitan la presentación de resultados de la gestión de la Entidad a través de la estrategia de rendición de cuentas.

- ✓ Realizar el monitoreo, revisión y seguimiento al Plan Anticorrupción con el fin de dar cumplimiento de las estrategias planteadas en el presente Plan.

- ✓ Dar a conocer a los diferentes públicos el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Contraloría Municipal y los informes de seguimiento.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción:

- Atención inoportuna a las denuncias ciudadanas.
- Aceptación por parte de los funcionarios de obsequios, regalos, gratificaciones, entre otros, que puedan comprometer la equidad o independencia de sus actuaciones.
- Dilatación de los procesos con el fin de obtener la caducidad o la prescripción de los mismos.
- Compromisos políticos.
- Vínculos de amistad o enemistad grave.
- Intereses personales.
- Publicación de información denominada por la Entidad como clasificada y reservada.
- Vicios en la contratación pública determinada en la Entidad Fiscal.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

2. MARCO GENERAL

La Contraloría Municipal de Valledupar; reseña histórica, naturaleza jurídica, su organización actual y entidades sujetas de control.

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

Este Órgano de Control Fiscal, fue creado por el Honorable Concejo Municipal de Valledupar, mediante el Acuerdo Municipal Nro. 027 de octubre 1 de 1963, para funcionar dentro del marco de la Constitución Política, Leyes y demás disposiciones vigentes. La Contraloría Municipal de Valledupar, tiene como jurisdicción para el ejercicio de sus

funciones y obligaciones legales el Municipio de Valledupar, que es un ente territorial de primera categoría con una población comprendida entre 100.001 y 500.000 habitantes y cuenta con un presupuesto para la vigencia del año 2019 de $ 1.821.000.000.

2.2. NATURALEZA JURÍDICA

La Contraloría Municipal de Valledupar es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos del Municipio de Valledupar.

2.3. ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL

Son sujetos de control fiscal de la Contraloría Municipal, las entidades descentralizadas del orden municipal, así como las instituciones educativas que dependen de la Secretaria de Educación Municipal, empresas de servicios públicos con participación mayoritaria del municipio, los órganos de control político y disciplinario al igual que los entes privados que cumplan funciones públicas como las Curadurías Urbanas.

2.4. ORGANIGRAMA

Según RESOLUCION No. 0130 DE SEPTIEMBRE 29 DE 2015 “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y competencias laborales de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Valledupar adoptado mediante la Resolución 0050 del 10 de mayo de 2012”.

La planta de personal de la Contraloría Municipal de Valledupar, aprobada por el Honorable Concejo Municipal de Valledupar mediante Acuerdo No. 022 de diciembre 11 de 2011, y adoptado mediante la Resolución 0050 del 10 de mayo de 2012, se da la siguiente organización:

Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de su responsabilidad y los requisitos exigidos para su desempeño; los empleados de la Contraloría Municipal de Valledupar, se clasifican en:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

La Contraloría Municipal de Valledupar tiene una planta de personal compuesta por 16 empleados ubicados en cada uno de los procesos que ejecuta la entidad.

1 (uno) Contralor Municipal
1 (uno) Asesor
3 (tres) Jefe de Oficina
4 (cuatro) Profesional Especializado
2 (dos) Profesional Universitario
1 (uno) Técnico Operativo
3 (tres) secretario
1 (uno) Conductor Mecánico

2.5. MAPA DE PROCESOS

La **CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR** ha adoptado un enfoque basado en un mapa de procesos, que determina los procedimientos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.

Procesos Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección:

Proceso 1. Gestión de Gerencia Estratégica. Determina todos los lineamientos y pautas a seguir para la formulación, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico y Planes de Acción; la gestión documental y el seguimiento, análisis y mejora, como base para garantizar la implementación del SGC y las comunicaciones oficiales (Interna y Externa).

Procesos Misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser; constituidos por los procesos de:

Proceso 2. “Control fiscal”: asegura la transparencia y el buen uso de los bienes y recursos públicos, mediante la evaluación de la Gestión Fiscal de los entes Sujetos de Control, la Generación de Informes de Ley (Obligatorios o Normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales y sectoriales).

Proceso 3. “Participación Ciudadana”: Se recepciona y tramita las denuncias, peticiones y quejas presentadas por la comunidad en general, cumpliendo con los parámetros y términos establecidos en la normatividad legal vigente.

Proceso 4. “Responsabilidad Fiscal”: se adelanta de conformidad con la Ley, para establecer los responsables y el daño del patrimonio público.

Proceso 5. Sancionatorio: Como obtener su resarcimiento a través de la jurisdicción coactiva.

Procesos de Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora; constituidos por los procesos de: Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de Adquisición Bienes y Servicios y Gestión Administrativa.

Proceso 7. "Gestión del Talento Humano": incluye los temas relacionados con ingreso y desvinculación de personal, liquidación de nómina y prestaciones sociales, evaluación de desempeño, situaciones administrativas, capacitación y bienestar social.

Proceso 8. "Gestión Financiera": Comprende la administración y asignación de recursos financieros para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo misional.

Proceso 9. "Gestión Adquisición de bienes y servicios": comprende la adquisición de bienes y servicios a través del proceso contractual.

Proceso 10. "Gestión Administrativa": comprende la administración de bienes, recursos tecnológicos, los cuales se desarrollan a través de la gestión de inventarios, la planeación de compras, y la adquisición y mantenimiento de tecnología e infraestructura.

Proceso 11. "Gestión Jurídica": permite organizar la asesoría jurídica a través de la emisión de conceptos y la Representación Judicial y Administrativa de la entidad; así como el trámite de los procesos disciplinarios (ordinario y verbal).

Procesos de Evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia; constituidos por los procesos:

Proceso 12. "Control de Evaluación": está relacionado con la evaluación y seguimiento del MECI, el sistema de administración de riesgos, la ejecución de auditorías internas integradas, planes de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas.

Proceso 13. Gestión de la calidad: Todos los procesos que comprenden nuestro Sistema de Gestión de Calidad se encuentran planificados mediante las caracterizaciones de cada proceso, anexos a este manual, se incluye la interacción (entradas, salidas, responsables, proveedor y cliente interno), los criterios (objetivos, indicadores y metas), los métodos (procedimientos y registros), los recursos y la planificación de las actividades de seguimiento y medición (plan de seguimiento de los indicadores de los objetivos de los procesos). El Mapa de Procesos se presenta a continuación:

Mapa de Procesos conforme el Sistema Integrado de Gestión

2.6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Contraloría Municipal de Valledupar, a partir de las necesidades y expectativas de la comunidad y partes interesadas, ha definido como punto de referencia para sus fines institucionales un direccionamiento estratégico, que incluye la misión, visión, política de calidad y objetivos de calidad que a continuación se relacionan.

MISIÓN

Propender por la buena gestión fiscal de los recursos públicos del Municipio de Valledupar, mediante el fortalecimiento de la Cultura del Control, la Participación Ciudadana y conservación de los recursos naturales apoyados en principios morales, éticos y la Constitución.

VISIÓN

La Contraloría Municipal de Valledupar en el año 2019, será reconocida por la efectividad de la vigilancia, el control y los resultados de la gestión fiscal de los recursos públicos del Municipio de Valledupar.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Contraloría Municipal de Valledupar se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de las funciones para la cual fue creada, garantizando una adecuada vigilancia y control de los recursos públicos y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables mediante la ejecución del control fiscal, el fomento y fortalecimiento de la participación ciudadana, la mejora de las competencias del personal, del clima organizacional y la adecuada gestión de la infraestructura; apoyados en principios morales, éticos y de transparencia que nos permitan la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Asegurar una adecuada vigilancia y control de la administración pública Municipal.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables
- Ejercer un permanente control fiscal
- Fomentar la Participación Ciudadana
- Mejorar las competencias del personal
- Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos de servicio
- Mejorar continuamente los procesos de la Entidad

PRINCIPIOS ETICOS

En La Contraloría Municipal de Valledupar, se reconocen y actúa bajo los siguientes principios éticos:

1 Dirige sus acciones en la salvaguarda y vigilancia del uso de los recursos públicos para beneficio social, con fundamento en el reconocimiento de la dignidad humana, la constitución y la ley.
2 Encamina e impulsa sus actuaciones al ejercicio del control fiscal territorial con autonomía y altos índices de calidad.
3 Organiza y promueve la ética pública, la equidad y la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal Territorial.
4 Impulsa la construcción permanente de la confianza moral y resultados en la gestión pública territorial, al servicio de la comunidad y de sus clientes.
5 Vigila la mejora continua de la gestión pública del Patrimonio Territorial en la defensa, protección y manejo del ambiente.

6 Promueve y estimula el desarrollo del talento humano y fortalece la modernización tecnológica para el avance continuo.

VALORES ÉTICOS

Nuestro actuar cotidiano se fundamenta especialmente en un conjunto de herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana, dentro de los cuales se destacan los siguientes valores**:**

TRANSPARENCIA: Calidad del comportamiento evidente en el actuar de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Valledupar, quienes, en el cumplimiento de sus funciones y actuaciones, ejecutan, revelan, advierten y comunican de manera ágil, completa y oportuna la información; actos accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, o abriendo espacios para que esta participe de manera individual o colectiva en el ejercicio del control social.

HONESTIDAD. El servidor público de la Contraloría Municipal de Valledupar servirá con pudor, recato, decoro y de forma justa en cada una de sus actuaciones, anteponiendo los fines e intereses de la comunidad sobre los propios.

RESPONSABILIDAD: El servidor público de la Contraloría Municipal de Valledupar, sin perjuicio de los deberes constitucionales y legales acata lo asignado para el logro de los objetivos institucionales aportando lo mejor de sí mismo para desempeñar sus funciones.

LEALTAD: El servidor público de la Contraloría Municipal de Valledupar, se consagrará voluntariamente a su trabajo, a sus colaboradores, a sus superiores, a la institución y a la patria, guardando fidelidad en el ejercicio de la función pública, a dar cumplimiento al mandato legal e institucional, orientando nuestras acciones a logro de los fines esenciales del Estado.

RESPETO: El servidor público de la Contraloría Municipal de Valledupar, profesará el respeto por sí mismo, por la profesión, por el trabajo, las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad, aceptando y comprendiendo las particularidades, valorando sus cualidades y el medio que nos rodea.

PERTENENCIA: La necesidad de pertenecer es ancestral. Por lo tanto, los funcionarios de la Contraloría Municipal de Valledupar, establecen contactos y entornos que les garantice que son aceptados, reconocidos y valorados en esa relación; donde experimentan que el medio los provee de confianza básica, donde el amor, lo espiritual y lo material, están transformando en lealtad, respeto y solidaridad sus funciones al servicio de la comunidad y la entidad.

PROFESIONALISMO: El servidor público de la Contraloría Municipal de Valledupar, le imprime a su quehacer la actuación rigurosa, para aportar a sus realizaciones la disciplina para cultivar las aptitudes de un normal y correcto desempeño.

TRABAJO EN EQUIPO: La contraloría municipal es una entidad que valora y promueve el trabajo multidisciplinario en equipo como uno de los principales elementos de desarrollo profesional, personal e institucional.

Los funcionarios de la Contraloría Municipal deben confrontar la información y los resultados de sus actividades con sus compañeros de equipos para garantizar objetividad, imparcialidad y calidad en su trabajo.

INDEPENDENCIA: Para la Contraloría Municipal y sus funcionarios es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de interés externos. En todas las cuestiones relacionadas con la labor de los funcionarios, su independencia no debe verse afectada por intereses personales o externos.

3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS PLAN ESTRATEGICO 2016-2019 VIGILANCIA, CONTROL Y RESULTADOS

3.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PLAN DE GESTION

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1. Calidad y cobertura del control fiscal	1.1 Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del proceso auditor. 1.1.1. Reconocimiento del medio ambiente como parte fundamental del patrimonio público. 1.1.2. La adecuada adopción de sistemas de seguridad en la preservación del patrimonio público. 1.2. Realizar el seguimiento y la evaluación de los Planes de Mejoramiento suscritos por los sujetos de control. 1.3. Evaluar los sistemas de Control Interno de las entidades y organismos del Municipio de Valledupar y conceptuar sobre su calidad y eficiencia. 1.4 Priorizar líneas de auditoria para que el proceso auditor tenga mayor efectividad.
2. Defensa del patrimonio público	2.1. Optimizar los resultados de la Responsabilidad Fiscal. 2.1.1. Fortalecer la función de policía judicial. 2.1.2. Ejecutar un plan de descongestión de los procesos de responsabilidad fiscal. 2.2. Optimizar los procedimientos de jurisdicción coactiva para mejorar el recaudo.
	3.1. Formular y desarrollar la política pública de participación ciudadana en la vigilancia de la gestión fiscal.

3. Control Fiscal Participativo para una ética de lo público	3.2. Adelantar programas de promoción y participación ciudadana para la formación de ciudadanos y de organizaciones civiles, en valores ciudadanos y mecanismos de participación para hacer más efectiva su contribución al control y vigilancia de la gestión fiscal. 3.3. Optimizar el sistema de denuncias sobre el manejo inadecuado de recursos públicos. 3.4. Vincular a las organizaciones ciudadanas al control y vigilancia de la gestión fiscal. 3.4.1. Realizar audiencias públicas para la rendición de cuentas y planes de mejoramiento.
4. Modernización y mejora continua	1.1. Fortalecer el Sistema de Control Interno. 1.2. Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad y propender por la institucionalización de la cultura de la calidad en todos los niveles de la estructura de la CMV. 1.3. Trazar un plan de desarrollo tecnológico para mejorar la infraestructura y plataforma tecnológica que permita la aplicación de tecnología para la consecución de resultados en tiempo real que consoliden y fortalezcan la confiabilidad de la ciudadanía en la CMV.
5. Gestión organizacional de apoyo a los procesos misionales	1.1. Capacitar al talento humano y potencializar sus capacidades y conocimientos para que contribuya al eficiente y eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales. 1.2. Fortalecer los sistemas de comunicación con la ciudadanía y las partes interesadas.

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

Para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se llevó a cabo una serie de acciones tendientes a la consolidación de esta estrategia cuyos insumos, garanticen su calidad, oportunidad y pertinencia. Lo anterior, está sustentado en actividades que desde el año 2018 se vienen desarrollando a fin de contar con una guía que garantice la transparencia en la gestión de la Entidad.

A continuación, se señalan las principales acciones:

A través del equipo interdisciplinario de la Contraloría y líderes de los procesos se realizaron los ajustes al trámite de peticiones, quejas, denuncias y/o consultas con el fin de racionalizarlo y simplificarlo, buscando con ello una mejor atención al ciudadano.

Se definieron los líderes responsables dentro del Plan con el fin de que contribuyan a su fortalecimiento, control y medición.

Se socializó a través de las diferentes redes sociales y medios electrónicos dispuestos en la Contraloría, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Se realizaron mesas de trabajo tendientes al diligenciamiento y actualización de la metodología de los mapas de riesgos de corrupción.

Se brindaron los lineamientos entorno al cumplimiento de las acciones contempladas en la estrategia anticorrupción.

Este documento incluye cinco componentes: 1) Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción, 2) racionalización de trámites, 3) rendición de cuentas, 4) mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y 5) mecanismos para la transparencia y acceso a la información. 6) Iniciativas adicionales.

Basados en estos componentes, la Contraloría de Valledupar ha diseñado su Estrategia, la cual busca desarrollar una gestión pública y transparente al servicio de la comunidad con la participación de la sociedad civil de acuerdo a su Plan estratégico.

4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Contraloría Municipal de Valledupar, adelanto el desarrollo del mapa de riesgos de Corrupción, definido por procesos y procedimientos de cada una de las áreas de la administración, previamente identificados, clasificados, analizados y valorados, establecidas sus causas, señalando los responsables del monitoreo de cada riesgo.

Se realizará una revisión sistemática de los riesgos existentes en cada uno de los procesos de la entidad y de los riesgos de corrupción, para determinar si los controles existentes son efectivos y si han contribuido a disminuir la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos; esto con el fin de mantener actualizado el mapa de riesgos institucional y garantizar la efectividad de la política institucional de administración del riesgo.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR VIGILANCIA - CONTROL - RESULTADOS

4.1.1. Política de administración del riesgo de corrupción

La contraloría Municipal de Valledupar está comprometida con la implementación de acciones, para minimizar los riesgos de corrupción inherentes a la prestación del servicio y adoptar medidas para evitar la materialización de los mismos.

4.1.2. Matriz de Riesgos de Corrupción (Ver anexo)

4.1.3. Consulta y Divulgación

Dentro del proceso de elaboración se surtió todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, realizando un proceso participativo que involucró a todos actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación se procede a su divulgación en la página de la Contraloría Municipal http://www.contraloriavalledupar.gov.co/

4.1.4. Monitoreo y Revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. En esta fase se debe:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
- Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 **Política de Administración de Riesgos de Corrupción**	**1.1**	Actualizar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción actualizada	Coordinación de control interno	31 de marzo de 2019
	1.2	Socializar con los procesos la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	Coordinación de control interno	8 de abril de 2019
	1.3	Ajustar la política de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los procesos	Política de riesgos de corrupción ajustada	Coordinación de control interno	15 de abril de 2019
	1.4	Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Coordinación de control interno	18 de abril de 2019
Subcomponente/ proceso 2 **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**	**2.1**	Realizar 2 mesas de trabajo con dependencias para identificar riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Coordinación de control interno	16 de marzo de 2019
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción por procesos	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Coordinación de control interno	17 de marzo de 2019
	2.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los procesos	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Coordinación de control interno	28 de marzo de 2019
	2.4	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Coordinación de control interno	31 de marzo de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 3 **Consulta y divulgación**	**3.1**	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Coordinación de control interno	18 de Abril de 201931 de Diciembre de 2019
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Coordinación de control interno	18 de Abril de 2019 31 de Diciembre de 2019
Subcomponente /proceso 4 **Monitoreo o revisión**	**4.1**	Monitorear y revisar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos revisado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Coordinación de control interno	18 de Abril de 2019 31 de Diciembre de 2019
	4.2	Generar alertas tempranas como resultado del monitoreo	Identificación de alertas tempranas	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Coordinación de control interno	18 de Abril de 2019 31 de Diciembre de 2019
	4.3	Detectar cambios en el contexto interno y externo	Análisis del contexto actualizado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Coordinación de control interno	18 de Abril de 2019 31 de Diciembre de 2019
	4.4	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Coordinación de control interno	18 de Abril de 2019 31 de Diciembre de 2019
Subcomponente/ proceso 5 **Seguimiento**	**5.1**	Primer Seguimiento al mapa de riesgos	Mapa de riesgos con resultados del seguimiento publicado en portal Web	Oficina de Control Interno	30 de mayo de 2019
	5.2	Segundo Seguimiento al mapa de riesgos	Mapa de riesgos con resultados del seguimiento publicado en portal Web	Oficina de Control Interno	31 de octubre de 2019
		Tercer Seguimiento al mapa de riesgos	Mapa de riesgos con resultados del seguimiento publicado en portal Web		

4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Realización del inventario de trámites y servicios.
- Actualizar el sitio web actual con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.

- Disminuir los trámites según los requerimientos identificados por las oficinas (si es necesario).
- Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de Procesos de la entidad.
- Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
- Capacitación para todo el personal sobre el cumplimiento de sus funciones, y socialización del Código de Integridad de la entidad.
- Ajustar los procedimientos acordes con las necesidades del usuario.

Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Identificación de Trámites	1.1	Se realizara el inventario de trámites propuestos por la Función Pública.	Inventario de trámites realizado	Contralor Jefe de oficina de Control fiscal	mayo
	1.2	Nutrir el Sistema Gestión Transparente, específicamente el trámite de "PQRS" con información relacionada con aquellos procesos auditores que se desarrollen en la Entidad, como producto de las quejas y denuncias, radicadas por los usuarios	procedimiento Actualizado	Contralor Jefe de oficina de Control fiscal	mayo
Priorización de trámites	2.1	Actualizar el sitio web actual con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.	Página WEB actualizada.	Contralor Jefe de oficina de Control fiscal	Mensual
	2.2	Realizar un proceso de socialización y sensibilización a las veedurías ciudadanas, líderes juveniles y escolares, líderes comunitarios y demás partes interesadas, sobre el uso de la herramienta en línea "PQRS", alojada en la página web de la Entidad	procedimiento Actualizado	Contralor Jefe de oficina de Control fiscal	Mensual
Estrategia de Racionalización de trámites	3.1	Ajustes del manual de procedimientos y el mapa de Procesos de la entidad	Manual actualizados	Jefe de oficina administrativa	Marzo
	3.2	Realizar las mejoras identificadas por la Oficina de Participación Ciudadana para la atención al ciudadano, distinto del trámite de PQRS y utilizar aplicativo de encuesta de satisfacción a las partes interesadas (ciudadanía).		Jefe de oficina administrativa	Marzo
	3.2	Fortalecimiento de los procesos contractuales	1 Sensibilización realizada	Jefe oficina Jurídica	noviembre

4.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas es 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.

En cumplimiento de lo antes señalado se incluyó en el Plan Estratégico 2017-2019 "Vigilancia, Control y Resultados", consistente en divulgar en forma permanente todas las acciones que en defensa de los recursos la Contraloría municipal, se desarrollen por parte del Ente de Control a través de los canales internos y externos de comunicación como son: Audiencia pública de rendición de cuentas, ruedas de prensa, boletines informativos, foros, conversatorios y publicación en la página Web de la entidad *http://www.contraloriavalledupar.gov.co/index.php*

A continuación se describen las siguientes acciones orientadas a la Rendición de Cuentas que garantizan que la ciudadanía acceda a la información relacionada con la gestión institucional:

- **Publicación de Información Permanente (Comunicación Proactiva)**

A la luz de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Contraloría Municipal de Valledupar tiene establecido la publicación de las actuaciones y gestiones relacionadas con las funciones propias de la Entidad, así como la puesta en conocimiento, y para acceso de los ciudadanos, los respectivos informes que dan cuenta de:

- La ejecución del Plan Anticorrupción
- El trámite de peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias
- La publicación semestral de los resultados de gestión de la Entidad
- El informe financiero de la Entidad
- Los informes cuatrimestrales de la Oficina de Control Interno

Así mismo, el Ente de Control publica la información que evidencia la labor misional desarrollada ésta a través de:

- Auditorías Fiscales (regulares, especiales y exprés).
- Beneficios del Control Fiscal.
- Procesos de Responsabilidad Fiscal
- Proceso de Participación Ciudadana
- Eventos y actividades de promoción a la participación ciudadana
- Noticias institucionales

Rendición de Cuentas ante las autoridades competentes y ciudadanía

Rendición de Cuentas a la ciudadanía

- Realización de encuestas de percepción de los ciudadanos y sujetos de control.
- Realizar la rendición de cuentas en audiencia pública.
- Realizar encuentros y foros ciudadanos.
- Capacitación a líderes sobre rendición de cuentas, participación ciudadana y control social.
- Divulgar a través del periódico municipal los informes y resultados de la gestión fiscalizadora.
- Emitir boletines de prensa que informen de manera permanente a la ciudadanía sobre temas de interés en materia de control fiscal
- Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas.

Rendición de Cuentas al Concejo Municipal de Valledupar

Entrega semestral del informe de avance en la gestión al Concejo municipal, a la Auditoría General de la República, a la Contraloría General de la República, Rendir informe de las finanzas del Municipio, informe de los Recursos naturales y del medio Ambiente del Municipio

Frente a esta actividad, la cual hace parte de las obligaciones legales de la Contraloría Municipal de Valledupar, tiene como objetivo presentarle al Honorable Concejo Municipal, los resultados de la gestión de cada vigencia. Este ejercicio se hace por solicitud expresa de esta Corporación Municipal que dentro de sus funciones, tiene la responsabilidad de ejercer el control político.

Este tipo de rendición sirve de insumo para que los Honorables Concejales Municipales de Valledupar, formulen inquietudes o peticiones precisas sobre el actuar de la Contraloría asociada a la función de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control y de los particulares que administren recursos públicos. Así mismo, les permite realizar seguimientos a los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal de cara al cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2019.

Rendición de Cuentas a la Auditoría General de la República – AGR -

Esta rendición de cuentas que se lleva a cabo de manera anual, tiene como objetivo presentar en la plataforma SIA Misional de la Auditoría (http://misional.auditoria.gov.co/), los resultados de la gestión misional y administrativa de la Entidad que corresponde al año cumplido de actividades. Una vez rendida la información correspondiente, esta es analizada por la Entidad Nacional y basado en ello, programa una auditoría en la que un equipo

interdisciplinario de profesionales, se encarga de la verificación de los soportes de la información rendida en la mencionada plataforma virtual.

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 **Información de calidad y en lenguaje comprensible**	**1.1**	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión	Resultados de la gestión publicados en página web	Oficina Control fiscal	Julio 30 de 2019 Enero 30 de 2019
	1.2	Publicación de los Informes de Gestión de la entidad	Elaboración y publicación de un informe semestral de Gestión de la entidad publicado en portal Web	Oficina Control fiscal	Julio 30 de 2019 Enero 30 de 2019
	1.3	Boletines con información de rendición de cuentas	4 Boletines elaborados	Oficina Control fiscal	13 de Mayo de 2019 14 de Septiembre de 2014 13 de Enero de 2019
	1.4	Realizar videoclips con informes de avances y resultados de la Contraloría municipal	2 videoclips elaborados	Oficina Control fiscal	Junio 30 de 2019 Diciembre de 2019
Subcomponente 2 **Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	**2.1**	Habilitar espacios de dialogo y de divulgación en redes sociales y emisora institucional Insitu radio		Oficina Control fiscal	Semestral
	2.2	Realizar Audiencia Pública de rendición de cuentas	2 Audiencia públicas	Jefes de Control fiscal, responsabilidad fiscal, Asesora y administrativa y financiera	Abril 30 de 2019 Julio 30 de 2019 Septiembre 3 de 2019 Noviembre 26 de 2019
	2.3	Convocar chats, foros a través de medios electrónicos (Twitter, Facebook, etc.) para interactuar con la ciudadanía en torno a temas asociados	2 chat realizados	Oficina Control fiscal	Julio 21 de 2019 Noviembre 30 de 2019
Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	**3.1**	Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los grupos transversales en la gestión institucional	Plan de mejoramiento actualizado	Oficina Control fiscal	Enero - Octubre
	3.2	Convocatorias públicas a participar en eventos que promuevan la conservación y la protección del patrimonio publico	Convocatoria realizar para promover e incentivar la participación ciudadana	Oficina Control fiscal	Julio 21 de 2019 Noviembre 30 de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	**4.1**	Elaboración de informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas	Informe del proceso de rendición de cuentas	Oficina Control fiscal	Semestral
	4.2	Publicación del Informe en el portal Web	Informe publicado en portal Web	Oficina Control fiscal	Noviembre 30 de 2019
	4.3	Elaboración del Plan de Mejoramiento identificando las actividades que dentro del proceso de rendición de cuentas ameritan intervención y ajustes	Plan de mejoramiento	Oficina Control fiscal	Octubre 30 de 2019

4.4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En la búsqueda de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que presta la Contraloría Municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, se diseñaron las siguientes estrategias:

- Actualizar los procedimientos de atención y trámite de peticiones quejas y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Mantener informada a la ciudadanía a través de la página web de la Entidad sobre los procedimientos, trámites y servicios que presta la Contraloría.
- Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los Servidores públicos a través del fortalecimiento de sus competencias y habilidades mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva legal.
- En el marco del objetivo institucional *"Control Fiscal participativo para una ética de lo público*", desarrollar programas de sensibilización y capacitación dirigido a: Las organizaciones Civiles, Comités de Veedurías Ciudadanas, Instituciones Educativas, Servidores Públicos, Grupos de ciudadanos y Comunidad en General.
- Actualizar, aprobar y Difundir el Portafolio de los servicios que presta la Contraloría municipal.
- Aplicar y ajustar la Encuesta de satisfacción al ciudadano y la estrategia para implementarla.
- Actualizar el Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Implementar procedimientos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- Estructurar el plan de trabajo para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.

- Incentivar el uso del Buzón de sugerencias
- Facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.
- Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales

Componente 4: Mecanismos de atención al Ciudadano

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico**	1.1	Actualizar los procedimientos de atención y trámite de peticiones quejas y denuncias de acuerdo con la normatividad vigente.	Procedimientos actualizados	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril
	1.2	Mantener informada a la ciudadanía a través de la página web de la Entidad sobre los procedimientos, trámites y servicios que presta la entidad.	Link de trámites y servicios actualizados	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril
	1.3	Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva legal.	tres (3) Veedurías ciudadanas fortalecidas	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril
	1.4	Actualizar, aprobar y Difundir el Portafolio de los servicios que presta la Contraloría municipal	Portafolio de servicios actualizado	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Actualizar el Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Procedimientos PQR actualizados	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	diciembre
	2.2	Implementar Procedimientos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Adecuar espacios de atención e infraestructura para población discapacitada	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	a Junio 30 de 2019
	2.3	Incentivar el uso del Buzón de sugerencias	cinco (5) Buzón de sugerencias implementados	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	a Junio 30 de 2019
	2.4	Realizar reuniones con veedurías ciudadanas	Tres (3) reuniones de socialización	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	a Junio 30 de 2019
Subcomponente 3 **Talento humano**	**3.1**	Realizar capacitación a servidores, contratista en los protocolos de servicio al ciudadano	Servidores y contratistas, capacitados	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Octubre 31 de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	3.3	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC	PIC con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difíciles, canales, comunicación), implementada	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Diciembre 15 de 2019
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	**4.1**	Rediseñar el Informe de PQRSD de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales	Informe de PQRDS rediseñado	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril 29 de 2019
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	**5.1**	Validar y ajustar el contenido de las encuestas de verificación y calidad del servicio	Encuestas ajustadas	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril - Mayo 2019
	5.3	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio.	Informe de evaluación mensual	Contralor- Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	Abril - diciembre 2019
	5.4	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas	Plan de mejora implementado	Todas las áreas del Departamento	Julio - diciembre 2019

4.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Diagnóstico realizado	Diagnóstico elaborado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Abril 30 de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	1.2	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web del de la Contraloría municipal con la información, actualizada	# de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente	Contralor Jefe administrativa y financiera	Permanente
	1.3	Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Consulta a grupos de valor para identificar información adicional de interés susceptible de publicación	# de Consultas del grupo de valor realizadas	Contralor Jefe administrativa y financiera	30 de junio de 2019
	1.4	Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Valoración de la información requerida y publicación de la que haya lugar	# de Información adicional publicadas/# de publicaciones adicionales identificadas	Contralor Jefe administrativa y financiera	Agosto 30 de 2019
	1.5	Registrar en el SUIT los nuevos trámites de la Contraloría municipal aprobados	Nuevos trámites y OPA registrados en el SUIT	# de trámites registrados/# de trámites aprobados	Contralor Jefe administrativa y financiera	Julio 30 de 2019
	1.6	Asegurar el registro de las hojas de vida de los contratistas del de la Contraloría municipal en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	# de hojas de vida publicadas / # total de servidores y contratistas	Contralor Jefe administrativa y financiera	Permanente
	1.7	Asegurar el registro de los contratos del de la Contraloría municipal en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	# de contratos publicados / # contratos celebrados	Contralor Jefe administrativa y financiera	Permanente
	1.8	Implementar el link de los datos abiertos publicados en datos.gov.co	4 actualizaciones	4 actualizaciones	Contralor Jefe administrativa y financiera	Trimestral
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	Mejorar el formulario en línea para la recepción de PQRSD de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC	Formulario implementado	1 formulario implementado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Abril 30 de 2019
	2.2	Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Acuerdos de niveles de servicio documentados e implementados	1 Documento con los acuerdos de niveles de servicio	Contralor Jefe administrativa y financiera	Agosto 31 de 2019
	2.3	Elaborar e implementar el formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo	1 formato de respuesta de solicitudes de acceso a la	1 formato implementado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Junio 30 de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
		los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta	información implementado			
	2.4	Modificar la resolución del trámite de PQRSD incluyendo los costos de reproducción de información diferente a copias, de acuerdo con los medios en que reposa la información de la entidad	1 resolución actualizada	1 resolución actualizada	Contralor Jefe administrativa y financiera	Agosto 31 de 2019
Subcomponente 3 **Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información**	**3.1**	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	TRD actualizadas	19 TRD actualizadas	Contralor Jefe administrativa y financiera	Junio 30 de 2019
	3.2	Revisar y actualizar el registro de activos de información	1 registro de activos de información actualizado	1 registro de activos de información actualizado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Julio 30 de 2019
	3.3	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	1 índice actualizado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Agosto 30 de 2019
	3.4	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado	1 esquema actualizado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Agosto 30 de 2019
	3.5	Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL	Inventario de información actualizado	# de inventarios actualizados por dependencia /# total de inventarios	Contralor Jefe administrativa y financiera	Enero - junio de 2019
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad***	**4.1**	Realizar un diagnóstico del portal de la Contraloría municipal en materia de accesibilidad web.	1 diagnóstico de accesibilidad web elaborado	1 Documento de diagnóstico realizado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Septiembre 30 de 2019
	4.2	Realizar los ajustes al portales y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	3 portales cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con la normativa vigente	Ajustes realizados a los portales y sistemas de información	Contralor Jefe administrativa y financiera	Diciembre 15 de 2019
Subcomponente 5	**5.1**	Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de	Capítulo incluido en el informe de PQRSD	1 informe realizado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Abril - Diciembre de 2019

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Monitoreo del Acceso a la Información Pública		solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				
	5.2	Realizar ajustes al Sistema de Gestión Documental para realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información teniendo en cuenta número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información y asignación de número único de radicado.	Sistema de Gestión Documental ajustado	1 sistema ajustado	Contralor Jefe administrativa y financiera	Julio 28 de 2019

4.6. INICIATIVAS ADICIONALES

- Aprobación y socialización del código de integridad
- Implementación del Modelo integrado de planeación y gestión.

5. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDANO

Para lograr el cumplimiento de las acciones propuestas en el presente documento, se requiere del compromiso de la alta dirección en asumir la responsabilidad necesaria para que las propuestas se hagan efectivas y se logre el propósito de mejorar el nivel de eficiencia de la gestión pública al interior del ente de control.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, le corresponderá principalmente a la Coordinación de Control Interno, el cual deberá publicarse en un lugar visible de la institución o en la página web institucional en las fechas que el Decreto 2641 de 2012 establece así: 31 de enero, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia