

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2021

**MUNICIPIO DE SABANETA**

**ENERO 31 DE 2021**



**SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO  
TERRITORIAL**

<b>Título:</b>	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Vigencia 2021
<b>Fecha DD/MM/AAA A:</b>	29/01/2021
<b>Sumario:</b>	El presente instrumento recopila las políticas, las estrategias y las actividades que la Administración Municipal de Sabaneta, ha definido en materia de lucha contra la corrupción y para la atención al ciudadano para la vigencia 2021. Este instrumento se realiza de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
<b>Palabras Claves:</b>	Estrategias Anticorrupción – Atención al Ciudadano – Rendición de Cuentas –Mapa de Riesgos de Corrupción
<b>Formato:</b>	PDF
<b>Versión</b>	2.0

## 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.

Santiago Montoya Montoya  
**Alcalde Municipal**

Javier Humberto Vega Meza  
**Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial**

Daniela Macías Vélez  
**Secretaria de Educación**

Román Antonio Pulgarín Zapata  
**Secretario de Familia y Bienestar Social**

Johan Quintero Pérez  
**Secretario General**

Juan Carlos Bustamante Agudelo  
**Secretario de Gobierno**

Juan Carlos Jaramillo Gómez  
**Secretario de Hacienda**

Natalia Sánchez Londoño  
**Secretaria de Medio Ambiente**

José Daniel Restrepo Montoya  
**Secretario de Movilidad y Tránsito**

Isabel Cristina Díaz Correa  
**Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura**

John Jairo Estrada Mesa  
**Secretario de Salud**

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

Lina María Muñoz Vásquez  
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

Gildardo Bermúdez Cadavid  
**Jefe Oficina de Control Interno**



**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>	<b>6</b>
<b>1. OBJETIVOS DEL PLAN.....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivo general.....	7
1.2 Objetivos específicos .....	7
<b>2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>3. DIAGNÓSTICO.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ALCANCE:.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ¿CÓMO CONSTRUIMOS NUESTRO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO? .....</b>	<b>10</b>
<b>6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>12</b>
6.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción .....	12
6.2 Estrategia Anti-Trámites .....	14
6.3 Mecanismos de Atención a la Ciudadanía.....	15
6.4 Rendición de cuentas.....	17
6.5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública.....	19
6.6 Iniciativas Adicionales.....	22
<b>7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO...23</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>24</b>

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, según el cual “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano” (Congreso de la República, 2011) presenta a continuación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Municipal de Sabaneta, conforme a los lineamientos del documento: “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –Versión 2 y a los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG.

De igual forma, para dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018, por el cual se exige a las entidades del estado, que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como parte integral de los planes institucionales y estratégicos que se articulan con el Plan de Acción de la entidad (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de carácter preventivo, con el cual las entidades territoriales gestionan y previenen los riesgos de corrupción y mejoran sus capacidades para dar una adecuada respuesta a las necesidades y a los requerimientos de la comunidad. El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contempla en su estructura los componentes definidos por las guías entre los cuales están: Mapa de riesgos de corrupción, estrategias anti trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la Información Pública e iniciativas adicionales.

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

### 1.1 Objetivo general

Implementar las actividades, los mecanismos y las herramientas para el fomento de la transparencia en la gestión pública municipal, la prevención y el control oportuno de los riesgos de corrupción y el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y de atención al ciudadano en el Municipio de Sabaneta.

### 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

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991	
<b>Ley 87 de 1993</b>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
<b>Conpes 3649 de 2010</b>	Política Nacional de Servicio al Ciudadano
<b>Conpes 3650 de 2010</b>	Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea
<b>Conpes 3654 de 2010</b>	Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1474 de 2011</b>	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.
<b>Decreto Ley 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	"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
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Decreto 943 de 2014</b>	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
<b>Ley 1757 de 2015</b>	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.



DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 124 del 26 de 2016</b>	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”
<b>Decreto 612 de 2018</b>	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 32 riesgos de corrupción, entre los cuales figuran:

- ❖ Cobros inadecuados en los trámites y servicios.
- ❖ Afectación de la integridad de los datos.
- ❖ Omisión o manipulación intencional de la información institucional.
- ❖ Contratación Irregular.
- ❖ Tráfico de influencias.
- ❖ Gestionar trámites sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- ❖ Exoneración del pago de multas y sanciones sin la justificación y su debido soporte.
- ❖ Recibir beneficios a cambio de no aplicación de la ley o la normatividad.
- ❖ Omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorías de control interno para beneficio propio o de un tercero.
- ❖ Aplicación errónea o utilización de normativa derogada.
- ❖ Certificar recibo de obra sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- ❖ Ocultar o destruir documentos.
- ❖ Solicitar cobros extras por la atención de un trámite o la prestación de un servicio.
- ❖ Utilizar los apoyos sociales con fines proselitistas y sin el cumplimiento de requisitos.
- ❖ Abuso de poder.
- ❖ Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.
- ❖ Uso indebido de la información.

#### 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 2020 la Oficina de Control Interno realizó el último seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia. Este reporte surtió el proceso de revisión y publicación el 10 de enero de 2021, dando cumplimiento a los plazos que estipula la ley. 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 2021.

La Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional realizó un diagnóstico de las actividades del PAAC 2021 de acuerdo con el último seguimiento 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 Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, la cual debe continuar tal como estaba, hasta que las Secretarías realicen ajustes.

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 (Secretaría General, 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)

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



Al 27 de enero no se reportaron a la Subdirección modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021, por lo que se procedió el día 29 de enero a realizar la aprobación del plan para la vigencia 2021 mediante acta del Consejo de Gobierno Municipal del 29 de enero de 2021.

## 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 2021.

#### **Política de Administración del Riesgo**

La Política de Administración del Riesgo fue aprobada por el Comité de Control Interno y fue publicada finalizando la vigencia 2019, de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, razón por la cual las actividades para el 2021 están relacionadas con su 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 y la Dirección de Comunicaciones.

#### **Mapa de Riesgos de Corrupción**

En esta vigencia se continuará trabajando esta matriz de la vigencia 2020, ya que no se habían reportado actualizaciones a la matriz por parte del equipo del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG. La matriz tiene establecidos los periodos de seguimiento, los cuales serán realizados por las diferentes dependencias, y revisados y validados por la Secretaría de Planeación.

A continuación, se relacionan las actividades para el componente de Gestión:

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta/ Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Gestión de la matriz de Riesgos Institucionales de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	(4) seguimientos realizados	Secretaría de Planeación	Control Interno	31/03/2021 31/06/2021 31/09/2021 31/12/2021
2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG	(1) Documento con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado	Secretaría de Planeación	Todas las Secretarías	31/01/2021
3	Consulta y divulgación	3.1	Socializar con los grupos de interés internos y externos el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano antes de su publicación	(1) Comunicado interno (1) Comunicado externo	Secretaría de Planeación	Secretaría General - de Dirección Informática	25/01/2021
		3.2	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	Secretaría General - de Dirección Informática	31/01/2021
		3.3	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	Secretaría General - de Dirección Informática Control Interno	31/01/2021
		3.4	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	(3) Correos electrónico y/o Comunicación Interna, boletín	Secretaría de Planeación	Secretaría General - de Dirección Comunicaciones	30/04/2021 30/07/2021 30/11/2021



Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta/ Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
4.	Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y en Mapa de Riesgos de Corrupción y revisar los soportes que así lo demuestren	(3) monitoreos cuatrimestrales realizados	Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021
		4.2	Consolidar el seguimiento que realizan las dependencias de la administración municipal al Mapa de Riesgos de Corrupción	(3) Seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción Consolidada	Secretaría de Planeación	Oficina de Control Interno	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021
5.	Seguimiento	5.1	Realización y publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley	(3) Informes de Seguimiento realizados	Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación	10/05/2021 10/09/2021 31/12/2021

## 6.2 Estrategia Anti-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 Anti 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:

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Publicación y Actualización de Trámites	1.1	Actualizar y realizar la inscripción de los trámites en el SUIT	100% de los trámites inscritos y actualizados	Secretaría General - Dirección de Informática		31/12/2021
2.	Priorización de Trámites	2.1	Determinar los trámites a ser priorizados para automatizar	100% Trámites priorizados en línea	Secretaría General - Dirección de Informática	Líderes de Secretarías GEL	31/12/2021
3.	Racionalización de Trámites	3.1	Adelantar procesos de simplificación y automatización de Trámites	100% Trámites priorizados en línea automatizados	Secretaría General - Dirección de Informática	Líderes de Secretarías GEL	31/12/2021
4.	Divulgación	4.1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	100% de los trámites socializados a la comunidad por medios institucionales	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Atención al Ciudadano	Secretaría General - Dirección de Informática	31/12/2021

### 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 de la política institucional 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:

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socialización y divulgación de la política institucional de Atención al Ciudadano.	100% de las actividades de socialización implementadas (Jornadas, encuesta, informe)	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/12/2021
2.	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano)	(1) Feria de Atención al Ciudadano realizada	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	31/12/2021
		2.2	Campañas de promoción de los canales de atención con la comunidad	(1) Campaña de promoción de los canales de atención	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/12/2021
		2.3	Generar presencia de la administración municipal en el territorio (Atención al ciudadano más cerca de su comunidad)	(7) Encuentros con el ciudadano realizados	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/12/2021
3.	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)	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021
4	Normativo y procedimental	4.1	Fortalecer el sistema, hacer seguimiento y retroalimentar permanentemente las PQRSD	(4) Seguimientos y acciones de mejora generadas por PQRSD	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	31/04/2021 31/07/2021 31/10/2021 31/12/2021
	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Encuesta de satisfacción al ciudadano sobre PQRSD	(4) Informes de la encuesta de satisfacción	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/04/2021 31/07/2021 31/10/2021 31/12/2021



Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Realizar semestralmente mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional y de servicio con el fin de identificar acciones de mejora	(2) Informes sobre las mediciones	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/12/2021

## 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:

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar informes de Plan de Desarrollo en diferentes formatos garantizando su accesibilidad	Formatos implementados para la rendición de cuentas (Video, Documento en página web, formato físico)	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	Secretaría de Planeación	31/12/2021
		1.2	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		31/01/2021 15/07/2021 15/09/2021
2.	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	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	Secretaría de Planeación	31/12/2021
		2.2	Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad	Actividades permanentes de diálogo con la comunidad 100%	Secretaría General -	Dirección de Comunicaciones	31/12/2021
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Divulgar a la comunidad y a los funcionarios en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana	100% de las jornadas de divulgación realizadas	Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación	31/12/2021
		3.2	Convocar a la ciudadanía a participar activamente de los procesos de rendición de cuentas	(2) estrategias de medios implementadas	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	Todas Secretarías las	31/12/2021

## 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 PQRSD.
- ❖ 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).
- ❖ 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.

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 – Decreto 103 de 2015 – Resolución 3564 de 2015)	100% de la información publicada y actualizada	Secretaría General – Dirección de Informática	Todas las Secretarías	31/12/2021
2.	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	(4) Informes Publicados	Oficina de Control Interno		31/12/2021
		2.2	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de Atención a PQRS	(1) Capacitación Ejecutada	Secretaría General – Oficina de Atención Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021
3.	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información (si es necesario)	Registro de Activos de Información	Secretaría General – Dirección de Informática		31/12/2021
		3.2	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (si es necesario)	Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaría General – Dirección de Informática		31/12/2021
		3.3	Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario)	Esquema de Publicación actualizado	Secretaría General – Dirección de Informática		31/12/2021
		3.4	Socializar y divulgar el programa de gestión	(2) Actividades de socialización y divulgación	Comité de Archivo -	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
			documental				
		3.5	Implementación de las tablas de retención documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Tablas de retención documental implementadas	Comité de Archivo - de	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021
		3.6	Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información, incluido la validación y clasificación de la información	(1) Proceso de divulgación ejecutado	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - de Dirección Informática	31/12/2021
		3.7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental	(2) Capacitación Ejecutada	Comité de Archivo -	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021
4.	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información	Nivel de Accesibilidad AA	Secretaría General -	Dirección de Informática	31/12/2021
5.	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisito de ley	Monitoreo y verificación en el micrositio permanente			31/12/2021

## 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:

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Activ.	Actividades	Meta /Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite
1.	Iniciativas Adicionales	1.1	Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno	(1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de Buen Gobierno	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2021
		1.2	Divulgación y socialización del Código de Integralidad	(1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de integralidad	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2021

## 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 30 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



## BIBLIOGRAFÍA

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