



ANEXO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad : CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA

Vigencia: 2017

Fecha publicación: 18/01/2017

Objetivo General: Implementar estrategias de lucha contra la corrupción

Objetivos Específicos:

1. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.
2. Mantener un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y los actores interesados en la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato conferido.
3. Afianzar un modelo de servicio, entendiéndolo como la forma en que la Contraloría se relaciona con sus clientes (Comunidad, Asamblea Departamental de Cundinamarca, Concejos Municipales), identifica y atiende sus necesidades y expectativas, garantizando su acceso a los servicios institucionales a través de los canales de atención dispuestos.
4. Implementar mecanismos que permitan la disposición y acceso a la información para garantizar el derecho fundamental de toda persona a los datos públicos.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Efectuar revisión del contenido de la política	Acto administrativo de actualización de la política	Comité de Coordinación de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	Primer Comité de Control Interno 2017

	1.2 Verificar implementación y efectividad de las políticas.	Informe de Seguimiento y Evaluación al Comité	Oficina de Control Interno	Segundo Comité de Control Interno 2017
	1.3 Implementar mecanismos de comunicación de las políticas de administración del riesgo a los servidores de la entidad	Registros de divulgación	Dirección de Gestión Humana	A más tardar mayo de 2017
	1.4 Publicar Política de Administración del Riesgo	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	A más tardar el 31 de enero de 2017
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Brindar apoyo en la metodología de administración del riesgo para su identificación a través de su rol de asesoría y acompañamiento	Una socialización	Oficina de Control Interno	Primera semana de marzo de 2017
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Realizar consulta tanto a los actores internos como externos de la entidad sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Publicación en la página web consulta	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	A más tardar el 16 de enero de 2017

	3.2 Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	A más tardar el 31 de enero de 2017
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1 Detectar cambios en el contexto interno y externo	Aplicar Encuesta Revisiones al Entorno	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática.	A más tardar octubre de 2017
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 Verificar revisión periódica de los riesgos identificados	Dos Informes de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Control Interno	A más tardar junio y Octubre de 2017
	5.2 Analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	12 Informes de Auditoría Interna con seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno	De acuerdo con cronograma Auditorías Internas de Calidad
	5.3 Realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de manejo del riesgo	Dos Informes de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Control Interno	A más tardar junio y Octubre de 2017

Componente 2: Racionalización de Trámites

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar	Dependencia Responsable	Fecha Programada
---	-------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------------

Atención de peticiones, quejas, denuncias y solicitudes de acceso a la información (PQDS)	Tecnológica	Adelantar acciones para avanzar en la implementación aplicativo SIA - ATC cedido por convenio con la AGR para optimizar la radicación y seguimiento al trámite de PQDS	El aplicativo que administra las PQDS en la entidad no cumple con los estándares exigidos por la norma	Cumplir con los mandatos legales respecto a la transparencia y acceso a la información pública y uso y apropiación de las TIC	Subdirección de Participación Ciudadana	De acuerdo con cronograma conjunto con la AGR
---	-------------	--	--	---	---	---

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Producir videos institucionales que den a conocer que és la institución y la gestión que desarrolla	Dos videos en el año	Grupo Asesor de Comunicaciones	A más tardar el 30 de junio y el 30 de diciembre de 2017

	1.2 Difundir masivamente la información y boletines de prensa en medios convencionales (radio, prensa, televisión y digital) y no convencionales (actividades de divulgación)	Cuatro mensuales	Grupo Asesor de Comunicaciones	A partir del 15 de enero de 2017
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar como mínimo dos Chat de Rendición de Cuentas	Dos chat de rendición de cuentas realizados	Grupo Asesor de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar el 30 de junio y el 30 de diciembre de 2017
	2.2 Tramitar asuntos recepcionados a través del correo electrónico del Contralor "Escríbale al Contralor".	Registros de comunicaciones	Despacho del Contralor	Permanente
	2.3 Realizar audiencias públicas para difundir información a la ciudadanía	Seis audiencias públicas por año	Oficina de Comunicaciones, Subdirección de Participación Comunitaria	De acuerdo con cronograma de audiencias públicas
	2.4 Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Una audiencia pública realizada	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	A más tardar marzo de 2017

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promover que los estudiantes de los grados 10 y 11 de las Instituciones Educativas del Departamento sean veedores de los recursos públicos	Registros de promoción	Subdirección de Participación Comunitaria, Subdirección Escuela de Capacitación	A más tardar marzo de 2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Llevar a cabo autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Registro de autoevaluación	Subdirección de Participación Comunitaria	Cronograma de rendición de cuentas
	4.2 Elaborar informe de resultados, logros y dificultades, publicar y divulgar	Informe de resultados publicado y divulgados	Subdirección de Participación Comunitaria	Cronograma de rendición de cuentas
	4.3 Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo a resultados.		Subdirección de Participación Comunitaria	Cronograma de rendición de cuentas

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
------------------------	-------------	-----------------	-------------	------------------

Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.2 Diseñar y ejecutar el Plan de Participación	Un plan de Participación ejecutado	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar enero de 2017
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Actualizar y difundir el portafolio de servicios de la Entidad al ciudadano	Registros de difusión	Subdirección de Participación Comunitaria,	A más tardar abril de 2017
	2.2 Hacer seguimiento a los canales de atención que permitan la participación ciudadana	Registro de seguimiento	Subdirección de Participación Comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Semestral
	2.3 Actualizar y difundir protocolos de atención al ciudadano	Registros de difusión	Subdirección de Participación Comunitaria,	A más tardar abril de 2017
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	Registros de promoción	Grupo Asesor de Comunicaciones Dirección de Gestión Humana	Cronograma Programa de Bienestar
	3.2 Promover mecanismos de imagen corporativa.	Tres mecanismos implementados	Grupo Asesor de Comunicaciones, Dirección de Gestión Humana	Cronograma Plan de Comunicaciones

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Presentar Informes de Gestión al Comité Técnico Operativo de Seguimiento	Dos Informes presentados al Comité	Subdirección de Participación Comunitaria	Enero y julio de 2017
	4.2 Presentar informes con análisis del estado de las peticiones, quejas, denuncias y solicitudes de acceso a la información por parte de los usuarios y que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad	Dos Informes presentados al Comité con acciones de mejora	Oficina de Control Interno	Semestral
	4.3 Diseñar y divulgar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Una campaña informativa	Subdirección Escuela de Capacitación	A más tardar septiembre de 2017

	4.4 Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación de funcionarios que atienden al ciudadano.	Mecanismos definidos	Dirección de Gestión Humana	A más tardar agosto de 2017
	4.5 Revisar la Resolución interna para trámite de PQDS (Peticiónes, Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información) de acuerdo a requerimientos normativos e institucionales	Resolución revisada	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar junio de 2017
	4.6 Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y evaluar los correctivos.	Registro de observaciones	Subdirección de Participación Comunitaria	A enero y julio de 2017

Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Actualizar caracterización a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Caracterización actualizada	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar febrero de 2017
	5.2 Realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	Un Informe de mediciones de percepción identificando oportunidades y acciones de mejora.	Subdirección de Participación Comunitaria	A más enero y julio de 2017
	5.3 Realizar una jornada de concientización de las barreras existentes para la atención a la población vulnerable	Una jornada realizada	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar diciembre de 2017

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente/pr ocesos	Actividades	Meta y Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
----------------------------	-------------	-----------------	-------------	-------------	---------------------

Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Mantener actualizada la información básica y la establecida por la ley en la página web	100% información actualizada	Información actualizada	Funcionarios designados por dependencia	De acuerdo con términos de ley
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Incluir en la Resolución para el trámite de PQDS el procedimiento para la gestión de solicitudes de información que contengan el principio de gratuidad, los estándares de contenido y oportunidad.	Resolución actualizada	Resolución actualizada	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar el 30 de junio de 2017
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar y publicar los instrumentos establecidos por la Ley	Instrumentos actualizados y publicados	Instrumentos actualizados y publicados	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, Subdirección de Servicios Generales	A más tardar octubre de 2017
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Monitoreo del cumplimiento de los criterios de accesibilidad.	Un registro	Registro de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática	A más tardar octubre de 2017

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Revisar el contenido de los informes de PQDS de acuerdo con los requerimientos legales e institucionales incluyendo el informe de solicitudes de acceso a información	Informes presentados de acuerdo con requerimientos	Informes presentados de acuerdo con requerimientos	Subdirección de Participación Comunitaria	A más tardar primer trimestre de 2017
--	---	--	--	---	---------------------------------------

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	1.1 Diseñar estrategias de socialización permanente de carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades implementados, registros de inducción y reinducción	Dirección de Gestión Humana	Bimensuales

	1.2 Evaluar dentro del programa de auditoría que la entidad haya tomado acciones para que el documento de ética se mantenga vigente y que se socialicen los cambios o mejoras oportunamente.	Acciones tomadas	Oficina de Control Interno	Programa de Auditorías Internas de Calidad
	1.3 Revisar de manera periódica, si el documento ético adoptado se ajusta a los principios y valores dispuestos por la entidad	Medición del clima laboral y correctivos	Dirección de Gestión Humana	Última semana de noviembre
	1.4 Diseñar mecanismos para que todos aquellos que tengan algún vínculo con la entidad, tengan la posibilidad de expresar sus expectativas y sugerencias con respecto a la identificación de los principios éticos que la entidad haya definido.	Mecanismos implementados	Dirección de Gestión Humana, Dirección Técnica Disciplinaria	Anual

	1.5 Promover la estrategia "manos limpias" como acción emblemática que promueva la transparencia de los funcionarios de la entidad.	Estrategia implementada	Grupo Asesor de Comunicaciones	Cronograma Plan de Comunicaciones
Promoción y divulgación	1.6 Dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo, promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas	Registros de promoción y divulgación	Dirección de Gestión Humana, Subdirección de Participación comunitaria, Grupo Asesor de Comunicaciones	Cronograma de Rendición de Cuentas, Cronograma de inducción y reinducción

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
------------------------	-------------	-----------------	-------------	------------------

Seguimiento	Verificar la elaboración y publicación del Plan. Efectuar seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Tres Informes de Seguimiento	Oficina de Control Interno	Primer seguimiento: corte al 30 de abril publicación diez (10) primeros días hábiles de mayo. Segundo seguimiento: corte al 31 de agosto, publicación diez (10) primeros días hábiles de septiembre. Tercer seguimiento: corte al 31 de diciembre, publicación diez (10) primeros días hábiles de
-------------	--	------------------------------	----------------------------	---