
	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 1 de 21</b>

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>COMPONENTES DEL PLAN</b>	<b>9</b>
<b>1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION</b>	
<b>1.1. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>9</b>
<b>1.2. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO</b>	<b>9</b>
<b>1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN.</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2. IDENTIFICACION DEL CONTEXTO</b>	<b>9</b>
<b>1.2.3. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.</b>	<b>9</b>
<b>2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES</b>	<b>11</b>
<b>3. RENDICIÓN DE CUENTAS.</b>	<b>13</b>
<b>4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>15</b>
<b>5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>19</b>
<b>6. EVALUACIÓN Y MONITOREO</b>	<b>20</b>
<b>7. ANEXOS</b>	<b>20</b>


	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 2 de 21</b>

## PRESENTACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011) y el Decreto 2641 de 2012, el presente documento plantea las estrategias para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Museo Casa de la Memoria en adelante **MCM**, estableciendo estrategias para la lucha contra corrupción y el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano, cuyo objetivo es la prevención de eventos y situaciones de corrupción que eventualmente se puedan presentar en el entorno de nuestro accionar y generar procesos de control (auto-control, control institucional, control ciudadano) para garantizar y reconocer los derechos y deberes de todos los que de una u otra manera se vinculan con la entidad.


El Plan en su tercera versión establece acciones y estrategias tendientes a implementar la CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, basado en las capacidades y conocimientos del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento del objeto social.

El plan es construido conforme a la metodología del documento *Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 02*, y su contenido obedece a las directrices del proceso de gestión estratégica y a los resultados de las evaluaciones del plan elaborado para la vigencia inmediatamente anterior.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 3 de 21</b>

### **OBJETIVOS DEL PLAN.**

- Definir las estrategias para la lucha contra la corrupción y el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano del Museo Casa de la Memoria para la prevención de eventos y situaciones de corrupción que eventualmente se puedan presentar en el accionar de la entidad.
- Convertir el plan en un referente para los servidores públicos del Museo Casa de la Memoria, de manera que sus funciones y actividades se encaminen a la implementación del mismo mediante una construcción participativa, socialización y seguimiento permanente de implementación de las estrategias.
- Propender por el mejoramiento de los servicios que presta la entidad a su público objetivo mediante la implementación de actividades de racionalización y modernización y la visibilización de los resultados de la gestión.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 4 de 21</b>

## FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### Misión

*El Museo Casa de la Memoria es un proyecto político, pedagógico y social, incluyente y representativo, que contribuye a la transformación de las lógicas de la guerra hacia prácticas más civilizadas, a través de la realización de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, la implementación de estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición; y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo.*

### Visión

*El Museo Casa de la Memoria será reconocido como una CASA para el diálogo y la amplificación de las voces de las víctimas en torno a sus memorias; un MUSEO que potencia la memoria como acción política, reivindicando las necesidades del duelo colectivo, la defensa de los derechos humanos y las acciones de reparación simbólica; y un REFERENTE ciudadano incluyente y representativo, orientado a la comprensión del pasado y la transformación cultural de las lógicas de la guerra, como bases para la construcción colectiva de la paz, a nivel local, regional y nacional.*


### Política de Gestión Integral:

*En el MCM, gestionamos procesos de construcción y visibilización de las memorias del conflicto y las resistencias, para potenciar en el ciudadano y en la comunidad la capacidad de discusión, diálogo y enunciación, no solo del pasado si no también de los futuros posibles, contribuyendo a las garantías de no repetición y de transformación social que abre nuevos Horizontes.*

*En el desarrollo de ese propósito, estamos comprometidos con el cumplimiento de la normatividad legal aplicable, con el desarrollo humano integral de nuestros empleados, con el respeto y preservación adecuada del medio ambiente y la generación de un espacio de trabajo seguro, saludable y armónico.*

### Objetivos estratégicos


- 1. Contribuir a la visibilización y transferencia de las memorias para potenciar en el ciudadano y en la comunidad la capacidad de discusión, dialogo y enunciación, como bases para la construcción colectiva de la paz.*

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 5 de 21</b>

2. *Generar procesos de investigación, construcción y circulación de las memorias del conflicto y las resistencias, contribuyendo a las garantías de no repetición, a la reparación simbólica y la reconciliación.*
3. *Promover espacios de participación para la reflexión y el encuentro inclusivo, con énfasis en la valoración de las víctimas y en el reconocimiento de la pluralidad de voces, para la construcción de un vínculo social en torno a las memorias y los futuros posibles.*
4. *Establecer alianzas estratégicas que contribuyan a fortalecer el desarrollo de los procesos de construcción de Memoria, Gestión del Conocimiento y la defensa de los derechos humanos.*
5. *Gestionar estrategias de desarrollo humano, organizacional, de cuidado del medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo, que permitan generar las condiciones para brindar un servicio efectivo y transparente a los diferentes grupos de interés.*

### **Principios**

Los principios que adopta el Museo Casa de la Memoria para orientar su accionar son basado en la Ley 1448 de 2011, y los actos legales que la reformen o complementen y define en forma expresa otros concordantes con su misión.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 6 de 21</b>

El MCM reconoce que la Dignidad es el fundamento axiológico de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación, es el respeto a la integridad y a la honra de las víctimas; que por su naturaleza tiene una especial responsabilidad con la sociedad, a la cual se debe; se compromete en la búsqueda de soluciones a los problemas de la sociedad, con alto sentido humanístico en el marco de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, que invoca en su preámbulo que “todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos “ y busca, en consecuencia, el reconocimiento de la dignidad de ciudadanos y comunidades víctimas del conflicto armado y las violencias relacionadas con él.


El MCM asume que tanto las víctimas directas, como en general aquellas personas afectadas por el conflicto deben ser tratadas como iguales, “sin distinción de género, respetando la libertad u orientación sexual, raza la condición social, la profesión, el origen nacional o familiar, la lengua el credo religioso, la opinión política o filosófica”

El MCM reconoce, aprecia y valora a las personas, al Otro como un semejante dotado de igual dignidad, merecedor por tanto de aprecio, el accionar del MCM y sus funcionarios se rige siempre por el respeto mutuo y la cordialidad.

En el MCM entendemos como solidaridad un comportamiento que permite además de respetar al otro, reconocernos en su humanidad, y desarrollar capacidades para descubrir en él y asumir como propias sus alegrías, problemas y sufrimientos y, por lo tanto, de comprometer nuestra existencia con la del otro. Entendemos que la entrada a la solidaridad es la compasión, sentimiento moral que surge frente al mal que sufre el otro, esto implica valorar la importancia de trabajar conjuntamente para asumir los retos que nos plantea la salida del conflicto y el camino hacia la reconciliación.


El MCM reconoce y acepta que no todos los territorios son iguales y que el territorio lo configuran como tal la diversidad de prácticas, de apropiación del espacio físico y simbólico, e implica el reconocimiento de unas comunidades que lo territorializan y que para ello busca mecanismos de participación y visibilidad de esos sectores tradicionalmente excluidos.

El MCM se hace solidario y corresponsable con la búsqueda de soluciones a los problemas que afronta la sociedad víctima del conflicto armado, y las violencias relacionadas con él, ya que la corresponsabilidad puede, además, proyectarse no solo en el presente, sino también hacia el futuro, es por eso que se utilizan estrategias que estimulen la inclusión social y política de comunidades y ciudadanos en la búsqueda de salidas de un conflicto que se ha reeditado por décadas.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 7 de 21</b>


## MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la entidad e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.
- Decreto 4567 de 2011: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 770 de 2005.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 8 de 21</b>

- Decreto 4632 de 2011: Por el cual se reglamenta la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la Corrupción.
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se expiden Normas para suprimir o reformar regulaciones, Procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Documento Conpes 3654 de 2010: Lineamientos de Política de Rendición de Cuentas.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 9 de 21</b>

## COMPONENTES DEL PLAN

### 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

#### 1.1 POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

El Museo Casa de la Memoria cuenta con una política de Administración del Riesgo establecida mediante resolución 111 de 2015.

#### 1.2 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que es parte integrante del Decreto 2641 de 2012. El cual ha sido incorporado en el MCM como documento de origen externo dentro del Normograma.

##### 1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Teniendo en cuenta la definición del riesgo de corrupción el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”: “Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular o privado”, los líderes de los procesos a partir del objetivo trazado y del análisis del contexto institucional identifican los posibles riesgo de corrupción y en adelante se aplica la metodología de administración de riesgo adoptada.

##### 1.2.2 IDENTIFICACION DEL CONTEXTO


A partir de los factores de contexto interno, externo y de procesos, se hace necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos y de procesos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad para que se presenten los riesgos de corrupción se inicia la identificación de los riesgos de corrupción.

De igual forma, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional y analizar los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

##### 1.2.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso, sus consecuencias, los controles existentes, su valoración y el plan de acción para controlarlo, evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones. Se anexa mapa de riesgos anticorrupción.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1. de Política Administración del riesgo	1.1	Sensibilización en gestión del riesgo	1	Control Interno Calidad	30/04/2018
	1.2	Revisión y actualización de ser necesario de la política de administración del riesgo establecida mediante resolución 111 de 2015	1	Subdirección Administrativa	30/03/2018
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Revisión y ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2018.	1	Subdirección Administrativa	31/01/2018
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno.	1	Subdirección Administrativa	28/02/2018
	3.2	Publicación del mapa de riesgo de corrupción por Página Web	1	Comunicaciones	15/02/2018
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Monitoreo Periódico, Revisión y ajuste necesarios al mapa de riesgo de corrupción	1	Subdirección Administrativa	30/11/2018
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	3	Control interno	Dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 11 de 21</b>

## 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Tiene como eje fundamental la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos académicos y/o administrativos que deben adelantarse en la Entidad; con ello se pretende fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, servidores públicos y el Estado.

El Museo Casa de la Memoria ha identificado los servicios que presta a la comunidad y grupos de interés, lo anterior teniendo en cuenta la definición de los siguientes conceptos formulados en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de DAFP:

**Trámite:** *Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio. (Ej. Notarías, consejos profesionales, cámaras de comercio, entre otros)*

Un trámite se caracteriza por cumplir con las siguientes condiciones:

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
- Hace parte de un proceso misional de la entidad.
- Se solicita ante una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
- Es oponible (demandable) por el usuario.

**Otro Procedimiento Administrativo:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro.


En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.

Un procedimiento administrativo de cara al usuario se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite.
- Generalmente no tiene costo.
- No es obligatoria su realización para el usuario.

En este orden de ideas el MCM los usuarios realizan procedimientos administrativos (servicios), se han identificado los siguientes:

1. Formación
2. Visita guiada en salas de exposición
3. Promoción de la lectura en el CRAM


	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 12 de 21</b>

4. Apoyo en la creación y fortalecimiento de redes comunitarias, agrupaciones cívicas e institucionales, en torno a la paz y la reconciliación.
5. Donación de obras de artes
6. Consentimiento informado
7. Consulta en sala, préstamo de material y administración del CRAM.
8. Préstamo externo
9. Catalogo en línea
10. Préstamo de computadores
11. Orientación al usuario
12. Disseminación selectiva de información
13. Bibliografía Especializada
14. Boletines bibliográficos
15. Consulta en sala
16. Renovación material bibliográfico
17. Suministro información digital

Once de estos servicios cuentan con su caracterización u hoja de vida y se encuentra publicados en la página web de la entidad [www.museocasadelamemoria.gov.co](http://www.museocasadelamemoria.gov.co).

- Adicionalmente el MCM a partir de la resolución número 00097 de 2016, viene adelantado una campaña del cero papel, lo que conlleva a una sistematización de los procedimientos y registros para la oportunidad en los trámites.

<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 2: Racionalización de trámites</b>					
<b>Fases de la política de racionalización de trámites</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>
1. Identificación de trámites o servicios	1.1	Realizar ajustes al inventario de procedimientos administrativos si es del caso.	1	Profesional Planeación y Subdirector administrativo	14/02/2018
	1.2	Mejorar la presentación de procedimientos administrativos de aquellos que se encuentran publicados en la página web.	1	Diseñador página Web, Profesional Planeación y Subdirector administrativo, profesional comunicaciones	28/02/2018
2. Priorización de Trámites	2.1	Priorización de los servicios a analizar de objeto de racionalización	1	Profesional Planeación y Subdirector administrativo	15/03/2018

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>CODIGO PL-GE-02</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>
			<b>PAGINA : 13 de 21</b>


	2.2	Asignación de responsabilidades para el trabajo de racionalización	1	Profesional Planeación y Subdirector administrativo	30/03/2018
	2.3	Implementar la estrategia de racionalización de trámites (implementación matriz de la estrategia)	1	Profesional Planeación y líderes de procesos	30/06/2018
3 Racionalización de Trámites	3.1	Propuesta de racionalización de servicios y aprobación de la misma.	1	Profesional Planeación, líderes de procesos, profesional jurídico	30/07/2018
4. Interoperabilidad	4.1	Análisis de la posibilidad de compartir información con otras entidades a través de medios físicos o tecnológicos de manera que se supriman actividades o costos	1	Profesional Planeación, líderes de procesos, profesional jurídico	30/07/2018

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Teniendo en cuenta lo definido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano

- Realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 14 de 21</b>


Estratégico de Desarrollo, Plan de Acción Institucional e Indicadores de Gestión.

- Reunión previa con todos los líderes de los procesos para vigilar que los recursos se usen según las normas, planes, programas, proyectos y contratos.
- Conocer las normas, planes, programas, proyectos y contratos, así como el grado de avance real en la gestión de todos ellos.
- Estudiar y analizar las explicaciones, razones e informaciones de los líderes de los procesos en relación con la gestión.
- Rendición anual de cuenta, se realiza una audiencia pública de rendición de cuenta, donde se invita a Directivos, Empleados y Contratistas, demás partes interesadas para presentar la información y conocer los avances de la gestión.

Como parte del control sobre la gestión se presenta la Rendición de cuenta a la Contraloría General de Medellín.

También se Presentan los informes al Municipio de Medellín sobre el avance del plan de acción de los proyectos de inversión cofinanciados cada tres meses.

<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Realización de Diagnóstico y la estrategia de rendición de cuentas. (necesidades de generación de datos y publicación de información)	1	Planeación	28/02/2018
	1.2	Revisión de información publicada vs normativa relacionada	1	Control Interno	28/02/2018
	1.3	Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo y plan de acción	2	Planeación	30/06/2018 y 30/01/2019
	1.4	Publicación del cumplimiento del plan anticorrupción	1	Planeación / Control Interno	Dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses


	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>CODIGO PL-GE-02</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>
			<b>PAGINA : 15 de 21</b>

					de mayo, septiembre y enero.
	1.5	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones inicial para la vigencia 2018.	1	Planeación	15/02/2018
<b>Subcomponente 2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Boletines de prensa	6	Comunicaciones	según necesidad
	2.2	Actualización del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la ciudadanía	1	Comunicaciones	A necesidad
	2.3	Reuniones y/o audiencias públicas para rendir cuentas de la ejecución del plan de desarrollo y del presupuesto.	1	Dirección	Anual
<b>Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Declaración de bienes y rentas de funcionarios actualizadas en SIGEP.	1	Funcionarios	Entre junio 1 y julio 31 de 2018
	3.2	Comunicar a los ciudadanos, organizaciones sociales, y otros las estrategias y mecanismos de rendición de cuentas.	1	Comunicaciones / lazo social	Anual
<b>Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realización de evaluación anual a la estrategia de rendición de cuentas y socialización de los resultados.	1	Control Interno Subdirector administrativo	Anual

- La Sub-Dirección Administrativa publica oportunamente en el SECOP todas las actuaciones derivadas de los procesos de contratación, en la dirección: [www.secop.gov.co](http://www.secop.gov.co) en la página de contratación.

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 16 de 21</b>


El Museo Casa de la Memoria reconoce al ciudadano como eje principal y la razón ser de la entidad, por ello, ha venido trabajando en planes para garantizar que los servicios que se prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas.

- **MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** la entidad cuenta con varios medios de comunicación como boletines electrónicos, Boletines internos, página WEB Institucional <http://www.museocasadelamemoria.gov.co>, carteleras, volantes, circulares y redes sociales.
- Publicación de manera permanente y actualizada en la página web <http://www.museocasadelamemoria.gov.co> de información que permita mantener a los diferentes miembros de la comunidad enterada del que hacer institucional. Esta página cuenta con todos los componentes que exige Gobierno en línea.
- Acceso a los canales de comunicación para que el usuario obtenga información sobre los servicios que ofrece la entidad, así como los trámites de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, de forma presencial, virtual o telefónica, entre ellos: (+57 4) 520 20 20, Línea de atención al Usuario, Correo electrónico de Atención al Usuario ([contacto@museocasadelamemoria.gov.co](mailto:contacto@museocasadelamemoria.gov.co)).

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha
<b>Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1	Revisar el procedimiento de atención a PQRSF	1	Subdirector administrativo, área jurídica y personal que interviene en el proceso	20/02/2018
	1.2	Publicación permanente y actualizada en la página web <a href="http://www.museocasadelamemoria.gov.co">http://www.museocasadelamemoria.gov.co</a> de información que permita mantener a los diferentes miembros de la comunidad enterada del que hacer institucional.	1	Comunicaciones, Área jurídica, subdirector administrativo	Permanente
	1.3	Destinación de recursos financieros para mejorar sistemas de información con relación al mejoramiento de atención al ciudadano.	1	Director, Subdirección administrativa	01/02/2018



Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1	Realizar difusión de los diferentes mecanismos de atención de la Entidad.	1	Comunicaciones	Permanente
	2.2	Implementar el protocolo de atención al usuario. y , evaluar los canales de comunicación existentes y establecer acciones de mejora si es necesario	1	Visibilización y de transferencia de memorias	permanente
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Realizar actividades que permitan sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de prestar un buen servicio al Ciudadano.	1	Subdirección administrativa	30/07/2018
	3.2	Realización de la evaluación de desempeño para todos los empleados de la Entidad y la suscripción de los acuerdos de gestión para los gerentes públicos, en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con el ciudadano	1	Dirección	30/12/2018
	3.3	Establecer el código de integridad en la entidad	1	Gestión Humana	30/03/2018
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes comportamentales del proceso de PQRSD, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	1	Control interno	30/06/2018 30/11/2018
	4.2	Construir e implementar una política de protección de datos personales	1	Área Jurídica	30/06/2018
	4.3	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	1	Área Jurídica	30/06/2018
	4.4	Diseñar, implementar y publicar un reglamento donde se indique el trámite interno para dar respuesta	1	Área Jurídica	30/06/2018

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>CODIGO PL-GE-02</b>
			<b>VERSIÓN 03</b>
			<b>PAGINA : 18 de 21</b>

		a las peticiones y el trámite de las quejas.			
<b>Subcomponente 5. Relacionamento con el ciudadano</b>	4.3	Realizar evaluación de la calidad del servicio al ciudadano.	1	Subdirección administrativa	30/12/2018
	4.4	Elaborar y socializar informes de análisis de satisfacción al cliente.	1	Subdirección administrativa	30/12/2018

## 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION


En este componente el Museo Casa de la Memoria pretende implementar 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.

La garantía del derecho implica:

- 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.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1. Transparencia Activa</b>	1.1	Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014	1	Control Interno	30/03/2018
	1.2	Ingresar en el SIGEP, la información de los vinculados y contratistas de prestación de servicios (personas naturales	100%	Gestión humana	Permanente

<b>Subcomponete 2. Transparencia pasiva</b>	2.1	Elaborar informes comportamentales del proceso de PQRSD, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	1	Control interno	Semestral
	2.2	Verificar el registro de los contratos suscritos en el SECOP	1	Control interno	Según plan de auditorias
<b>Subcomponete 3. Instrumentos de gestión de información</b>	3.1	Construcción del inventario de activos de información, del Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada	1	Subdirección administrativa	30/03/2018
	3.2	Consolidar datos y publicar informe de percepción ciudadana sobre la gestión institucional.	1	Subdirección administrativa	30/06/2018
	3.3	Preparar y difundir información sobre la gestión institucional para los espacios de diálogo con los grupos de valor.	1	Comunicaciones	30/06/2018
	3.4	Generar escenarios de información y diálogo entre direcciones técnicas y grupos de interés para rendir cuentas sobre avances y resultados de las metas misionales que lideran.	1	Comunicaciones	30/06/2018
<b>Subcomponete 4 Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Implementación del sistema Jaos para población con discapacidad visual	1	CRAM	30/06/2018
<b>Subcomponete 5. Monitoreo</b>	5.1	El Informe de comportamiento de las PQRSD, incluir el número de solicitudes de acceso a la información, elevadas por la ciudadanía informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas.	1	Control interno	Semestral

	<b>PLAN ESTRATÉGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>CODIGO PL-GE-02</b>
		<b>VERSIÓN 03</b>
		<b>PAGINA : 20 de 21</b>

	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.			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 6. EVALUACIÓN Y MONITOREO

Al Plan Anticorrupción se le hará seguimiento en las fechas establecidas dentro de este plan y los informes se publicarán en la página Web de la Entidad.

Responsable del seguimiento y control: La Oficina de Control Interno realizará la verificación de la formulación y publicación del Plan, y efectuará el seguimiento y control a la implementación y los avances de las metas consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas para del seguimiento y control. Se establecen las siguientes fechas para la elaboración de informe de seguimiento:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril de 2018. El informe de seguimiento deberá publicarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes de mayo de 2018.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto de 2018. El informe de seguimiento deberá publicarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes de septiembre de 2018.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre de 2018. El informe de seguimiento deberá publicarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes de enero de 2019.

## 7. ANEXOS

Mapa de riesgos anticorrupción, el cual será publicado en la página web institucional.

Elaborado Por: Giovanna Perez Zapata - Hilda Janed Vélez Fecha De Revisión: Febrero 2018	Revisado Por: Oscar Javier Amell Fecha De Aprobación: Febrero 2018	Aprobado Por: Adriana Valderrama Lopez Fecha De Aprobación: Febrero 2018
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

MUSEO Casa de la Memoria		MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN 2018						CODIGO F-GA-03					
								VERSIÓN 01					
								PAGINA 1 / 1					
Proceso	Todos los procesos	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO GENERAL (Qué, cómo, dónde, cuándo):											
Administrado por:	Líderes de procesos	Acción o inacción de un funcionario/contratista que manipulando los medios de la Entidad, en beneficio propio y/o ajeno, tergiversar los fines de la misma en perjuicio del conjunto de ciudadanos para los cuales el Museo fue ideado para servir y beneficiar.											
Proceso	Riesgo	Causas o Por qué (P - Probabilidad):	Consecuencia	RIESGO INHERENTE			Controles Existentes:	RIESGO RESIDUAL			Acciones preventivas para la Causa	Acciones de mitigación de la consecuencia	Registro
				Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			
Planeación Estratégica, Gestión Jurídica, gestión Recursos internos	Destinación de recursos públicos a favor propios o de terceros	Conformación de relaciones que puedan configurar amiguismo y clientelismo entre servidores y particulares	Sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y/o penales	1	2	bajo	Análisis en los diversos comités: de contratación, bienes, laborales, financieros	1	2	bajo	Capacitación a servidores sobre el manejo de la diversas plataformas, así como de responsabilidades en que se incurre con las actividades que desempeñan	Apertura de proceso disciplinario	Listas de asistencia y memorias
		Actuaciones de los funcionarios públicos y/o contratistas sin control alguno					Evaluaciones de Desempeño a los funcionarios o supervisión a contratistas					Denuncia penal	
		Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Conformación de los roles acertados en la etapa de planeación de los contratos				Seguimiento a actividades mediante auditorias						
		Manipulación de las políticas de tesorería por parte de un funcionario para beneficio de un tercero.	Usuarios y claves de acceso a los sistemas de manejo de recursos públicos a una persona, con otra quien adelanta el seguimiento y aprobación.				Llamamiento a organismos de control						
		Adquisición o compra de bienes y suministros innecesarios	Falta de credibilidad de la entidad pública				Existencia de manuales y procedimientos internos en temas contractuales, financieros, bienes y demás.						
							verificación de la información en los comités antes de ser aprobados						
Gestión Jurídica, planeación estratégica, Gestión de recursos físicos, Procesos Misionales	Direccionamiento de Contratación a favor de terceros	Falencias en controles en el proceso de selección	Sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y/o penales	1	3	Moderado	Manual de contratación	1	3	Moderado	Capacitaciones en contratación pública, supervisión, interventoría	Auditorias internas a procesos de selección	Listado de asistencias y memorias
		Falencia en el análisis del sector que refleja realidad del mercado					Comité de contratación y apoyo a la supervisión, en la inicio y adjudicación de contratos						
		Solicitud de requisitos puntuales en beneficio de un tercero	conformación de comité asesor y evaluador en proceso				Auditorias regulares y especiales por parte de los órganos de control						
		Tráfico de influencias o colusión	Nomograma										
		Inadecuada aplicación de preceptos normativos	Acciones civiles y administrativas para la defensa del patrimonio público				Revisión por parte de la asesoría jurídica de estudios previos y pliegos de condiciones						
							Revisión exhaustiva de documentación de propuesta por parte de los roles del comité asesor y evaluador						
							Capacitaciones periódicas a funcionarios y contratistas en contratación pública						
Gestión recursos interno, Planeación estratégica, procesos misionales	Acciones que generen proselitismo político	Prestamos de espacios de la entidad para proselitismo político en vigencia de términos de Ley 996 de 2005	Sanciones disciplinarias y/o penales	1	2	bajo	Control de préstamos de espacios	1	2	bajo	Definir políticas claras para procedimiento de préstamo de espacios	Auditoria al proceso de recursos físicos	Protocolo
		Participación en campaña políticas por parte de los funcionarios públicos	Falta de credibilidad o imagen				Aplicación de circulares y demás normas que regulen la materia						
Gestión de recursos, Planeación estratégica, procesos misionales	Pérdida de recursos físicos de la entidad	Falta de control de inventarios	Pérdida o detrimento de bienes	1	2	bajo	Política de inventarios	1	2	Bajo	Revisiones periódicas al control de préstamos de bienes	Investigación y posterior reclamación atas garantías	Acta de control posterior
		Falta en las políticas de bienes					Comité de bienes				Inventarios parciales durante el año		Inventarios consolidados
			Control por intermedio de vigilancia privada y video seguridad										
			Deficiencia en el conocimiento y manejo de recursos físicos				Sanciones disciplinarias, civiles, administrativas, fiscales o penales				Inclusión de cláusulas de responsabilidad a contratistas, por los daños o pérdida de bienes custodiado		