



|  |   |  |                  |   |
|--|---|--|------------------|---|
| <br><b>MUNICIPIO DE TULUÁ</b> | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br><b>SIG</b><br><small>Sistema de Gestión Integral</small> |
|  | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 1 de 24   |   |



# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ 2020**

---

**JHON JAIRO GÓMEZ AGUIRRE**

**Alcalde Municipal**  
**Período de Gobierno 2020-2023**

**Enero 24 de 2020**

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br><b>SIG</b><br>Sistema de Gestión Integral |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 2 de 24   |  |

## COMITÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**JHON JAIRIO GÓMEZ AGUIRRE**  
Alcalde Municipal

**EDILBERTO ALARCÓN**  
Director Departamento Administrativo de Planeación



**MARLENE ESCOBAR NAVARRO**  
Secretaria Privada

**JAIRO ALFONSO JIMENEZ GONZALEZ.**  
Secretaria Desarrollo Institucional

**FRANCISCO ADRIAN OSSA SÁNCHEZ.**  
Director Departamento de las TIC



**HEVELIN URIBE HOLGUIN**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**LUIS JOSÉ CAICEDO RENGIFO**  
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

|   |   |  |                  |   |
|---|---|--|------------------|---|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 3 de 24   |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |        |
|---|--------|
| INTRODUCCION.....   | 4      |
| 1. OBJETIVO Y ALCANCE .....   | 5      |
| OBJETIVO GENERAL .....  | 5      |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 5      |
| ALCANCE .....   | 5      |
| 2. FUNDAMENTOS LEGALES .....  | 6      |
| 3. COMPONENTES DEL PLAN.....  | 7      |
| 3.1. ASPECTOS GENERALES.....  | 7      |
| 3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO..... | 7      |
| 3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES.....  | 8      |
| 3.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....   | 8      |
| 3.5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....                  | 9      |
| 3.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....        | 10 -14 |
| 3.7. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES .....  | 14 -15 |
| MAPA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....                                    | 16 -23 |

|   |   |  |                  |   |
|---|---|--|------------------|---|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 4 de 24   |   |



## INTRODUCCION

En aras de dar cumplimiento y proteger la gestión estatal la Alcaldía Municipal de Tuluá procede a la aplicación de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011, siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, la Alcaldía Municipal de Tuluá presenta su plan en el marco de la estrategia nacional de lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, consistente en prevenir y abatir las prácticas de corrupción, impunidad e impulsar la mejora en la gestión pública con transparencia y calidad, orientada a los resultados, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre en cuanto a las actividades de la administración Municipal, la calidad de sus servicios y el cambio de actitud de sus servidores públicos, garantizando una sólida cultura ética, su profesionalización y honestidad en su desempeño cotidiano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Tuluá, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, anualmente debe elaborarse esta estrategia, enmarcada en seis componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soportes normativos propios:

- a) El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos
- b) Las medidas antitrámites
- c) La rendición de cuentas
- d) Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- e) Mecanismo para la transparencia y acceso a la información
- f) Iniciativas Adicionales

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el cual además servirá de facilitador a los diferentes procesos que lideran cada uno de los componentes. Por su parte, la oficina de Control Interno, será la encargada de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y la oficina de Control Disciplinario Interno tendrá la función de sancionar disciplinariamente a aquellos servidores públicos que no cumplan con los lineamientos enmarcados en este documento.

|   |   |  |                  |   |
|---|---|--|------------------|---|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 5 de 24   |   |

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. OBJETIVO GENERAL



Adoptar en la Alcaldía Municipal de Tuluá, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Capítulo 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y establecer estrategias encaminadas a la Lucha Contra la Corrupción”, y el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Tuluá y sus respectivas medidas de mitigación.
- Establecer acciones de racionalización de trámites para la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía tuluense.
- Establecer acciones de mejoramiento en la atención al ciudadano para la Alcaldía Municipal de Tuluá.
- Establecer estrategias en pro de lograr Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información
- Empezar Iniciativas adicionales que nos permita mejorar nuestros procesos

### 1.3. ALCANCE



Las diferentes estrategias, acciones y mecanismos contenidas en el *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Tuluá*, deberán ser aplicadas por cada una de las unidades administrativas que conforman la Administración Central.

|   |   |  |                  |   |
|---|---|--|------------------|---|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 6 de 24   |   |

## 2. FUNDAMENTOS LEGALES

La Alcaldía Municipal de Tuluá, pone en marcha la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en consecuencia a los siguientes lineamientos legales:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (Dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 124 del 26 de enero de 2016 (Sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

|   |   |  |                  |   |
|---|---|--|------------------|---|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 7 de 24   |   |

### 3. COMPONENTES DEL PLAN

#### 3.1. ASPECTOS GENERALES

Con la promulgación de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016, el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 612 de 2018, las entidades que conforman el Estado Colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Una vez publicadas las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que versa lo siguiente:



*“Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.*

En este marco, la Alcaldía Municipal de Tuluá debe anualmente elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el siguiente contenido: 1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, 2. Las medidas antitrámites, 3. La rendición de cuentas y 4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información. 6. Iniciativas adicionales.

#### 3.2. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SUMANEJO

**Responsable: Departamento Administrativo de Planeación y Oficina de Control Interno.**



|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 8 de 24   |  |

Este componente establece los riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de Tuluá, entendiéndose 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 intereses de la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular; generando a su vez las alarmas y la identificación de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos en cada uno de los procesos de la entidad.

### 3.3. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

**Responsables:** Departamento Administrativo de las TIC – Secretaría de Desarrollo Institucional/Gestión Documental – Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

La política de racionalización de trámites de la Alcaldía Municipal de Tuluá, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal, teniendo en cuenta que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de nuestra gestión y de la atención a la ciudadanía Tuluëña.

### 3.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

**Responsable:** Secretaría Privada.

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010, reconoce la rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

En este sentido la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

**Como espacio de reconocimiento:**

A partir de la rendición de cuentas se afirma la obligación existente de rendir cuentas por parte de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tuluá a los ciudadanos, quienes al reconocer su derecho de exigirla, recrean la presencia de una relación de poder y soberanía consagrada en el Artículo 3 de la Constitución Política.



|  |   |  |                  |  |
|--|---|--|------------------|--|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> |  |
|  | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 9 de 24   |  |

### **Instrumento de Mejoramiento Continuo de la Administración:**

La rendición de cuentas, es la oportunidad de la Administración Municipal de mejorar su actuación y evaluar sus procedimientos, productos y/o servicios respecto de la satisfacción de los ciudadanos Tulueños.

Esta satisfacción es el principal instrumento de sostenibilidad de la Alcaldía Municipal de Tuluá. Se llama legitimidad y es la creencia por parte de los Tulueños, de la necesidad de una entidad o la acción de sus servidores públicos.

Además de lo anterior, el Sistema de Gestión integrado SIGI, adoptado por la Resolución 0068 de 2009, obliga a la Administración Municipal a facilitar la evaluación, el control ciudadano a la calidad de la gestión, y el acceso a la información sobre los resultados del sistema, como también la comunicación informativa mediante la cual se debe orientar y evaluar entre otros aspectos la realización de procesos de rendición de cuentas a través de audiencias públicas.

En este sentido la Alcaldía Municipal de Tuluá basará su estrategia de Rendición de cuentas a través de los tres componentes principales del concepto: Información, Dialogo e Incentivos.

**Información:** Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

**Diálogo:** Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

**Incentivos o sanciones:** Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

### **3.5. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Responsable:** Secretaría de Desarrollo Institucional y Oficina de Control Disciplinario Interno.

|  |   |  |                               |  |
|--|---|--|-------------------------------|--|
|  | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b>              |  |
|  | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página <b>10</b> de <b>24</b> |  |

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura la Administración Municipal, siendo el Servicio al Ciudadano el eje principal de cumplimiento de la misión Institucional, a fin de garantizar la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta a la ciudadanía mediante la definición e implementación de políticas de accesibilidad de los trámites y servicios, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos Tulueños.

En tal sentido, la Secretaria de Desarrollo Institucional en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, liderarán en la Administración Municipal, la Política de atención al ciudadano, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.



### **36 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Responsable: Desarrollo Institucional - Departamento Administrativo de las TIC – Control Interno de Gestión – Control Disciplinario Interno.**

Este componente está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *“Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”*.

**El derecho de acceso a la información pública.** Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULLÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br>SIG |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 11 de 24  |  |

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A Continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.



### 1. Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección '*Transparencia y acceso a la información pública*'. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

Las entidades deben implementar acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br>SIG |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 12 de 24  |  |

Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la *matriz de autodiagnóstico* que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra a disposición de los sujetos obligados. En el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia>. Es importante recordar que la garantía del derecho de acceso a la información pública requiere que las entidades vayan más allá de la publicidad de la información mínima obligatoria, y determinen en su accionar cotidiano, qué otra información es útil para los ciudadanos.

También hace referencia a todas aquellas actividades que desde la administración se generan para que el ciudadano con el acceso a la información tome mejores decisiones, controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.

En estas estrategias también se recomienda incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.



Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

## 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

a) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que la entidad cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br>SIG |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 13 de 24  |  |

b) Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta Recibida.

### **3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.**



Estos son:

- El Registro o inventario de activos de Información.
- El Esquema de publicación de información, y
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace *“Transparencia y acceso a información pública”*, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte la entidad debe articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Es de resaltar que en la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br>SIG |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 14 de 24  |  |

#### 4. Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, las entidades deberán implementar acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.



**5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública** Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

### 37 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

**Responsable: Control Disciplinario Interno - Desarrollo Institucional - Departamento Administrativo de las TIC - Oficina Asesora Jurídica.**

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos

|   |   |  |                  |  |
|---|---|--|------------------|--|
| <br>MUNICIPIO DE TULUÁ | <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> |  | <b>PL-260-01</b> | <br><b>SIG</b><br>Sistema de Gestión Integral |
|   | Versión: 03   | Fecha de aprobación: 10 de enero de 2017 | Página 15 de 24  |  |

físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

**Se sugiere:**

**Códigos de Integridad:** Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Integridad se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es aprobado y adoptado, mediante Decreto 200-024-0057 del 24 de enero de 2020, por los servidores públicos que hacen parte del Comité del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Tulúa.

Anexo Estrategias plan anticorrupción página 16.



| 1 PRIMER COMPONENTE: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo |   |  |  |   |            |   |   |            |   |   |   |            |   |    |    |            |  |  |
|--|---|--|--|---|------------|---|---|------------|---|---|---|------------|---|----|----|------------|--|--|
| No.  | ACTIVIDADES   | DESCRIPCION  | INDICADOR                                      | METAS   | MESES      |   |   |            |   |   |   |            |   |    |    |            | ENTREGABLES  | RESPONSABLES   |
|  |   |  |  |   | 1          | 2 | 3 | 4          | 5 | 6 | 7 | 8          | 9 | 10 | 11 | 12         |  |  |
| 1.1  | Aplicar, consolidar, publicar y divulgar la Guía ó metodología de Mapa de Riesgos de corrupción implementada por la entidad | Elaborar, Consolidar, publicar y divulgar el mapa de Riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la entidad | # mapas de riesgos consolidados y socializados | Una Guía ó Metodología de administración de riesgos de corrupción aplicada en los 16 procesos de la entidad | 10/01/2020 |   |   |            |   |   |   |            |   |    |    |            | Formulación de Mapa de Riesgos en los procesos estratégicos- apoyo- misionales- evaluación | Líderes de los procesos y equipo de trabajo de la entidad<br><br>Departamento de Planeación-Oficina de Calidad |
|  | Consolidar el Mapa de Riesgos de corrupción   |  |  | Un Mapa de Riesgos consolidado Y socializado  | 31/01/2020 |   |   |            |   |   |   |            |   |    |    |            |  |  |
| 1.2  | Realizar seguimiento y su Respectiva Consolidación sobre los mapas de riesgos de Corrupción                                 | Generar informe en las fechas establecidas 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2020                       | # de seguimientos efectuados                   | 3 informes de seguimientos Reportados y publicados  |            |   |   | 30/04/2020 |   |   |   | 30/08/2020 |   |    |    | 31/12/2020 | Informes de seguimiento parciales y consolidado  | Oficina de control interno de Gestión  |

| 2   | SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites  |   |   |  |       |   |   |            |            |   |            |   |   |            |    |            |             |   |  |
|-----|--|---|---|--|-------|---|---|------------|------------|---|------------|---|---|------------|----|------------|-------------|---|--|
| No. | ACTIVIDADES  | DESCRIPCION   | INDICADOR   | METAS  | MESES |   |   |            |            |   |            |   |   |            |    |            | ENTREGABLES | RESPONSABLES  |  |
|     |  |   |   |  | 1     | 2 | 3 | 4          | 5          | 6 | 7          | 8 | 9 | 10         | 11 | 12         |             |   |  |
| 2.1 | Adoptar, crear, revisar, ajustar, corregir, racionalizar e inscribir trámites y servicios propuestos por la DAFP                     | Realizar reunión con los enlaces de cada proceso que tenga tramites inscritos en la Plataforma SUIIT con el fin de Revisar, Adoptar, crear, ajustar, corregir, racionalizar e inscribir trámites y servicios propuestos por la DAFP | # de Tramites revisados, actualizados (de acuerdo a cambio del estatuto tributario o cuando apliquen) y racionalizados en la plataforma SUIIT | Trámites revisados, actualizados y racionalizados    |       |   |   |            | 30/05/2020 |   |            |   |   | 30/09/2020 |    | 30/11/2020 |             | Inventario de tramites inscritos en la plataforma (según lineamientos DAFP) | Departamento de Planeación-Oficina de Calidad<br>Todas las dependencias de la administración municipal que poseen tramites y/o servicios |
| 2.2 | Seguimiento de los tramites y la gestión de datos de operación generados por los procesos que poseen trámites en la plataforma SUIIT | Realizar seguimiento y control de la información que se disponga en la plataforma SUIIT de la DAFP, en cuanto a los trámites y servicios a disponer por parte de los diferentes procesos de la entidad.                             | # de seguimientos realizados  | 100% de seguimiento realizados a la plataforma SUIIT |       |   |   | 30/04/2020 |            |   | 31/07/2020 |   |   |            |    | 30/11/2020 |             | Seguimientos registrados en el SUIIT/gestión operaciones                    | Departamento Administrativo de Planeación<br><br>Oficina de Control Interno de Gestión   |

| 3   | TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas  |   |   |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |   |   |
|-----|--|---|---|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|---|
| No. | ACTIVIDADES                              | DESCRIPCION   | INDICADOR   | METAS   | MESES      |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | ENTREGABLES   | RESPONSABLES  |
|     |  |   |   |   | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         | 11         | 12         |   |   |
| 3.1 | Visibilizar la información de la entidad | Producción de contenidos y Piezas noticiosas e Informativas que se publican diariamente en los medios propios (página web, www.tulua.gov.co. y en redes sociales ) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad | Boletines de prensa y publicaciones en medios digitales | 1200 contenidos al año en medios digitales  | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Publicaciones realizadas  | Oficina de Comunicaciones (Sec. Privada)                              |
|     |  | Seguimiento a la ciudadanía a través de la Plataforma Tecnológica De PQRS   | # de seguimientos a las solicitudes en la plataforma    | 100% de Seguimientos a las solicitudes en la plataforma                             | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Canales de atención actualizados  | Desarrollo Institucional CAIC (Centro de Atención Integral Ciudadano) |
|     |  | Registros de noticias publicadas en los medios de Comunicación (Prensa, Radio y Televisión)   | Noticias publicadas                                     | 840 noticias de la alcaldía publicadas al año en los medios masivos de comunicación | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Noticias relacionadas con la gestión (acciones, proyectos y programas) de la administración en favor de la comunidad. | Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada                          |

|     |   |   |  |  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |   |  |
|-----|---|---|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|--|
| 3.2 | Cumplimiento al componente de información                 | Publicar la información en el sitio web <a href="http://www.tulua.gov.co">www.tulua.gov.co</a> conforme al componente TIC Institucional para Gobierno Digital | Índice de Transparencia y Acceso a la Información - % ITA  | Actualizar el portal en el componente de información   | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Actualización de la información en las diferentes instancias de la página web de la alcaldía                                      | Departamento de las TIC y demás dependencias encargadas de publicar la información |
| 3.3 | Espacios de diálogo con la comunidad y partes interesadas | Jornadas de la administración de la gente para la gente   | 12 Jornadas comunitarias de la administración de la gente para la gente, en la zona rural y urbana | 12 Jornadas comunitarias de la administración de la gente para la gente en la zona rural y urbano al año | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Jornadas comunitarias de la administración de la gente para la gente realizadas   | Alta dirección y demás oficinas de la administración                               |
|     |   | Ruedas de prensa de la administración de la gente para la gente   | 12 de Ruedas de prensa a ejecutar anualmente en la administración de la gente para la gente        | 12 Ruedas de prensa al año   | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Ruedas de prensa realizadas en la administración de la gente para la gente  | Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada                                       |
| 3.4 | Rendición de cuentas a la comunidad                       | Se llevará a cabo la rendición de cuentas conforme a lo establecido en la normatividad vigente.   | Un informe de los primeros 100 días de gobierno de la administración de la gente para la gente.    | 1 informe de gestión publicado   |            |            |            | 30/04/2020 |            |            |            |            |            |            |            |            | Publicación de un informe de rendición de cuentas que facilite al ciudadano la comprensión sobre todo lo realizado en la vigencia | Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada                                       |
| 3.5 | Boletín Digital   | Publicar en la página web los boletines oficiales de la administración municipal para la comunidad en general.  | 480 Boletines digitales anuales  | # de boletines digitales publicados  | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | boletines digitales publicados  | Oficina de comunicaciones-Secretaría Privada                                       |

| 4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano |   |  |  |   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |   |  |
|---|---|--|--|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|--|
| No.   | ACTIVIDADES   | DESCRIPCION  | INDICADOR  | METAS   | MESES      |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | ENTREGABLES   | RESPONSABLES   |
|   |   |  |  |   | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         | 11         | 12         |   |  |
| 4.1   | Poner a disposición de la ciudadanía la información de interés actualizada  | Publicar en el portal web información de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad de acuerdo al componente TIC para la sociedad de la estrategia Gobierno Digital | # Trámites publicados según la DAFP en el portal web | Publicación de información actualizada en la página web | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | Publicación realizada   | Departamento de las TIC<br>Departamento de Planeación-Oficina de Calidad |
| 4.2   | Medir la percepción de los usuarios con los trámites y servicios que presta la entidad a través de los diferentes canales de atención | Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos  | # Encuestas de percepción realizadas                 | 2 Encuestas de Percepción de los usuarios atendidos     |            |            |            | 30/04/2019 |            |            |            | 30/08/2019 |            |            | 30/12/2019 |            | Formatos de encuesta para evaluar la percepción de los usuarios diligenciados                           | Desarrollo Institucional Oficina Atención al Ciudadano                   |
| 4.3   | Expectativas e intereses de los ciudadanos para gestionar la atención adecuada y oportuna   | Capacitar a los servidores del CAIC en diferentes temas de servicio y atención al cliente según la normatividad vigente.   | # de Fortalecimientos realizados                     | 1 fortalecimiento realizado                             |            |            |            |            |            | 30/06/2020 |            |            |            |            |            |            | Capacitación, adecuación de oficina, Fortalecimiento de los sistemas de información y flujos de trabajo | Desarrollo institucional-Oficina de Gestión y Desarrollo Humano          |
| 4.3   | Expectativas e intereses de los ciudadanos para gestionar la atención adecuada y oportuna   | caracterización actualizada de las PQRS'S  | # de Caracterización de PQR'S actualizada            | 1 caracterización de PQRS'D efectuada y actualizada     | 30/01/2020 | 29/02/2020 | 30/03/2020 | 30/04/2020 | 30/05/2020 | 30/06/2020 | 30/07/2020 | 30/08/2020 | 30/09/2020 | 30/10/2020 | 30/11/2020 | 30/12/2020 | caracterización de PQRS'D actualizada y efectuada   | Desarrollo Institucional-Oficina de Atención al ciudadano                |

| 4.4 | Trámites y Servicios  | Componente TIC Para servicios en gobierno digital Dcto. 1078 de 2015     | 5 Tramites parcialmente en Línea                     | 5 tramites parcialmente y en línea        |       |   | 30/03/2020 |   |            | 30/06/2020 |            |   | 30/09/2020 |    |            | 25/12/2020 | Trámites en línea                                      | Departamento de las TIC                |
|-----|---|--|--|---|-------|---|------------|---|------------|------------|------------|---|------------|----|------------|------------|--|--|
| 5.  | <b>QUINTO COMPONENTE: Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información.</b>  |  |  |   |       |   |            |   |            |            |            |   |            |    |            |            |  |  |
| No. | ACTIVIDADES   | DESCRIPCION  | INDICADOR  | METAS                                     | MESES |   |            |   |            |            |            |   |            |    |            |            | ENTREGABLES  | RESPONSABLES                           |
|     |   |  |  |   | 1     | 2 | 3          | 4 | 5          | 6          | 7          | 8 | 9          | 10 | 11         | 12         |  |  |
| 5.1 | Publicación, seguridad y privacidad de la información   | Capacitación a usuarios y ciudadanos para el correcto uso de plataformas | # de capacitación en los punto vive digital          | 5 Talleres cada dos meses de capacitación |       |   | 30/03/2020 |   | 30/05/2020 |            | 30/07/2020 |   | 30/09/2020 |    | 30/11/2020 |            | Certificados digitales de los talleres de capacitación | Departamento Administrativo de las TIC |
| 6.  | <b>SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales</b>  |  |  |   |       |   |            |   |            |            |            |   |            |    |            |            |  |  |
| No. | ACTIVIDADES   | DESCRIPCION  | INDICADOR  | METAS                                     | MESES |   |            |   |            |            |            |   |            |    |            |            | ENTREGABLES  | RESPONSABLES                           |
|     |   |  |  |   | 1     | 2 | 3          | 4 | 5          | 6          | 7          | 8 | 9          | 10 | 11         | 12         |  |  |
| 6.1 | Socializar y sensibilizar a los funcionarios públicos de la Alcaldía Municipal sobre los deberes, derechos y consecuencias disciplinarias establecidas en el código | 100% de los funcionarios socializados y sensibilizados                   | Una socialización y sensibilización realizada al año |   |       |   |            |   |            |            | 31/07/2020 |   |            |    |            |            | *Registro fotográfico<br>*Control de asistencia        | Control Disciplinario Interno          |

|     |  |   |  |  |  |  |  |            |            |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                          |
|-----|--|---|--|--|--|--|--|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------|
| 6.2 | Socializar y sensibilizar a los funcionarios en asuntos relacionados con políticas de prevención del daño antijurídico                                 | socialización en la normatividad vigente  | (#funcionarios capacitados/#funcionarios convocados)*100   | Una socialización y sensibilización realizada al año |  |  |  |            | 30/06/2020 |  |  |  |  |  |  |  |  | *Registro fotográfico<br>*Control de asistencia | Oficina Asesora Jurídica |
| 6.3 | Capacitar a los gestores y supervisores de contratación del Municipio de Tuluá, en temas inherentes a las pólizas contractuales y Contratación estatal | Capacitación en Pólizas a gestores y supervisores de contratación   | (# funcionarios capacitados/#funcionarios convocados)*100  | Una capacitación realizada                           |  |  |  | 30/04/2020 |            |  |  |  |  |  |  |  |  | *Registro fotográfico<br>*Control de asistencia | Oficina asesora jurídica |
| 6.4 | Capacitar al equipo de defensa jurídica y aquellos empleados que brindan apoyo en los diferentes procesos en temas de defensa jurídica del estado      | Capacitar en las etapas procesales inherentes a defensa jurídica del estado:<br>*medios de control<br>*alegatos y fallos<br>*excepciones<br>*Pruebas, interrogatorio y contrainterrogatorio<br>*Ritualidad en el procedimiento oral | ((# funcionarios capacitados/#funcionarios convocados)*100 | Una capacitación realizada                           |  |  |  | 30/05/2020 |            |  |  |  |  |  |  |  |  | *Registro fotográfico<br>*Control de Asistencia | Oficina Asesora Jurídica |

Elaboró: Equipo SIGI.