

INFORME AUDITORIA EXPRESS No. 005 - 2013
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO - DECRETO MUNICIPAL 0231 DE 2013

ASPECTOS GENERALES

Fecha de inicio: 2 de diciembre de 2013

Fecha de finalización: 13 de diciembre de 2013

La presente Auditoría Express al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno, se realiza en virtud al cumplimiento de la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y la herramienta de la Presidencia de la República "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" numeral V: CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL...."La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", le corresponde a la Oficina de Control Interno....

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA: Verificar el cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según herramienta de la Presidencia de la República "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", y del Decreto 0231 de 2013 por cada componente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Evaluar el cumplimiento de las estrategias definidas mediante Decreto 0231 del 30 de abril de 2013, de la Alcaldía de Manizales, "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno 2013".
2. Evaluar el Mapa de Riesgos Anticorrupción, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – "DAFP" y la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, la eficacia de los controles definidos en el Mapa de Riesgos Anticorrupción, el cumplimiento de las acciones de control y sus indicadores.
3. Evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas y su visibilidad, correspondientes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno 2013.

NORMATIVIDAD: Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, Decreto 019 de 2012 y Ley 87 de 1993.

ALCANCE: Evaluar el cumplimiento del Decreto No. 0231 del 30 de abril de 2013, en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a la fecha de la auditoría.

METODOLOGIA APLICADA: Se utilizaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas como: Pruebas de recorrido, observación, registro fotográfico, muestreo, indagación, verificación aleatoria de documentos y entrevista personalizada con los auditados.

AUDITORAS: ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ, Contadora Pública y FRANCENETH RAMOS F., Administradora de Empresas.

INFORMACIÓN GENERAL

1. Se tomaron como insumos iniciales, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno, adoptado mediante Decreto Municipal 0231 de 2013, el cronograma de actividades Estrategia Antitrámites, documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estructura Urna de Cristal y procedimiento "Realizar procesos precontractuales bajo la estrategia de Urna de Cristal", cargado en el Aplicativo de Calidad ISOLUCION.
2. Se realizó entrevista personal con los Secretarios de Despacho de la Secretaría de Planeación Municipal, Servicios Administrativos, Líder Sistema de Gestión Integral, Líder de Atención al Usuario y Administradora de URNA DE CRISTAL, adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos y al Líder de la Unidad de Prensa de la Alcaldía.
3. Se llevó a cabo la revisión y verificación documental correspondiente a las actividades descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano del Municipio de Manizales.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA EXPRESS

FORTALEZAS:

- ✓ Se evidencian cronogramas de Actividades año 2013, para los Componentes Estrategia Antitrámites y Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
- ✓ Todos los trámites y servicios prestados al ciudadano están publicados en el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites, aprobados por el Departamento

Administrativo de la Función Pública “DAFP”, y procedimientos en el aplicativo de Calidad ISOLUCION, incluyen el link del portal del estado colombiano.

- ✓ Se ha logrado simplificar y estandarizar los procedimientos, para que los trámites y servicios sean más cortos y simples aplicados a los trámites y servicios regulados por normas locales.
- ✓ Se ha sistematizado el Portal de Pago de Impuestos, Ventanilla Única y Acceso a la información en la página web.
- ✓ Realización de capacitaciones en la presente vigencia a los funcionarios de la Alcaldía en Servicio al Cliente, Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC”.
- ✓ La Administración Municipal cuenta dentro de su estructura organizacional con la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- ✓ Se evidencia por parte de la Unidad de Control Interno, le ejecución del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2013, las cuales a la fecha de la presente auditoría se encuentran cumplidas en el 97%, con sus respectivos informes finales.
- ✓ Se evidencia en el micrositio www.urnadecristalmanizales.com, link Participación Ciudadana, la opción de instaurar preguntas, comentarios y denuncias enfocadas a ejecución de obras, corrupción y temas contractuales, las cuales ingresan al correo urnadecristal@manizales.gov.co, administrado por la Oficina de Control Disciplinario Interno, observando a la fecha de la auditoría solo el ingreso de siete (7) correos, de los cuales no se evidencian denuncias de corrupción.

I. COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO:

- ❖ Se elaboró Mapa de Riesgos de Corrupción, publicado en abril 30 de 2013 en la página web del Municipio de Manizales.
- ❖ Se identificaron riesgos de corrupción en los siguientes procesos: Contratación, Finanzas Públicas, Tesorería, Gestión Humana, Gestión Jurídica, Gestión Tecnológica Contratación, Rentas, Hacienda, Gestión Tecnológica, Bienes y Servicios, Operadores de Presupuesto, BPIM, Jurídica, Gestión Humana, Administración de Bienes Inmuebles, Bienes y Servicios, Contabilidad, Finanzas Públicas, Rentas, Tesorería, Atención al Usuario e identificación de riesgos generales a todos los procesos.

Se anexa mapa de riesgos de corrupción, definidos y publicados en la página web a la fecha de la auditoría en once (11) folios.

DEBILIDADES (Hallazgos):

1. A la fecha no se cuenta con una política de Administración de Riesgos documentada, socializada y adoptada mediante Decreto.

2. Se evidencia incompleto el mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de la Alcaldía y en el software de calidad ISOLUCION, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP V2.
3. Los Riesgos de los Procesos de Contratación, Gestión Jurídica, Bienes y Servicios, no cuentan con controles, acciones de control, responsables, ni indicador, lo que no permite realizar gestión y mitigación del riesgo.
4. En los riesgos No. 22, 26 y 27, no se establece control existente, a pesar de describir algunas acciones, responsable e indicador. Lo que no permite evaluar la efectividad del control y evidenciar una verdadera gestión y mitigación del riesgo.
5. No se evidencia actualización a agosto 30 de 2013, (fecha de corte de actualización), de la información del mapa de riesgos de corrupción publicada en la página web de la Alcaldía, con la información del mapa de riesgos de corrupción contenida en el software de calidad ISOLUCION.

RECOMENDACIONES:

1. Establecer y adaptar mediante Decreto la Política de Administración de Riesgos, socializarla y publicarla en la página web de la Alcaldía.
2. Establecer controles, acciones de control, responsables e Indicador para los procesos de Contratación, Gestión Jurídica, Bienes y Servicios, con el fin de realizar la gestión del riesgo correspondiente.
3. Establecer controles para los Riesgos No. 22, 26 y 27 del mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web de la Alcaldía, con el fin de evaluar la efectividad del control y realizar la gestión del riesgo.
4. Evidenciar en el Mapa de Riesgos de Corrupción publicados en la página web de la Alcaldía, la actualización que se tenga a agosto 30 de 2013, dando cumplimiento a los lineamientos de la Presidencia de la Republica.
5. Completar para la vigencia 2014, los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”, y la Dirección de Control Interno y Racionalización de Tramites y la Herramienta para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Presidencia de la República.

II. COMPONENTE: ANTITRÁMITES:

Este componente incluyó las siguientes estrategias: a) Revisión de los procesos, b) Inclusión, Eliminación y Publicación de Trámites en el SIUT, c) Priorización de Trámites – Diagnóstico de Trámites a intervenir, d) Racionalización de Trámites; cumpliéndose en su gran mayoría las actividades establecidas y cronograma propuesto; no obstante, se encontraron las siguientes actividades sin cumplir:

DEBILIDADES (Hallazgos)

1. Solo se evidenció en el mes de noviembre de 2013, reuniones con las Secretarías de Planeación, Jurídica y Desarrollo Social; para definir trámites sobrantes o faltantes. Pendientes por reunirse las demás Secretarías de Despacho.
2. No se evidencian procedimientos documentados para la atención preferencial a personas en situación de discapacidad, adultos mayores, niños, madres gestantes, para la Ventanilla Única.
3. No se evidencia en la encuesta desarrollada y aplicada por la Universidad de Manizales, la inclusión de un punto para identificar necesidades y expectativas de los ciudadanos en cuanto a las TIC, según lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2013- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
4. No se evidencian acciones para establecer un punto formal donde se divulguen por escrito los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos, además de difundirlos por la página Web y los espacios de la Unidad de Divulgación y Prensa.
5. Según actividad descrita en la estrategia Antitrámites, a la fecha de la auditoría está pendiente de ampliar los puntos de atención, cobertura del Sistema PQR a CISCOS y a Casas de la Cultura.
6. Según actividad descrita en la estrategia Antitrámites, a la fecha de la auditoría está pendiente de la implementación de 9 trámites vía Web: Certificado de Estrato Socioeconómico, Certificado de Nomenclatura Urbana, Préstamo de Escenarios Deportivos, Matrícula de Arrendadores, Reconocimiento y Renovación Deportiva a Clubes Deportivos y -clubes Promotores, Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público, Certificado de Residencia para Trámites en el Exterior y Permisos para Espectáculos Públicos.

7. Según actividad descrita en la estrategia Antitrámites, a la fecha de la auditoría está pendiente de realizar el inventario y caracterización de las cadenas de trámites de la Alcaldía de Manizales.

RECOMENDACIONES:

1. Realizar reunión con las Secretarías que aún faltan para definir trámites sobrantes o faltantes, para poder culminar la actualización en el SUIT Versión 3.
2. Documentar los procedimientos para la atención preferencial a personas en situación de discapacidad, adultos mayores, niños, madres gestantes, para la Ventanilla Única y publicarlos en el software de calidad ISOLUCION.
3. Incluir en encuesta de satisfacción al ciudadano, un punto para identificar necesidades y expectativas de los ciudadanos en cuanto a las TIC.
4. Diseñar y establecer un punto formal donde se divulguen por escrito los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos, además difundirlos por la página Web y los espacios de la Unidad de Divulgación y Prensa.
5. Ampliar los puntos de atención y cobertura del Sistema PQR a los CISCOS y Casas de la Cultura.
6. Implementar vía Web los trámites: Certificado de Estrato Sioeconómico, Certificado de Nomenclatura Urbana, Préstamo de Escenarios Deportivos, Matrícula de Arrendadores, Reconocimiento y Renovación Deportiva a Clubes Deportivos y -clubes Promotores, Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público, Certificado de Residencia para Trámites en el Exterior y Permisos para Espectáculos Públicos.
7. Realizar el inventario y caracterización de las cadenas de trámites de la Alcaldía de Manizales.

III: COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS:

Además de las diferentes actividades de Gobierno en la Calle 2013, este componente incluyó las siguientes estrategias:

1. Presentación de informes:

- ✓ Convocatoria a través de emisoras en diferentes programas radiales, a los diferentes representantes sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades públicas, veedurías, Consejo Territorial de Planeación, Organismos de Control, Organismos de Cooperación Internacional, Universidades, Asociaciones de Profesionales y otros grupos de interés.
- ✓ Noticia en prensa local.
- ✓ Correo electrónico institucional, rendición.cuentas@manizales.gov.co.
- ✓ Llamadas telefónicas a líderes de la comunidad.
- ✓ Invitación masiva a la comunidad.
- ✓ Invitación por redes sociales.

2. Componente de diálogo en la Rendición de cuentas:

- ✓ Gobierno en la Calle un modelo de gobierno cercano a la gente con el fin de canalizar la oferta institucional permitiendo compartir diferentes espacios de interacción, desarrollo y cumplió actividades programadas durante la vigencia: Visita a los barrios de la ciudad, reuniones con comunidades, reuniones con líderes comuneros, visita a empresas y reuniones con empresarios y gremios, reuniones con periodistas y demás organizaciones y grupos de interés.
- ✓ Socialización de avances en el primer semestre del año a los diferentes gremios de la ciudad.
- ✓ Rendición de cuentas al Concejo Municipal en el mes de marzo de 2013.
- ✓ Informes a Contraloría y Procuraduría, según solicitudes.
- ✓ Programa de Rendición de Cuentas en Telecafé, en el mes de diciembre de 2013.
- ✓ Informe de gestión Alcalde con su grupo de Secretarios.
- ✓ Publicación del periódico de Rendición de Cuentas.
- ✓ Publicación en la página web www.manizales.gov.co de informe "Seguimiento metas físicas Plan de Acción y Plan de Desarrollo – Informe con corte a 31 de diciembre de 2012".
- ✓ Publicación en la página web www.manizales.gov.co de informe "Indicadores Plan de Desarrollo – Ranking Eficiencia y Metas – 2012"

DEBILIDADES (Hallazgos):

1. Incumplimiento a lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Decreto 0231-2013- Tercer componente Rendición de Cuentas, de la fecha

programada para la Audiencia Pública Rendición de Cuentas, prevista para la primera semana de septiembre de 2013. No obstante, en el mes de diciembre de 2013, se emitió periódico Rendición de Cuentas y se realizó programa de televisión “Rendición de Cuentas - Alcaldía de Manizales”, en Telecafé, cumpliendo con la normatividad establecida para tal fin.

RECOMENDACIONES:

1. Cumplir con las fechas previstas y cronogramas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano componente Rendición de Cuentas.

IV. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: Las estrategias a desarrollar correspondieron a:

- 1.** Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano – Publicación de Información.
- 2.** Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.
- 3.** Fortalecimiento de los canales de atención.
- 4.** Estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 5.** Control: Vigilar la atención al usuario.

Cumpléndose en su gran mayoría las actividades establecidas y cronogramas propuestos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, no obstante, se encontraron las siguientes actividades sin cumplir:

DEBILIDADES (Hallazgos)

- 1.** No se evidencian acciones para ampliar la cobertura de atención del Digiturno para Tesorería y Asesores Tributarios, según lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Decreto 0231-2013 – Estrategia Fortalecimiento de los canales de Atención.
- 2.** No se evidencia el procedimiento documentado para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, según lo definido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Desarrollado en el componente Dos: Estrategia Antitrámites.
- 3.** No se evidencia protocolos de atención al ciudadano, según lo definido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Desarrollado en el componente Dos: Estrategia Antitrámites.

RECOMENDACIONES

1. Realizar acciones tendientes a ampliar la cobertura de atención del Digiturno para las áreas de Tesorería y Asesores Tributarios.
2. Realizar procedimiento documentado para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
3. Realizar protocolos de atención al ciudadano.

V. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - URNA DE CRISTAL:

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, cuenta con la política de Contratación Pública – denominada Proyecto URNA DE CRISTAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Los procesos contractuales del Municipio, son adelantados por medio del Proyecto URNA DE CRISTAL.
- ✓ **“URNA DE CRISTAL:** Estrategia para la divulgación, transparencia, pedagogía y fortalecimiento del proceso contractual de la Administración Municipal, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea publicada en la página web de la Alcaldía a los interesados de forma oportuna, suficiente y equitativa, y que las condiciones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los particulares. **Fuente de Información: Página web www.manizales.gov.co.**
- ✓ URNA DE CRISTAL cuenta con la construcción del paso a paso del proceso precontractual y criterios de estandarización para la contratación de obra pública, con el objetivo de buscar criterios de racionalidad.
- ✓ Igualmente, permite revisar de manera virtual por la página web de la Alcaldía www.manizales.gov.co link, Urna de Cristal el estado de los procesos de Contratación.
- ✓ Se evidenció ingreso a la Urna Virtual “URNA DE CRISTAL”, mediante la página web de la Alcaldía www.manizales.gov.co, y la página www.urnadecristalmanizales.com.
- ✓ Espacio físico condicionado con la tecnología necesaria como computadores portátiles, cámaras, internet, televisor, muebles y enseres, urnas fijas y móviles, teléfono, impresora, para desarrollar la estrategia “Urna de Cristal”.
- ✓ Se evidencian documentados y estandarizados todos los procedimientos que se adelantan en la URNA DE CRISTAL: Licitación Pública, Selección Abreviada, subasta

- Inversa (Presencial), Selección Abreviada, Menor Cuantía; los cuales se graban a través del sistema de cámaras.
- ✓ Se evidencian videos cargados en la página web www.urnadecristalmanizales.com, que permiten revisar y evaluar la trazabilidad del proceso contractual, adelantado en el municipio de Manizales.
 - ✓ Se evidencia grabación de lunes a viernes, en el horario de 5:00 a.m. a 8:00 p.m.

DEBILIDADES (Hallazgos):

1. Incumplimiento de publicación en tiempo real de los procedimientos de contratación del Municipio, según lo establecido en el Plan Anticorrupción – Urna de Cristal Componente Virtual. “ Publicación de todos los videos (grabados y en tiempo real) de los procedimientos de contratación, que por modalidad de selección...”. Se evidencian todos los videos (grabados) publicados.
2. Los documentos “Manual de Contratación” y “Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad”, se encuentran publicados en el micrositio www.urnadecristalmanizales.com, sin la debida numeración y firmas respectivas, ocasionado inseguridad jurídica.
3. Se observa en el instructivo “Realizar procesos precontractuales bajo la estrategia de Urna de Cristal” – Versión 1, Código JU-CO-CO-PR-001, numeral 10 lo siguiente: “En caso de ser necesario que un funcionario de Alcaldía deba permanecer en la Oficina de URNA DE CRISTAL después del horario laboral habitual, debe solicitar las llaves al Administrador de la Oficina, el cual dejará registrado en los formatos correspondientes, dicha anotación”. No se evidencia formato para dicho registro.
4. No se observa scanner y/o fotocopidora en la URNA DE CRISTAL, lo que genera que la Administradora de la Urna, deba salir a acompañar al ciudadano a fotocopiar documentos, ocasionando un posible riesgo operativo y jurídico.

RECOMENDACIONES:

1. Revisar el cumplimiento del componente virtual, Publicar en tiempo real los procedimientos de contratación.
2. Publicar copia de los documentos originales, y/o decretos “Manual de Contratación” y “Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad” debidamente firmados en el micrositio www.urnadecristalmanizales.com.

3. Diseñar e implementar formato para el préstamo de llaves del área URNA DE CRISTAL.
4. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de scanner y/o fotocopiadora para el área de URNA DE CRISTAL.

Se anexa Matriz de Seguimiento y Valoración del cumplimiento de todas las estrategias y actividades definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2013, en ocho (8) folios.

CUADRO RESUMEN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES POR COMPONENTE

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DECRETO 0231 DE 2013	
COMPONENTE	% CUMPLIMIENTO
METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	50,00
ESTRATEGIA ANITRÁMITES	91,00
RENDICIÓN DE CUENTAS	100,00
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	90,00
POLITICA CONTRATACIÓN PÚBLICA - URNA DE CRISTAL	97,00

SOCIALIZACION INFORME FINAL

Mediante oficio se hará entrega del presente Informe, el cual servirá de insumo para dar cumplimiento al 100% de las actividades definidas en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Código de Buen Gobierno, definido mediante Decreto Municipal 231 de 2013, por tanto, no se requerirá la suscripción de acciones adicionales o Plan de Mejoramiento.

Adicionalmente, se deberá suscribir un nuevo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014; dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y a la herramienta Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Presidencia de la República así:

Artículo 73: "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. Resaltado fuera del texto.

Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Presidencia de la Republica numeral **III. METODOLOGÍA DE DISEÑO:**

“En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, 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, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas antitrámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción”..... Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Resaltado fuera del texto.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

MÓNICA CONSTANZA PIEDRAHITA MERCHÁN

Directora Administrativa
Unidad de Control Interno