
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPIO DE TAURAMENA - CASANARE

JAAVIER AUGUSTO ALVAREZ ALFONSO
Alcalde Municipal

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

PARTE I. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional ha hecho énfasis en la lucha de la corrupción y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia, basándose en los parámetros establecidos en las diferentes leyes que hacen alusión a la misma, en especial a la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanando e integrando aspectos en los cuales se requiera una acción contundente del Estado y de la sociedad.


En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el Buen Gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Tauramena ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “transparente”, de cara a la comunidad, atendiendo los lineamientos para tal fin propuestos en el marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentará en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para ofrecer a la comunidad resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento del Plan de Desarrollo con el objeto de cumplir con nuestra misión de *“Prestar el servicio efectivo a la comunidad en procura de satisfacer sus necesidades básicas y mejorar los índices de calidad de vida”*.

Igualmente, en aras de contribuir al desarrollo municipal, la alcaldía municipal de Tauramena adopta el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el objeto, no solo de dar cumplimiento a una norma de carácter nacional, sino de elaborar una línea de lucha contra la corrupción y así lograr *“...Posicionar a la Administración*

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

Municipal de Tauramena en el contexto regional y nacional, como un modelo de gestión pública, durante los próximos 10 años..

Finalmente, sea de resaltar que la Alcaldía Municipal adoptó el Sistema Integrado de Gestión MECI CALIDAD – SIGMC, mediante Acuerdo 013 del 23 de junio de 2010, logrando obtener certificado de calidad bajo la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000: 2009, otorgada por el ICONTEC, razón por la cual es procedente validar las metodologías propuestas en éste con la adoptada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, en concordancia con lo establecido en el parágrafo único del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Se incluirán acciones que contribuyen a tener una entidad más transparente y participativa y que desarrollan los siguientes componentes:


1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas Adicionales

• OBJETIVO DEL PLAN

Desarrollar e implementar para el municipio de Tauramena medidas para fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción de los servidores públicos y ciudadanía, lo mismo que el acceso de ésta a la administración local, mediante el cumplimiento de los principios de la función administrativa, la aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión pública.

Contar con estrategias que permitan la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios de la entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública. Buscando así, contar con una entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y con garantía de un buen gobierno.

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

- **Objetivos Específicos:**

- Dar tratamiento a los riesgos de corrupción identificados
- Mejorar, la transparencia y el acceso a la información pública.
- Implementar estrategias comunicación para promover la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Mejorar la prestación del servicio
- Racionalizar trámites.
- El Plan Anticorrupción de la entidad, se adoptará como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión a través del cumplimiento de sus componentes.

- **Alcance**

El presente documento corresponde a la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la alcaldía Municipal de Tauramena, para la vigencia 2016, en desarrollo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tauramena Casanare, en la ejecución de sus procesos y procedimientos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.


PARTE II. COMPONENTES

- **RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO**

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02


intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Para el 2016 se realizarán distintas actividades orientadas a actualizar y mejorar los insumos de la administración de riesgos de corrupción buscando optimizar los controles que mitiguen posibles causas de ocurrencia de prácticas corruptas, de acuerdo a la metodología adoptada por la entidad, procedimiento administración de Riesgos – REM02-01-I.

Las actividades propuestas para la vigencia 2016, son:

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Revisar y actualizar la metodología adoptada por la entidad – Administración de Riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe de Control Interno y Profesional SIGMC	01 Abril de 2016	20 Abril de 2016
Realizar jornadas de capacitación respecto a la administración de riesgos.	Jefe de Control Interno y Profesional SIGMC	20 Abril de 2016	15 Mayo de 2016
Realizar jornadas de identificación, control y tratamientos de riesgos.	Jefe de Control Interno y Profesional SIGMC	20 Abril de 2016	31 Mayo de 2016

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

Actualizar el anexo del mapa de riesgos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Jefe Asesora Planeación Oficina de	01 Abril de 2016	01 Diciembre de 2016
Socializar al interior de la entidad el mapa de riesgos de corrupción.	Jefe Asesora Planeación Oficina de	Primera semana de Junio de 2016.	
Dar tratamiento y seguimiento a los riesgos identificados	Todos los líderes operadores que intervengan.	31 Mayo de 2016	31 Diciembre 2016
Realizar verificación a aplicación de los controles establecidos.	Jefe de Control Interno	Junio de 2016	Diciembre de 2016

• ESTRATEGIA ANTITRÁMITES


La Alcaldía municipal estableció el modelo de operación por procesos interrelacionados, facilitando su aplicación y funcionamiento en la Administración, que permite mantener un SIGMC, Sistema Integrado de Gestión; implementado y documentado de acuerdo a MECI 2014 y la norma NTCGP 1000:2009.

La Entidad continuará adelantando ejercicios de planificación sobre los trámites u otros procedimientos administrativos, que serán objeto de automatización, los cuales se pueden consultar en la plataforma del SUIT (sistema único de Identificación de Trámites e inventario anexo a este documento.

Se realizarán las siguientes actividades en el 2016:


Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
-----------	-------------	-----------------	-----------------------

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

Designar un responsable para la implementación de la estrategia de gobierno en línea.	Secretaria General – Oficina Asesora de Planeación.	Abril 1 de 2016	Junio 30 de 2016
Presentación y divulgación a los operadores sobre la metodología de identificación de trámites.	Oficina asesora de planeación.	Julio 5 de 2016	Julio 31 de 2016
Hacer el análisis jurídico y técnico de cada uno de los trámites que tiene la Entidad adoptados.	Líderes de procesos y operadores.	Agosto 1 de 2016	Agosto 30 de 2016
Solicitar a los líderes de procesos el resultado del análisis realizado a los trámites que ejecutan, a manera de dictamen.	Oficina asesora de planeación.	Julio 30 de 2016	
Definir los trámites que serán intervenidos con el fin de priorizarlos y realizar el tratamiento que haya lugar.	Comité de Gobierno en línea.	Agosto 1 de 2016	Agosto 1 de 2016
Identificar nuevos trámites y realizar el respectivo registro ante la DAFP.	Líderes de procesos.	Cada vez que se presenten.	

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

Realizar la gestión necesaria para la realización de pagos en línea del impuesto de industria y comercio, predial y paz y salvos municipales.	Secretaria de Hacienda	de	Mayo de 2016	Mayo de 2017
---	------------------------	----	--------------	--------------

• **RENDICIÓN DE CUENTAS**


ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS.					
ESTRATEGIA	ACCIONES DERIVADAS DE LA ESTRATEGIA	UND DE MEDIDA	CANT	INSUMOS Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Rendición de cuentas Transparencia y acceso a la información	Desarrollar alternativas de socialización para informar las actividades realizadas por la Alcaldía Municipal de Tauramena				
	Implementar programa radial institucional	Programa mensual	5	Disponibilidad presupuestal para contratación de pauta	Secretario de Gobierno Secretaría General

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02


	Fortalecer el dinamismo canal YouTube Institucional	Canal Implementado	1	Plataforma web Acceso a internet Servicios técnicos para desarrollo de medios audiovisuales	Secretario de Gobierno Secretaría General Profesional Universitario Oficina se Sistemas
	Adopción e implementación del Plan de Participación Ciudadana por medios electrónicos	Acto administrativo para la Plataforma tecnológica implementada y socializada	1	Acto administrativo	Jefe Oficina Asesora de planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretarios de Despacho Universitario Oficina se Sistemas
	Crear un foro de discusión en las redes sociales institucionales sobre los temas de interés para la comunidad, relacionados con actividades realizadas por la Alcaldía Municipal de Tauramena	Foro permanente Facebook Twitter	1	Plataforma web Acceso a internet Servicios técnicos para desarrollo de medios audiovisuales Correos electrónicos Redes sociales	Secretario de Despacho Secretaría General Profesional Universitario Oficina se Sistemas

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

	Desarrollar jornadas de socialización sectorizadas sobre el alcance del Plan de Participación Ciudadana por medios electrónicos, en instituciones educativas y organizaciones sociales comunitarias	Jornadas de socialización en instituciones educativas Jornadas de socialización en organismos comunitarios	4 4	Correos electrónicos comunitarios	Secretario de Despacho Secretaría General Profesional Universitario Oficina de Sistemas Secretario de Despacho Secretaría de Gobierno
	Publicar el periódico institucional impreso de la Alcaldía Municipal de Tauramena.	Ediciones anuales	2	Disponibilidad presupuestal para contratación de pauta	Secretario de Gobierno Secretaría General
	Realizar actividades para sensibilizar y promover una cultura institucional orientada a la rendición de cuentas.			Correos, comunicaciones y otros.	Secretario de Gobierno

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

<p>Establecer la ruta y agenda de entrega de información por parte del gabinete de gobierno para la publicación en medios electrónicos de la gestión administrativa de Alcaldía Municipal de Tauramena.</p>	<p>Entregas mensuales de informes de interés a la comunidad</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comités de seguimiento • Sala de juntas • Medio de apoyo audiovisual 	<p>Secretario de Gobierno</p> <p>Jefes de Oficinas</p> <p>Asesoras de Planeación y Jurídica</p>
<p>Realizar audiencia de rendición de cuentas anual en el área urbana y rural del Municipio de Tauramena</p>	<p>Audiencia pública rural Y Audiencia pública urbana</p>	<p>1</p>	<p>Disponibilidad presupuestal para contratación de apoyo logístico</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>

• **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**


En este componente la Administración Municipal de Tauramena se compromete a dar cumplimiento a lo siguiente:

7.1 Subcomponente: **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**: Mejora en el acceso físico a los ciudadanos que soliciten servicios o adelanten trámites en la entidad.

7.2 Subcomponente: **FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION**: Diseño de una Apps para que el sistema de PQRSF se pueda acceder a través de dispositivos móviles.

7.3 Subcomponente: **TALENTO HUMANO**: Incluir en el Plan de Capacitación, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

7.4 Subcomponente: **NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL**; Establecer la política de protección de datos personales


7.5 Subcomponente: **RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO**: Divulgar la metodología para la caracterización de usuarios en todos los procesos

Aquí conocerá los protocolos de atención a tener en cuenta en los pasos de atención al ciudadano.

PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO.				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.-Incorporar recursos para hacer las mejoras físicas, con el fin de facilitar el acceso de las personas que requieren trato prioritario y preferencial (Facilidades para el acceso al segundo piso)	Ascensor Funcionando permanentemente	Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/08/2016
	2.-Ubicar la oficina acción social que atiendan población que requiere trato prioritario y preferencial estén en el primer piso.	Oficina reubicada	Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/08/2016
	3.-Reorganizar los espacios físicos, de algunas oficinas de acuerdo al resultado del análisis de los puestos de trabajo, con el fin de garantizar un mejor servicio	oficinas organizadas	Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/08/2016
	4.-Adecuar el área de espera de recepción y establecer un sistemas de turnos	área de recepción adecuada	Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/08/2016
	5.-Dotar de los elementos necesarios para que las oficinas presten un mejor	oficinas dotadas	Líder del Proceso de Recursos Físicos	30/08/2016


QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

	servicio, de acuerdo a la política de austeridad del gasto y estrategia GEL.			
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Desarrollar un aplicativo Apps para el procedimiento de PQRSF y socializarla con los usuarios para que puedan acceder a través de dispositivos móviles.	Aplicativo Apps disponible para los usuarios	Líder del Proceso de Recursos Físicos, profesional de la Oficina de Atención al usuario y líder GEL.	30/10/2016
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	1.-Incluir en el Plan de Capacitación, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	PIC aprobado	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano	29/04/2016
	2.-Incluir en el programa de Bienestar Social e incentivos, estímulos para los funcionarios públicos, de acuerdo a la Evaluación de Desempeño Laboral y los factores de acceso al nivel sobresaliente, con el fin de motivar su desempeño en la atención al ciudadano.	Programa de Bienestar Social e incentivos Aprobado	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano	28/04/2016
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL	Establecer la política de tratamiento de la información y de protección de datos personales de los servidores públicos y ciudadanos.	Manual interno de política aprobado	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones, profesional de Atención al usuario, profesional de calidad, líder GEL.	30/09/2016
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Divulgar la metodología para la caracterización de usuarios en todos los procesos	Metodología divulgada	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de información y Comunicaciones, líderes de cada uno de los procesos, profesional del	30/09/2016

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD	CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	VIGENCIA:2016	V-02

			SIGMC.	
--	--	--	--------	--

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones”, La Alcaldía de Tauramena Casanare busca la aplicación efectiva de la Ley, la cual será incluida dentro del proceso Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones, proceso liderado por la Secretaría General.

Durante la vigencia 2015, mediante auditoría interna se identificó que no existía acceso a la información pública conforme a la ley. Como plan de mejoramiento, se creó un botón de Transparencia en la Página Web municipal [www.tauramena-casanare](http://www.tauramena-casanare.gov.co) con acceso directo a la información pública. Para el cumplimiento del proceso de actualización, la oficina de sistemas, establece actividades de comunicación, solicitud y seguimiento de las publicaciones a través de los medios electrónicos dispuestos en la entidad.

Como compromiso de la Entidad se establece un plan de acción para la vigencia 2016, el cual busca mantener actualizada la página web con informes, registros, y toda la información pública. Así:


8.1 Subcomponente: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA: Solicitar y Publicar la información mínima requerida y útil, además aumentar en tres los grupos de datos abiertos publicados y con acceso para la comunidad.

8.2 Subcomponente: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA: Respuesta oportuna a las solicitudes de información y Informe de solicitudes de acceso a la información.

8.3 Subcomponente: ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION: Elaboración del inventario de activos de información, Elaborar el índice de información clasificada y reservada, Elaborar el esquema de publicación de Información.

8.4 Subcomponente: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD; Adecuación de un medio de acceso a la información para personas con discapacidad auditiva en la página web del Municipio.

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

8.5 Subcomponente: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA;
 Informes de solicitudes de acceso a la información.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.-Solicitar y Publicar la información mínima requerida y útil de acuerdo a la ley 1712 de 2014 y la estrategia GEL	Información y Datos publicados a través de la página web www.tauramena-casanare.gov.co y www.datos.gov.co	Nro de solicitudes de publicación /Nro de publicaciones*100	Líderes de Procesos y Profesional de la Oficina de Oficina de Sistemas, Líder GEL, referente de prensa y comunicaciones	PERMANENTE
	2.-Publicar tres grupos de datos abiertos		Nro de grupo de datos proyectados/Nro de grupo de Datos publicados*100		30/09/2016
SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Respuesta oportuna a las solicitudes de información	Informe mensual entregado	Nro de Solicitudes Recibidas/Nro de Respuestas Oportunas*100	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicación, líderes de cada uno de los procesos y auxiliar administrativo de	MENSUAL


QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

				correspondencia	
SUBCOMPONENT E 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Elaboración del inventario de activos de información Elaborar el índice de información clasificada y reservada Elaborar el esquema de publicación de Información	Instrumentos adoptados y actualizados mediante acto administrativo y articulados con el programa de gestión documental	Nro. de Actualizaciones Requeridas/Nro de Actualizaciones hechas*100	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones , profesional oficina de sistemas, líder GEL	30/08/2016
SUBCOMPONENT E 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	Adecuación de un medio de acceso a la información para personas con discapacidad auditiva en la página web del Municipio	Link de Acceso Disponible en la página Web del Municipio.	Nro de Link proyectados/Nro de Link disponibles*100	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones , profesional oficina de sistemas.	30/12/2016
SUBCOMPONENT E 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Seguimiento a Informes de solicitudes de acceso a	Informes evaluados	Informes Evaluados/Nro de Informes Publicados*100	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones	30/12/2016

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI – CALIDAD		CODIGO: DDI00-04-I	
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		FECHA: 31/03/2016	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		VIGENCIA:2016	V-02

	la información			, jefe de control interno	
--	----------------	--	--	---------------------------	--

PARTE III. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La verificación de la elaboración, su publicación, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el presente “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

El seguimiento lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero de 2017.

QUIEN TIENE ACCESO AL DOCUMENTO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
-Todos los Funcionarios	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	GUNDISALVO VEGA SANABRIA	EDGAR JULIO PAEZ MENDOZA
DISTRIBUCION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ