

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

**MUNICIPIO DE SABANETA**

**ENERO 31 DE 2023**

 **SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN**



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Título:</b>            | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2023   |
| <b>Fecha DD/MM/AAA A:</b> | 31/01/2023   |
| <b>Sumario:</b>           | En el presente plan están consignados los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, este permitirá Fortalecer instrumentos, herramientas y capacidades institucionales para prevenir la materialización de riesgos de corrupción y mejorar la relación con los grupos de valor. |
| <b>Palabras Claves:</b>   | Estrategias Anticorrupción – Atención al Ciudadano – Rendición de Cuentas –Mapa de Riesgos de Corrupción   |
| <b>Formato:</b>           | PDF  |
| <b>Versión</b>            | 4.0  |

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | CAMBIOS REALIZADOS  |
|---------|------------|---|
| 1.0     | 23/01/2020 | Publicación de la versión preliminar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020. |
| 2.0     | 29/01/2021 | Publicación de la versión final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.      |
| 3.0     | 24/01/2022 | Publicación de la versión final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022.      |
| 4.0     | 31/01/2023 | Publicación de la versión final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023.      |



**Santi Montoya**  
**ALCALDE**

Santiago Montoya Montoya  
**Alcalde Municipal**

Javier Humberto Vega Meza  
**Secretario de Planeación**

Julián David Montoya Buitrago  
**Director de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión**

Lina María Muñoz Vásquez  
**Jefe Control Interno**

Oscar Eduardo Carvajal Martínez  
**Secretario de Servicios Administrativos**

Wilfer Alonso Piedrahita Londoño  
**Subdirector de Atención al Ciudadano**

Diego Alejandro Montoya Montoya  
**Jefe Oficina TIC**

Juan Esteban Ramirez Ramirez  
**Subdirector de Gestión Documental**



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 6  |
| <b>1. OBJETIVOS DEL PLAN</b> .....  | 7  |
| 1.1 Objetivo general .....  | 7  |
| 1.2 Objetivos específicos .....   | 7  |
| <b>2. MARCO NORMATIVO</b> .....   | 8  |
| <b>3. DIAGNÓSTICO</b> .....   | 9  |
| <b>4. ALCANCE</b> .....   | 10 |
| <b>5. ¿CÓMO CONSTRUIMOS NUESTRO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO?</b> ..... | 10 |
| <b>6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN</b> .....   | 12 |
| 6.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción .....                | 12 |
| 6.2 Racionalización de Trámites .....   | 17 |
| 6.3 Mecanismos de Atención a la Ciudadanía .....  | 19 |
| 6.4 Rendición de cuentas .....  | 22 |
| 6.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública.....               | 24 |
| 6.6 Iniciativas Adicionales .....   | 28 |
| <b>7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b><br>29             |    |
| <b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....   | 30 |

## INTRODUCCIÓN

En el Artículo 73 de la ley 1474 de 2011, en el Artículo 52 de la ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se especifica que anualmente las entidades de orden nacionales, departamentales y municipales deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia contra la corrupción y de atención al ciudadano, dado lo anterior la Secretaría de Planeación elaboro el Plan de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta la versión 2 de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Además, el Decreto 1083 de 2015 establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta para la prevención de la corrupción en las entidades, este describe de manera detalla las actividades que garantizaran la prevención y mitigación de riesgos de corrupción y como garantizar de igual manera prestarles a los ciudadanos servicios ágiles y sencillos. La Administración Municipal de Sabaneta realiza el Plan teniendo en cuenta los siguientes componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Mecanismos de Atención a la Ciudadanía, Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información Pública y un último componente denominado como Iniciativas Adicionales.

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

### 1.1 Objetivo general

Establecer las estrategias y actividades que le permitan a la Administración Municipal de Sabaneta prevenir la materialización de riesgos, así como también, mejorar la relación con los grupos de valor internos y externos.

### 1.2 Objetivos específicos

- Ejecutar acciones para la prevención y el control oportuno de los riesgos de corrupción.
- Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.
- Mejorar los procesos y los canales de rendición de cuentas a la ciudadanía
- Implementar estrategias y procedimientos para la mejora en la atención al ciudadano.
- Aplicar acciones para el fortalecimiento institucional.
- Ofrecer a la ciudadanía información confiable sobre la gestión institucional.
- Implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en relación a los trámites.

## 2. MARCO NORMATIVO

| ACTO ADMINISTRATIVO                  | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------------------|--|
| <i>Constitución Política de 1991</i> |  |
| <i>Ley 87 de 1993</i>                | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.   |
| <i>Conpes 3649 de 2010</i>           | Política Nacional de Servicio al Ciudadano   |
| <i>Conpes 3650 de 2010</i>           | Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea  |
| <i>Conpes 3654 de 2010</i>           | Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.  |
| <i>Ley 1437 de 2011</i>              | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  |
| <i>Ley 1474 de 2011</i>              | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73. |
| <i>Decreto Ley 019 de 2012</i>       | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública   |
| <i>Decreto 2482 de 2012</i>          | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano                     |
| <i>Ley 1712 de 2014</i>              | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  |
| <i>Decreto 943 de 2014</i>           | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).   |



*Ley 1757 de 2015*

Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

*Decreto 124 del 26 de 2016*

Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

*Decreto 612 de 2018*

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción.

### 3. DIAGNÓSTICO

Nuestra entidad, en su compromiso con las estrategias anticorrupción dispone de herramientas tal como lo es el Plan Anticorrupción, la política integral para la gestión de riesgos, las auditorías internas y la matriz de riesgos institucionales, en la que se tiene identificados 26 riesgos de corrupción, entre los cuales figuran:

- ❖ Otorgar un trámite sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o reglamentarios
- ❖ Incumplimiento de la normatividad vigente aplicable al proceso
- ❖ Entregar apoyos sociales sin el cumplimiento de los requisitos
- ❖ Falsificar o utilizar documentación privada o pública
- ❖ Omitir o destruir documentos
- ❖ Acción de cierres o sanciones de centros de formación e instituciones educativas

#### 4. ALCANCE:

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los servidores y contratistas del Municipio de Sabaneta en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

#### 5. ¿CÓMO CONSTRUIMOS NUESTRO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO?

En el mes de diciembre del año 2022 la Oficina de Control Interno realizó el último seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia. En dicho seguimiento se evidenció el cumplimiento de las actividades y aquellas en las cuales quedaron pendientes porcentajes de cumplimiento fueron tenidas en cuenta para la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC del 2023.

La Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión realizó un diagnóstico de las actividades del PAAC 2022 de acuerdo con el último seguimiento, de igual forma se revisaron uno a uno los autodiagnósticos para identificar cuales se identificó que era necesario incluir una actividad adicional relacionada con conflictos de interés y a partir de ello elaboró la matriz de la presente vigencia. De igual forma se revisó la matriz de riesgos de corrupción con el equipo MIPG, la cual fue modificada de acuerdo a la versión 05 de la Guía para la Administración de Riesgos, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De igual forma, se realizó una reunión en general con las dependencias que son responsables directos de acciones en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Subdirección de Atención al Ciudadano, Oficina TIC, Control Interno y Secretaría de Servicios Administrativos), con cada uno de ellos se revisaron las actividades, las metas y los productos que se deben entregar en las fechas estipuladas.

Con la Oficina de Comunicaciones se realizó una pieza gráfica para socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a los grupos de interés internos y externos, con el fin de que tanto los servidores como la comunidad en general aportaran ideas, sugerencias y comentarios para la construcción del Plan. A los servidores de la administración se les envió la publicación vía correo

Electrónico y a la comunidad se le extendió la invitación por medio de los canales institucionales en redes sociales (Instagram y Facebook)

De acuerdo a los comentarios emitidos por la Oficina de Control Interno relacionado con unas actividades del componente de mecanismos para la atención al ciudadano, así como también, en una mesa de trabajo realizada el martes 24 de 2023, se solicita reestructura la actividad relacionada con la actualización y socialización del código de integridad y de buen gobierno, y se cambia por evaluar la pertinencia de ambos códigos en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

### **Pieza gráfica Invitación a participar en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**



## 6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN

### 6.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Esta herramienta le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, es así como en este componente la Secretaría de Planeación implementa dos instrumentos como son: la Política de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos de Corrupción y hace monitoreo permanente de estos.

Las actividades planteadas para este componente están relacionadas con la socialización, sensibilización, divulgación, actualización permanente y seguimiento a estos instrumentos y en general al PAAC 2023.

#### Política de Administración del Riesgo

La Política de Administración del Riesgo fue aprobada por el Comité de Control Interno y fue publicada al 31 de enero del año 2022, de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, razón por la cual las actividades para el 2023 están relacionadas con la construcción, implementación y socialización al interior de la administración.

Dicho lo anterior, la Secretaría de Planeación realizará las actividades pertinentes a la socialización y divulgación de la Política Institucional de Administración del Riesgo, con el acompañamiento de Control Interno.

#### Mapa de Riesgos de Corrupción

En esta vigencia se comenzara con el seguimiento a la Matriz de Riesgos teniendo en cuenta la versión 05 de la guía para la Administración del Riesgo, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de los líderes MIPG de las diferentes dependencias.

La matriz tiene establecidos los periodos de seguimiento, los cuales serán realizados por las diferentes dependencias,

y estos serán, revisados y validados por la Secretaría de Planeación.

A continuación, se relacionan las actividades para el componente de Gestión de Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:

| Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción |                |  |                                 |                          |                             |              |
|---|----------------|--|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|
| Subcomponente   | Cód. Actividad | Actividades  | Meta/Producto                   | Responsable              | Corresponsables             | Fecha Límite |
| Política de Administración de Riesgos de Corrupción                           | 1.1            | Seguimiento y/o actualización de la política de Administración del Riesgo    | (1) política construida         | Secretaría de Planeación | Control Interno             | 29/12/2023   |
|   | 1.2            | Socialización de la política de Administración del Riesgo al cliente interno | (1) Pieza Publicitaria diseñada | Secretaría de Planeación | Dirección de Comunicaciones | 30/06/2023   |

|  |     |  |   |                          |                 |  |
|--|-----|--|---|--------------------------|-----------------|--|
|  | 1.3 | Socialización de la política de Administración del Riesgo a líderes MIPG y líderes de proceso  | (1) socialización realizada                       | Secretaría de Planeación | Control Interno | 30/06/2023   |
|  | 1.4 | Sensibilizar a los líderes y responsables de los procesos sobre el seguimiento a los riesgos   | 100% de los líderes y responsables sensibilizados | Secretaría de Planeación |                 | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Salida a producción del componente de riesgos en la plataforma G+ del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal de Sabaneta, teniendo en cuenta la última versión | (1) Matriz de Riesgos de corrupción implementada  | Secretaría de Planeación | Control Interno | 30/06/2023   |

|                        |     |  |  |                          |   |            |
|------------------------|-----|--|--|--------------------------|---|------------|
|                        |     | de la Guía de la Administración del Riesgo, emitida por el DAFP  |  |                          |   |            |
| Consulta y divulgación | 3.1 | Poner a consideración de los grupos de interés internos y externos el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de su publicación | (1) Correo electrónico interno<br>(1) Comunicación externa   | Secretaría de Planeación | Dirección de comunicaciones - Oficina TIC | 31/01/2023 |
|                        | 3.2 | Realizar la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado actualizado en la página Web                            | (1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado | Secretaría de Planeación | Oficina TIC Control Interno               | 31/01/2023 |

|  |     |  |  |                          |                             |  |
|--|-----|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|
|  | 3.3 | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos Institucional actualizado en la página Web para su divulgación                                   | (1) Matriz de Riesgos Institucional publicada  | Secretaría de Planeación | Oficina TIC Control Interno | 31/01/2023                             |
|  | 3.4 | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página Web para su divulgación                                   | (1) Mapa de Riesgos de Corrupción publicado    | Secretaría de Planeación | Oficina TIC                 | 31/01/2023                             |
|  | 3.5 | Dar a conocer a los grupos de valor internos y externos el Mapa de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | (3) Correos electrónico y/o Memorando Interno. | Secretaría de Planeación | Dirección de Comunicaciones | 28/04/2023<br>31/08/2023<br>20/12/2023 |



|                      |     |  |   |                            |                          |  |
|----------------------|-----|--|---|----------------------------|--------------------------|--|
| Monitoreo y revisión | 4.1 | Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG   | (4) Documentos con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado | Secretaría de Planeación   | Todas las Secretarías    | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
|                      | 4.2 | Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG, según última versión de la Guía para la Administración del Riesgos | (4) Documentos con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado | Secretaría de Planeación   | Todas las Secretarías    | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
| Seguimiento          | 5.1 | Realización y publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción  | (3) Informes de Seguimiento realizados  | Oficina de Control Interno | Secretaría de Planeación | 28/04/2023<br>31/08/2023<br>20/12/2023               |



|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



## 6.2 Racionalización de Trámites

La Racionalización de Trámites facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y adicionalmente les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado.

La estrategia de Racionalización de Trámites de la Administración Municipal sigue los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, según los cuales: *“Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos”*. (Secretaría de la Transparencia)

Las siguientes son las acciones definidas para consolidar este componente:

| Componente 2. Racionalización de trámites |                |                                      |                          |             |                                       |              |
|---|----------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|--------------|
| Subcomponente                             | Cód. Actividad | Actividades                          | Meta/Producto            | Responsable | Corresponsables                       | Fecha Límite |
| Identificación de Trámites                | 1.1            | Actualizar el inventario de trámites | (1) inventario realizado | Oficina TIC | Subdirección de Atención al Ciudadano | 29/12/2023   |

|                             |     |  |   |  |   |                          |
|-----------------------------|-----|--|---|--|---|--------------------------|
|                             | 1.2 | Registrar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT                         | 100% de los trámites cargados al  | Oficina TIC  |   | 29/12/2023               |
| Priorización de Trámites    | 2.1 | Socializar con el grupo de interés interno cuales son los criterios para la priorización de trámites | (1) Socialización realizada   | Mesa de Racionalización de Trámites                                  |   | 31/01/2023               |
| Racionalización de Trámites | 3.1 | Implementar acciones efectivas que permitan la mejora en los trámites                                | (2) acciones implementadas  | Mesa de Racionalización de Trámites                                  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30/06/2023<br>29/12/2023 |
| Interoperabilidad           | 4.1 | Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados                                    | 100% de los trámites socializados a la comunidad por medios institucionales | Dirección de Comunicaciones<br>Subdirección de Atención al Ciudadano | Oficina TIC                                 | 29/12/2023               |

### 6.3 Mecanismos de Atención a la Ciudadanía

De acuerdo con las guías de la Función Pública, este componente centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Mediante esta estrategia se busca “mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía”. (Secretaría de la Transparencia).

La estrategia de Atención al Ciudadano velará por:

- ❖ La Socialización y divulgación tanto del manual como del plan de Atención al Ciudadano, el desarrollo de las ferias de atención al ciudadano, sensibilización a los funcionarios en el trato digno a los ciudadanos, encuestas de satisfacción y fortalecimiento de las PQRSD.

Las siguientes son las acciones definidas para darle cumplimiento al componente de mecanismos de atención al ciudadano:



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

### Componente 3. Mecanismos de Atención a la Ciudadanía

| Subcomponente  | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto   | Responsable                           | Corresponsables | Fecha Límite |
|--|----------------|---|---|---------------------------------------|-----------------|--------------|
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1            | Actualización del Manual de Atención al Ciudadano                                   | (1) Manual de Trámites y Servicios Actualizado                            | Subdirección de Atención al Ciudadano |                 | 31/03/2023   |
|  | 1.2            | Socialización y divulgación del Manual de Atención al Ciudadano (Interno y Externo) | (1) Manual de Trámites y Servicios Socializado                            | Subdirección de Atención al Ciudadano |                 | 29/12/2023   |
|  | 1.3            | Ejecutar las actividades establecidos en el Plan de Atención al Ciudadano           | 100% de las actividades implementadas en el Plan de Atención al Ciudadano | Subdirección de Atención al Ciudadano |                 | 29/12/2023   |



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i y t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|  |     |   |  |                                       |   |            |
|--|-----|---|--|---------------------------------------|---|------------|
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano y de transparencia) | (2) Feria de Atención al ciudadano realizada (2) ferias de transparencia   | Subdirección de Atención al Ciudadano | Todas las Secretarías                   | 29/12/2023 |
|  | 2.2 | Campañas de promoción de los canales de atención con la comunidad   | (1) Campaña de promoción de los canales de atención  | Subdirección de Atención al Ciudadano |   | 29/12/2023 |
| Talento humano                             | 3.1 | Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano            | 100% de las actividades de formación implementadas (capacitación manual de atención al ciudadano, encuesta, informe) | Subdirección de Atención al Ciudadano | Secretaría de Servicios Administrativos | 29/12/2023 |



SC-1646-1



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i o t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|                                  |     |  |   |                                       |                       |  |
|----------------------------------|-----|--|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| Normativo y procedimental        | 4.1 | Elaborar informes de PQRSD para identificar acciones de mejora   | (4) Seguimientos y acciones de mejora generadas por PQRSD | Subdirección de Atención al Ciudadano | Todas las Secretarías | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
|                                  | 4.2 | Realizar seguimiento a los informes de PQRSD   | (2) informes de seguimiento a las PQRSD                   | Control Interno                       |                       | 30/06/2023<br>29/12/2023                             |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar informe de las encuestas de satisfacción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido | (2) informes realizados                                   | Subdirección de Atención al Ciudadano | Todas las Secretarías | 30/06/2023<br>29/12/2023                             |





## 6.4 Rendición de cuentas

Este componente busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

El componente de rendición de cuentas, busca implementar estrategias para generar información de calidad, oportuna, veraz, procesable y al alcance de todos.

Las actividades en este componente están orientadas a:

- ❖ Publicar informes de Plan de Desarrollo en diferentes formatos garantizando su accesibilidad.
- ❖ Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.
- ❖ Realizar la Rendición Pública de Cuentas.
- ❖ Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad.
- ❖ Divulgar a la comunidad y a los funcionarios en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- ❖ Convocar a la ciudadanía a participar activamente de los procesos de rendición de cuentas.

Buscando generar estrategias para un Gobierno Abierto, transparente y cercano a la ciudadanía, se presentan a continuación las actividades del componente de rendición de cuentas:



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i y t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

### Componente 4. Rendición de Cuentas

| Subcomponente                                     | Cód. Actividad | Actividades  | Meta/Producto  | Responsable              | Corresponsables                            | Fecha Límite |
|---|----------------|--|--|--------------------------|--|--------------|
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1            | Formular la estrategia de rendición de cuentas   | (1) estrategia de rendición de cuentas establecida   | Secretaría de Planeación | Equipo de Rendición de Cuentas             | 30/06/2023   |
|   | 1.2            | Publicar informes de Plan de Desarrollo en diferentes formatos garantizando su accesibilidad | Formatos implementados para la rendición de cuentas (Documento en página web, informe físico, video de rendición de cuentas publicado) | Secretaría de Planeación | Oficina TIC<br>Dirección de Comunicaciones | 29/12/2023   |



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i y t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|  |     |  |  |  |                       |  |
|--|-----|--|--|--|-----------------------|--|
|  | 1.3 | Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción | (4) Informes publicados  | Secretaría de Planeación                         | Todas las Secretarías | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones              | 2.1 | Realizar la Rendición Pública de Cuentas   | (2) Rendiciones de cuentas en la vigencia ejecutadas               | Secretaría de Planeación                         | Todas las Secretarías | Marzo<br>Diciembre                                   |
|  | 2.2 | Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad   | Actividades permanentes de diálogo con la comunidad 100%           | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones |                       | 29/12/2023   |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.2 | Sensibilización de la rendición de cuentas   | (2) Sensibilización de rendición de cuentas con el cliente interno | Control Interno                                  |                       | marzo<br>Diciembre                                   |



## 6.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública

Este componente, se encuentra reglamentado por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, los elementos que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de este componente son: transparencia activa (disposición de la información) – transparencia pasiva (atención a solicitudes) instrumentos para la gestión de la información (registro de activos índice de información reservada y clasificada – programa de gestión documental) y accesibilidad.

Dicho lo anterior la administración Municipal en cabeza de la Secretaría General debe velar la publicación del 100% de la información definida en la normatividad legal vigente; es así como a continuación se presentan las acciones definidas para incrementar los niveles de transparencia y de acceso a la información pública:

- ❖ Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 – Decreto 103 de 2015 – Resolución 3564 de 2015).
- ❖ Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015).
- ❖ Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRS.
- ❖ Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información (si es necesario).
- ❖ Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (si es necesario).
- ❖ Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario).



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia

f i y t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

- ❖ Socializar y divulgar el programa de gestión documental.
- ❖ Implementación de las tablas de retención documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- ❖ Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información, incluido la validación y clasificación de la información.
- ❖ Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental.
- ❖ Implementar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información.
- ❖ Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisito de ley.

### Componente 5. Transparencia y acceso a la Información Pública

| Subcomponente                        | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto                                  | Responsable | Corresponsables       | Fecha Límite |
|--------------------------------------|----------------|---|--|-------------|-----------------------|--------------|
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1            | Realizar monitoreo a la estructura, contenido y publicación de las categorías de información (Ley 1712 de | 100% de la información publicada y actualizada | Oficina TIC | Todas las Secretarías | 30/06/2023   |



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i o t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|                                      |     |   |  |                                       |                       |  |
|--------------------------------------|-----|---|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
|                                      |     | 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)   |  |                                       |                       |  |
|                                      | 1.2 | Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020) | 100% de la información publicada y actualizada | Oficina TIC                           | Todas las Secretarías | 30/06/2023   |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Publicar informe de solicitudes de acceso a la información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)                          | (4) Informes Publicados                        | Subdirección de Atención al Ciudadano |                       | 10/01/2023<br>10/4/2023<br>10/7/2023<br>10/10/2023 |



|   |     |  |   |                                       |   |            |
|---|-----|--|---|---------------------------------------|---|------------|
|   | 2.2 | Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de Atención a PQRSD | (1) Capacitación Ejecutada  | Subdirección de Atención al Ciudadano | Secretaría de Servicios Administrativos | 29/12/2023 |
| Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Revisar y publicar el Registro de Activos de Información (si es necesario)                 | Registro de Activos de Información revisado y publicado             | Oficina TIC                           | Todas las Secretarías                   | 30/06/2023 |
|   | 3.2 | Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (si es necesario)   | Índice de Información Clasificada Reservada actualizado y publicado | Oficina TIC                           | Subdirección de Gestión Documental      | 29/12/2023 |
|   | 3.3 | Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario)                                     | Esquema de Publicación actualizado                                  | Oficina TIC                           | Dirección de Comunicaciones             | 30/06/2023 |



|  |     |   |  |                                    |   |            |
|--|-----|---|--|------------------------------------|---|------------|
|  | 3.4 | Socializar y divulgar el programa de gestión documental   | 100 %Actividades de socialización y divulgación ejecutadas | Subdirección de Gestión Documental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 29/12/2023 |
|  | 3.5 | Actualizar las tablas de retención documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo               | Tablas de retención documental actualizadas                | Subdirección de Gestión Documental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 29/12/2023 |
|  | 3.6 | Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información, incluido la validación y clasificación de la información | (2) Proceso de divulgación ejecutado                       | Oficina TIC                        |   | 29/12/2023 |





|                                       |     |  |   |                                    |   |            |
|---------------------------------------|-----|--|---|------------------------------------|---|------------|
|                                       | 3.7 | Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental                    | (1) Capacitación Ejecutada                  | Subdirección de Gestión Documental | Secretaría de Servicios Administrativos | 29/12/2023 |
|                                       | 3.8 | Asesorías a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental                    | 100% de las asesorías en gestión documental | Subdirección de Gestión Documental |   | 29/12/2023 |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Actualizar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información | Nivel de Accesibilidad AA actualizado       | Oficina TIC                        |   | 29/12/2023 |



|   |     |   |  |             |                 |            |
|---|-----|---|--|-------------|-----------------|------------|
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisitos de ley | Monitoreo y verificación en el micrositio permanente realizado | Oficina TIC | Control Interno | 29/12/2023 |
|---|-----|---|--|-------------|-----------------|------------|

## 6.6 Iniciativas Adicionales

En este componente se desarrollan iniciativas específicas de la entidad que contribuyen a prevenir y controlar la aparición de posibles hechos de corrupción.

Para esta vigencia las iniciativas propuestas se relacionan con la divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y del Código de Integralidad:

| Componente 6. Iniciativas Adicionales |                |             |               |             |                 |              |
|---------------------------------------|----------------|-------------|---------------|-------------|-----------------|--------------|
| Subcomponente                         | Cód. Actividad | Actividades | Meta/Producto | Responsable | Corresponsables | Fecha Límite |



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia

f i o t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

|                         |     |  |  |   |  |  |
|-------------------------|-----|--|--|---|--|--|
| Iniciativas Adicionales | 1.1 | Evaluación de la pertinencia del código de buen gobierno y de integridad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Código de buen gobierno y de integridad evaluado                                     | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |  | 31/01/2023   |
|                         | 1.2 | Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno  | (1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de Buen Gobierno realizada | Secretaría de Servicios Administrativos     | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones - Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |



|  |     |  |   |   |  |  |
|--|-----|--|---|---|--|--|
|  | 1.3 | Control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno | (1) monitoreo a la socialización del código de buen gobierno                        | Control Interno                         |  | 31/01/2024   |
|  | 1.4 | Seguimiento a los indicadores del Código de Integridad y Código del Buen Gobierno    | (4) seguimiento a la socialización del código de buen gobierno                      | Secretaría de Planeación                |  | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
|  | 1.5 | Divulgación y socialización del Código de Integralidad                               | (1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de integralidad realizada | Secretaría de Servicios Administrativos | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones - Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |



|  |     |   |  |   |   |  |
|--|-----|---|--|---|---|--|
|  | 1.6 | Control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Integridad | (1) monitoreo a la socialización del código de integridad    | Control Interno   |   | 31/01/2024   |
|  | 1.7 | Seguimiento a los indicadores del Código de Integridad                            | (4) seguimientos a la socialización del código de integridad | Secretaría de Planeación  |   | 31/03/2023<br>05/07/2023<br>05/09/2023<br>20/12/2023 |
|  | 1.8 | Actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses     | (3) Actividades de pedagogía sobre conflicto de interés      | Secretaría de Servicios Administrativos<br>Control Interno<br>Disciplinario | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |  |



## 7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con la normatividad legal vigente a la Oficina de Control Interno le compete realizar la verificación de la elaboración y la publicación del PAAC, y así mismo, le corresponde realizar el seguimiento a la implementación de cada una de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las siguientes fechas:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 28 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

f i o t  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

## BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República. (12 de Julio de 2011). *Congreso de la República*. Obtenido de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1474\\_2011.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Decreto 612 de 2018*.

Secretaría de la Transparencia. (s.f.). *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*. Obtenido de <https://bit.ly/2Oj6hXH>



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
**Sabaneta Antioquia**

  
Alcaldía de Sabaneta  
[alcalde@sabaneta.gov.co](mailto:alcalde@sabaneta.gov.co)  
[www.sabaneta.gov.co](http://www.sabaneta.gov.co)  
(57) 4 288 00 98