



# PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2017



**JHONATAN DAVID NEIRA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**





## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MISION
3. VISION
4. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
  - 4.1 objetivo general
  - 4.2 objetivos específicos
5. GENERALIDADES
  - 5.1 FUNDAMENTOS LEGALES
  - 5.2 VALORES CORPORATIVOS
  - 5.3 VALORES DEFINIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO
6. PRIMER COMPONENTE – **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**
  - 6.1 MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL
  - 6.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
    - 6.2.1 Identificación riesgos de corrupción
      - 6.2.1.1 tipificaciones de acciones de corrupción
    - 6.2.2 Valoración del riesgo de corrupción
      - 6.2.2.1 Análisis del riesgo de corrupción
      - 6.2.2.2 Evaluación del riesgo de corrupción
  - 6.3 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
  - 6.4 CONSULTA Y DIVULGACIÓN
  - 6.5 MONITOREO Y REVISIÓN
  - 6.6 SEGUIMIENTO
7. SEGUNDO COMPONENTE – **RACIONALIZACION DE TRÁMITES**
  - 7.1 identificación de tramites
  - 7.2 priorización de tramites
    - 7.2.1 factores externos
    - 7.2.2 factores internos



7.3 racionalización de tramites

7.4 interoperabilidad

## 8. TERCER COMPONENTE – **RENDICIÓN DE CUENTAS**

8.1 elementos de la rendición de cuentas

8.2 estrategia anual de rendición de cuentas

## 9. CUARTO COMPONENTE – **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### 9.1 ATENCIÓN AL CIUDADANO

9.1.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

9.1.2 Fortalecimiento de los canales de atención

9.1.3 Talento Humano

9.1.4 Normativo y procedimental

9.1.5 Relacionamiento con el ciudadano

### 9.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

## 10. QUINTO COMPONENTE - **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

10.1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

10.2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

10.3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

10.4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

10.5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 11. SEXTO COMPONENTE - **INICIATIVAS ADICIONALES**

11.1 Códigos de ética

11.2 Fomento buenas prácticas

## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



## INTRODUCCIÓN

Para la Administración Municipal de San Martín de los Llanos, la corrupción es uno de los fenómenos más lesivos en los Estados Modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento y desarrollo económico así como genera disminución a su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos.

Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido Leyes y Decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y sus actores.

La democracia pierde su sentido cuando el fenómeno de la corrupción la permea, el estado tambalea es por esto que en Colombia se ha venido diseñando formas de combatir estos delitos, es por esta razón que se debe documentar la información para llegar a tener una buena administración pública.

Con la creación de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, están obligadas a adquirir formas que combatan la corrupción, generando credibilidad y formas de participación para que el desarrollo de sus funciones sea de una forma transparente y equitativa, es por esto que el municipio de **SAN MARTIN DE LOS LLANOS – META**, establece estrategias con los componentes que conforma el “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, para promover formas de participación y control sobre los recursos con que cuenta el municipio.

Con la participación de la comunidad la Administración Municipal encamina su lucha anticorrupción para debilitar las posibles formas de corrupción que se generan en el municipio, además de optimizar labores diarias de los funcionarios.

DE LOS LLANOS  
FORMULANDO PROGRESO



## MISION

Ser el ente integrador que permita la creación de un ambiente armónico entre lo social y lo institucional, asumiendo el liderazgo y la participación local e los procesos que se derivan de la ampliación de la frontera agroindustrial y productiva y las políticas nacionales de paz y post conflicto, favoreciendo el control y seguimiento para el manejo de impactos de la inversión y la integración de los diversos niveles de gobierno para la gestión y financiación del desarrollo, siempre buscando fortalecer el turismo a través del arraigo cultural, las costumbres ancestrales y el patrimonio histórico del municipio.

## VISION

San Martín de los Llanos será en el 2032 un municipio integrado a la región del Ariari y a la altillanura, caracterizado por su dinamismo social, cultural, ambiental y económico convirtiéndose en un municipio líder, gestor de cambios en procesos agropecuarios y productivos rurales con enfoque incluyente y diferencial a través del agrocomercio, la agroindustria y el turismo, resaltando su patrimonio histórico y cultural, con una amplia alianza regional que favorece el mantenimiento y el manejo sostenible de los recursos ambientales, donde prevalecen el respeto, promoción y ejercicio de los derechos humanos.



## OBJETIVOS

### PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

#### OBJETIVOS GENERAL:

Estructurar, articular, actualizar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece el Decreto 2641 de 2012 el cual reglamenta el Art. 73 de la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, para generar un ambiente de tranquilidad y satisfacción en la gestión pública de nuestro municipio apoyado por la participación ciudadana mediante este instrumento de control.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- Identificar las acciones de mejoramiento tendientes a su aplicación.
- Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Adquirir herramientas que busque prevención y disminución de los actos de corrupción en las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil, que son los organismos que conforman la sociedad.
- Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones.
- Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.



- Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
- Legitimar todas las acciones y actuaciones fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
- Inculcar en los funcionarios de la Alcaldía el compromiso de trabajar con pasión y compromiso social.
- Garantizar la participación ciudadana en todos los procesos que los afecten.
- Definir acciones que busquen desarrollar una gestión transparente e integra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos que garanticen la participación en todos los procesos y puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz a la Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos – Meta.
- Dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2012.

SAN MARTIN  
DE LOS LLANOS  
FORMULANDO PROGRESO





## 5. GENERALIDADES

### 5.1 - FUNDAMENTOS LEGALES

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno.

#### **Ley 80 de 1993**

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado se establecen causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

#### **Ley 190 de 1995**

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad del aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de Repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

#### **Ley 270 de 1996**

Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del Estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.

#### **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. Amplía el campo de acción del Decreto Ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.



### **Ley 610 de 2000**

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

### **Ley 678 de 2001**

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

### **Ley 734 de 2002**

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

### **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.

### **Decreto- Ley 128 de 1976**

Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

### **Decreto - Ley 01 de 1984**



Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

#### **Decreto 2232 de 1995**

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos.

#### **Ley 136 de 1994**

Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.

#### **Ley 358 de 1997**

Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

#### **Ley 549 de 1999**

Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

#### **Ley 550 de 1999**

Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

#### **Ley 617 de 2000.**

Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

#### **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.

### 5.2 - VALORES CORPORATIVOS.

**\*Honestidad:** Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

**\*Responsabilidad:** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos, es una respuesta interna de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.

**\*Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.

**\*Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

**\*Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.

**\*Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.

**\*Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes, capacidades y tiempo.

**\*Pertinencia:** Es identificarme con la Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos - Meta a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando según sus lineamientos.

**\*Tolerancia:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.



### 5.3 VALORES DEFINIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO

**Equidad:** promover y generar condiciones de igualdad en el acceso a los servicios y la inversión, en todos los espacios de la gestión pública municipal y traducirlos en la distribución equitativa de los beneficios del crecimiento económico.

**Creación de empresa:** la creación de unidades empresariales como fundamento de la gestión productiva y el fortalecimiento económico del municipio, como garantía de la gerencia permanente del desarrollo integral municipal.

**Sostenibilidad:** en busca de satisfacer las necesidades presentes de la comunidad sin comprometer la capacidad y recursos de las generaciones futuras. En ella se incorporarán las oportunidades de generar procesos permanentes que se autorregulen limitando la dependencia de la inversión pública y ampliando la gestión social y empresarial del desarrollo.

**Tecnología:** como base de todos los procesos sociales, económicos, productivos y de gestión gerencial para el desarrollo, fundamentados en la apropiación del conocimiento.

**Liderazgo regional:** la alianza como mecanismo de afinamiento y conciliación de los intereses regionales en beneficio de la comunidad regional, que fortalezca las ventajas y oportunidades del municipio y de los ciudadanos en el ámbito del bienestar social, la competitividad y la productividad, orientada a la solución de los problemas locales.

**Participación activa:** en los diferentes escenarios con criterio propositivo de tal forma que todas las soluciones y alternativas que se identificaron con la comunidad y gremios se constituyan en soluciones pertinentes, objetivas y viables.



## 6. PRIMER COMPONENTE – **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el art.73 de la Ley 1474, del Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía Municipal de **SAN MARTIN DE LOS LLANOS** busca desarrollar las siguientes estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos.

### 6.1 MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL

En la articulación del Plan Anticorrupción la alcaldía de San Martín de los Llanos se ha identificado y estructurado el Mapa de riesgos Institucional, para que sea aplicado y de esta manera se puedan ejercer los controles pertinentes a los procesos ejecutados por la administración municipal.

### 6.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

La Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos, con el fin de mitigar los factores Internos y externos que afecten el desarrollo de los procesos estratégicos, Misionales, de Apoyo y evaluación implementara un mapa de Riesgos Institucional (**ver anexo**)

Además de lo anterior es en cumplimiento de la ley 1474 de 2012, que se articula de manera estratégica teniendo en cuenta el capítulo IV del Decreto 124 de 2016, la alcaldía municipal tuvo en cuenta los siguientes pasos:

- Identificación del Proceso
- Objeto del Proceso
- Establecer las Causas
- Identificar los Riesgos
- Consecuencias

#### 6.2.1 IDENTIFICACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Los riesgos identificados en los cuales los funcionarios pueden incurrir por acción u omisión, donde de manera indebida usan el poder que tienen en los diversos





contextos que se desarrollan en la administración municipal, tienen unas causas al nivel endógeno y exógeno donde las debilidades y amenazas generan afectación directa sobre la población y los procesos que requieren haciéndolos vulnerables a los riesgos de corrupción.

### 6.2.1.1 TIPIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario.

- 1). Abuso de poder, se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
- 2). Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- 3). Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
- 4). Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
- 5). La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
- 6).Corrupción política: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
- 7).Corrupción administrativa pública: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
- 8).Corrupción corporativa: Es el uso del soborno de parte de un sector económico, (Empresa) para obtener beneficios corporativos.
- 9).Corrupción privada: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.





## 6.2.2 VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Luego de tener los riesgos de corrupción identificados, la administración municipal mediante los controles establecidos sigue los siguientes pasos para determinar el impacto y las consecuencias que tiene el riesgo.

**6.2.2.1 ANALISIS DE RIESGOS DE CORRUPCION:** En el cual detallamos la cantidad de eventos de corrupción ocurridos en tiempo y concurrencia ya sea por factores internos y/o externos, con ello se determina la consecuencia y efectos a la entidad.

Dos variables determinan este análisis:

- Probabilidad
- Impacto

**6.2.2.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Es mediante la oficina de Control Interno y la aplicación exhaustiva del mapa de riesgos de corrupción y los riesgos institucionales, se determina si el evento está enmarcado y que parte afecta el mapa de riesgos.

Se siguen los siguientes pasos para dicha evaluación:

- Preventivos
- Defectivos
- Correctivos

Además con ello se determina si estos eventos se controlan de manera automática o manual al funcionario afectado.

## 6.3 MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

La matriz de riesgos se ha elaborado luego de la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.

## 6.4 CONSULTA Y DIVULGACIÓN

La elaboración de este Plan Anticorrupción está sometido a la consulta constante de la ciudadanía y su divulgación se hace mediante la página web de nuestro





municipio en las fechas y términos establecidos en la Ley 1474 de 2012, <http://www.sanmartin-meta.gov.co>

## 6.5 MONITOREO Y REVISIÓN

El jefe de cada Dependencia y/o Despacho es el encargado de realizar el monitoreo y revisión periódicamente al Mapa de Riesgos de Corrupción junto con su respectivo equipo para el cumplimiento y ejecución de las actividades programadas que sean de carácter preventivo.

## 6.6 SEGUIMIENTO

En la administración Municipal la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**, es la encargada de realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción periódicamente según los plazos de la Ley 1474 de 2012, mediante auditorías internas.

Los plazos establecidos por ley son 3 en todo el año:

- ✚ 30 DE ABRIL
- ✚ 31 DE AGOSTO
- ✚ 31 DE DICIEMBRE

En los primeros 10 días a estas fechas del siguiente mes se debe publicar.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS</b>			
	<b>FORMULANDO PROGRESO</b>			
	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017</b>			
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción</b>				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b>	1.1 <i>Identificación de las políticas de riesgos de corrupción existentes en el municipio</i>	POLITICAS IDENTIFICADAS DE MANERA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA	LIDER DE PROCESO	31/01/2017



	<b>1.2</b>	<i>Actualización de las políticas de riesgo anticorrupción identificadas en el municipio</i>	Nro. DE POLITICAS ACTUALIZADAS SEGÚN CONTEXTO Y NECESIDAD DEL PROCESO	SECRETARIA DE PLANEACION	30/01/2017
	<b>1.3</b>	<i>Actualización del Mapa de Riesgo Institucional</i>	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO	SECRETARIA DE PLANEACION	31/01/2017
	<b>1.3.1</b>	<i>Articulación del mapa de riesgo institucional con el mapa de riesgo de corrupción</i>	MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO ARTICULADO AL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION	SECRETARIA DE PLANEACION	31/01/2017
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<b>2.1</b>	<i>Recopilación de la información para la elaboración y articulación del Mapa de Riesgo de Corrupción</i>	ENTREGA DE INFORMES	SECRETARIA DE PLANEACION	20/01/2017
	<b>2.1.1</b>	<i>Identificación de los riesgos de corrupción</i>	RIESGOS ENCONTRADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	LIDER DE PROCESO	20/01/2017
	<b>2.1.2</b>	<i>Valoración del riesgo de corrupción</i>	VALORACION EL IMPACTO DEL RIESGO Y LA FRECUENCIA	LIDER DE PROCESO	20/01/2017
	<b>2.2</b>	<i>Consolidación de información entregada por cada secretario de despacho</i>	CONSOLIDACION DE LOS INFORMES DE CADA DEPENDENCIA	LIDER DE PROCESO	24/01/2017
	<b>2.3</b>	<i>Elaboración y articulación de la Matriz de Riesgo de Corrupción</i>	MATRIZ ELABORADA	SECRETARIA DE PLANEACION	30/01/2017





<b>Consulta y divulgación</b>	<b>3.1</b>	<i>Presentación a personal de la Alcaldía Municipal</i>	CONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	SECRETARIA DE PLANEACION	30/01/2017
	<b>3.2</b>	<i>Publicación Del Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	PUBLICACION EN PAGINA WEB DEL MUNICIPIO	SECRETARIA DE PLANEACION	31/01/2017
	<b>3.3</b>	<i>Divulgación Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	INFORMACION A POBLACION DE SU PUBLICACION	SECRETARIA DE PLANEACION	31/01/2017
<b>Monitoreo o revisión</b>	<b>4.1</b>	<i>Verificación periódica de las actividades a realizar por cada despacho</i>	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	LIDER DE PROCESO	31/04/2017- 31/08/2017- 31/12/2017
	<b>4.2</b>	<i>Análisis de lecciones aprendidas en las actividades desarrolladas</i>	MEJOR ATENCION	LIDERES DE PROCESO	31/01/2017 A 31/12/2017
	<b>4.2.1</b>	<i>Identificación de Riesgos Emergentes</i>	NUEVOS RIESGOS IDENTIFICADOS	LIDERES DE PROCESO	31/01/2017 A 31/12/2017
	<b>4.3</b>	<i>Implementación de protocolos y procedimientos de atención al ciudadano</i>	TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS	ADMINISTRACION MUNICIPAL	31/01/2017 A 31/12/2017
<b>Seguimiento</b>	<b>5.1.</b>	<i>Programar y Ejecutar el Plan de Auditorías Internas, Realizar Seguimiento y Evaluación a la existencia de cada uno de los elementos de control</i>	NUMERO DE AUDITORIAS Y EVALUACIONES REALIZADAS	SECRETARIA CONTROL INTERNO	1/04/2017 A 23/12/2017





	5.2.	<i>Realizar Informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos Trimestrales</i>	INFORMES ENTREGADOS Y PUBLICADOS	SECRETARIA CONTROL INTERNO	31/04/2017-31/08/2017-31/12/2017
	5.3.	<i>Actualizar el Mapa de Riesgos con los nuevos hallazgos</i>	ACTUALIZACION Y PUBLICACION DEL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION	SECRETARIA CONTROL INTERNO	15/05/2017-15/09/2017

## 7. SEGUNDO COMPONENTE – RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Las Estrategias de Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda nuestra administración, por lo que se busca implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas encaminadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes

Las acciones de racionalización deberán estar encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de **correos electrónicos, internet y páginas web.**

### 7.1 Identificación de trámites

La alcaldía Municipal tiene a su cargo la obligación de además de identificar los tramites y/o procedimientos administrativos que hacen los usuarios para diversos fines u objetivos, generar los lineamientos para que en el cumplimiento de la ley 962 de 2005 en la cual se dispone sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos, entidades del estado y particulares que ejercen funciones públicas, tengan estos un valor agregado al usuario.

Toda la información de trámites y/o procedimientos administrativos debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con el Art. 40 del Decreto – Ley 019 de 2012.





MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación <b>(Audiencias Públicas)</b>	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de gestión <b>(Acciones de tutela)</b>	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos
Proceso de gestión <b>(Derechos de petición)</b>	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de toma de decisiones <b>(Buzón de quejas y reclamos)</b>	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control <b>(Veedurías ciudadanas)</b>	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública.
Proceso de vigilancia y control <b>(Buzón de quejas y reclamos)</b>	Permitir a los ciudadanos y/o diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la Administración.

Para la identificación de trámites, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener soporte legal
- Actuación del usuario (el usuario cumple una deber o ejerce un derecho)

## 7.2 Priorización de Trámites

Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para los usuarios del Municipio, además se deben analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora en la gestión de las entidades, de esta forma se aumenta la competitividad y se acerca el Estado al ciudadano.

Es así como estas variables o factores internos y externos incurren sobre los resultados de la gestión en las entidades.



## 7.2.1 Factores Externos

Los factores Externos que afectan los trámites en y de la entidad son algunos de los siguientes y que además son de suma importancia por su efecto como:

**Plan de Desarrollo Nacional:** Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos de la nación articulando el Plan de Desarrollo Municipal permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión

**Haciendo Negocios (Doing Business):** Referente internacional que mide la capacidad de hacer negocios y crear empresa dentro de un contexto comparativo, tanto para las entidades del orden nacional como territorial.

Así mismo, define mecanismos de comparación entre diversos municipios del país que se convierten en referente para obtener mejores prácticas a replicar por parte de las entidades públicas sobre ciertos trámites empresariales, contribuyendo a aumentar la productividad, acelerar el crecimiento y desarrollo económico, así como a estimular la competitividad del país.

Los trámites que incluye Doing Business son:

- Apertura de Empresas.
- Obtención de permisos de construcción.
- Registro de la propiedad.
- Pago de impuestos.
- Comercio transfronterizo (exterior).

**Comparación con otras entidades (Benchmarking):** Mecanismo mediante el cual las entidades públicas pueden realizar ejercicios de comparación sobre mejores prácticas aplicadas en otras entidades, tanto del orden nacional como territorial, en otros países, y organismos o instituciones públicas internacionales.

El objetivo es que las entidades puedan tomar como referente los avances en materia de racionalización que han implementado otros organismos, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de servicios.

**Frecuencia de solicitud del trámite:** Factor que hace referencia al número de veces que se realiza un trámite dentro de un periodo de tiempo y que para el tema específico de los trámites, está estimado en una frecuencia mensual.



**Encuestas a la ciudadanía:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios – ciudadanos exponen su percepción o criterio sobre la calidad y oportunidad de los trámites.

**Auditorías externas:** Hallazgos o acciones de mejora encontradas en los resultados de las auditorías realizadas por los organismos de control, que sirven de referente para realizar mejoras al interior de la entidad.

**Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la ciudadanía:** Toma en cuenta los inconvenientes y quejas que tienen los usuarios – ciudadanos para realizar los trámites y obtener los productos y servicios de la entidad.

### 7.2.2 Factores Internos

**Pertinencia de la existencia del trámite:** Consiste en la reflexión y análisis que debe hacer la institución de si la existencia del trámite tiene sentido o no y si este genera valor agregado a la ciudadanía o usuarios.

**Auditorías internas:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías internas que realizan las entidades, convirtiéndose en insumos que sirven de referente para realizar mejoras en la gestión.

**Complejidad del trámite:** Asociada a la dificultad que tiene el usuario - ciudadano para realizar el trámite producto del excesivo número de pasos, requisitos o documentos innecesarios.

**Costos:** Considerar los valores que debe pagar el usuario – ciudadano para acceder a un producto o servicio de una entidad en la realización de un trámite. Puede incluir también los costos asociados a las diversas acciones o pasos que debe adelantar el usuario - ciudadano para cumplir con los requisitos asociados al trámite.

**Tiempos de ejecución:** Corresponde a la duración entre la solicitud del trámite u otro procedimiento administrativo de cara al usuario y la entrega del bien o servicio al solicitante. Aspecto fundamental a tener en cuenta para afianzar la imagen institucional y la calidad del servicio, como por ejemplo: reducir los tiempos de desplazamientos de los ciudadanos al momento de la ejecución de los trámites y reducir los tiempos de respuesta en general asociados al trámite, entre otros.



### 7.3 Racionalización de Trámites

La administración municipal busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.



<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS</b>
<b>FORMULANDO PROGRESO</b>
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017</b>

Componente 2: Racionalización de Tramites								
TIPO DE RACIONALIZACION	ITEM	TRAMITE	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	MEJORA DEL PROCEDIMIENTO Y/O TRAMITE	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
<b>NORMATIVO</b>	1.1	APLICACIÓN DEL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN	FUSION DE TRAMITES	<i>Actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a versión 2, Ley 1474 de 2012</i>	Transparencia en los procesos y/o Tramites	SECRETARIA DE PLANEACION, CONTROL INTERNO Y LIDERES DE PROCESOS	31/01/2017	31/12/2017





	1.2	<b>CÓDIGO DE ÉTICA ACTUALIZADO</b>	<b>FUSION DE TRAMITES</b>	<i>Actualización del código de Ética</i>	Contraer la Corrupción y Recuperar la Institucionalidad	SECRETARIA DE PLANEACION, CONTROL INTERNO Y LIDERES DE PROCESOS	01/03/2017	30/06/2017
<b>TECNOLOGICO</b>	2.1	<b>PAGOS EN LINEA</b>	<b>TRAMITES EN LINEA</b>	<i>Realizar Convenios con Bancolombia y Banco de Bogotá</i>	Optimización en el pago de impuestos	DIRECCION DE IMPUESTOS Y TESORERIA	NA	NA
	2.2	<b>E-MAILS</b>	<b>TRAMITES EN LINEA</b>	<i>Recepción y Envío de Documentación que se encuentre en Trámite</i>	Optimización de Procedimientos y/o Trámites	ADMINISTRACION MUNICIPAL	01/01/2017	31/12/2017
	2.3	<b>PAGINA WEB DE LA ALCALDIA</b>	<b>FUSION DE TRAMITES</b>	<i>Actualización Permanente y Constante</i>	Publicaciones Actualizadas a Diario para información a la Comunidad	DIRECCION OPERATIVA DE ALMACEN	01/01/2017	31/12/2017
	2.4	<b>REDES SOCIALES</b>	<b>FUSION DE TRAMITES</b>	<i>Publicaciones masivas de actividades a realizar y realizadas</i>	Se mantiene informada a la comunidad de manera continua	SECRETARIA DE PLANEACION	01/01/2017	31/12/2017





ADMINISTRATIVO	3.1	FOMENTO A LA VOCACIÓN DE SERVICIO EN LAS CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	OPTIMIZACIÓN DE TRAMITES, PROCEDIMIENTOS	Capacitación del Personal Administrativo y Operativo	Mejorar la atención al ciudadano y los procesos y/o tramites	ALCALDE Y LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017	31/12/2017
	3.2	SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	OPTIMIZACIÓN DE TRAMITES, PROCEDIMIENTOS	Implementación del MECI, racionalizando los procedimientos internos	Tiempo de respuesta y mejoramiento en los procedimientos internos	SECRETARIA DE PLANEACION, CONTROL INTERNO Y LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017	31/12/2017
	3.3	MEJORAR PROCESOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN	OPTIMIZACIÓN DE TRAMITES, PROCEDIMIENTOS	Mecanismos de Comunicación idóneos, estratégicos y eficaces	Tiempo de respuesta y mejoramiento en los procedimientos internos	SECRETARIA DE PLANEACION, CONTROL INTERNO Y LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017	31/12/2017

#### 7.4 Interoperabilidad

Para la administración municipal es importante tener claro que siendo la interoperabilidad una asociación para compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, se puede evitar solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

- Cadena de trámites: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o





particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

- Ventanilla única virtual: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

## 8. TERCER COMPONENTE – **RENDICIÓN DE CUENTAS**

De conformidad con el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública; Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

De esta manera, la Audiencia pública de rendición de cuentas tiene como objetivo informar, explicar y justificar, la gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de sus compromisos, planes y programas por parte de estos últimos.

### 8.1 Elementos de la Rendición de Cuentas

Para la rendición de cuentas se deben tener en cuenta 3 elementos fundamentales, **INFORMACION, DIALOGO E INCENTIVO.**

De los elementos mencionados anteriormente es fundamental aclarar que la información que se suministra a los ciudadanos, se generó mediante los datos que han arrojado el cumplimiento de la meta-producto en nuestro Plan de Desarrollo Municipal "**Formulando Progreso y Cohesión Social 2016 – 2019**".

El Dialogo naturalmente surge de información clara precisa y concisa pero digestible para la población, donde se explica se sustenta y justifica, este dialogo puede ser de diversas maneras.

- Reuniones presenciales con la comunidad
- Medio de comunicación masiva
  - Radio





- Perifoneo
- Redes sociales
- Página Web del Municipio

El tercer elemento es el Incentivo, un mecanismo utilizado tanto en los funcionarios públicos como en los ciudadanos para generar la cultura de la rendición de cuentas mediante capacitaciones, acompañamiento y reconocimientos.

## 8.2 Estrategia anual de Rendición de Cuentas

Es importante que la rendición de cuentas se haga de una forma organizada, directa y verídica, por ello los objetivos deben estar claros y bien definidos en el corto, mediano y largo plazo, con ello se garantiza que la gestión ante la ciudadanía sea eficiente gracias a las opiniones para los cambios y ajustes necesario, de esta manera se ayuda a combatir la corrupción.



FORMULANDO PROGRESO					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017					
Componente 3: RENDICION DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>INFORMACION A LA COMUNIDAD</b>	1.1	<i>Audiencias públicas de rendición de cuentas</i>	Dar a conocer por parte del alcalde municipal la gestión, objetivos y metas logradas hasta el momento	LIDERES DE PROCESOS	JULIO - DICIEMBRE
	1.3	<i>Informes de Gestión Publicados en la página web del municipio</i>	Actualizar informes de gestión y cumplimiento constantemente en la página web del municipio	SECRETARIA DE PLANEACION	JULIO - DICIEMBRE





<b>DIALOGO</b>	2.1	<i>Consejos comunales</i>	Escuchar y dialogar con la comunidad, # de asistentes y compromisos	ADMINISTRACION MUNICIPAL	01/01/2017 A 31/12/2017
	2.1.1	<i>Mesas de Trabajo Comunidad al finalizar las rendición de cuentas</i>	No. De mesas de trabajo al año	LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017 A 31/12/2017
<b>INCENTIVOS Y MOTIVACION</b>	3.1	<i>Reconocimiento Público al mérito y cumplimiento</i>	Publicación en medios audiovisuales	ADMINISTRACION MUNICIPAL	01/01/2017 A 31/12/2017
	3.2	<i>Bienestar Social a los funcionarios públicos</i>	eventos de recreación y/o deporte	ADMINISTRACION MUNICIPAL	POR DEFINIR
	3.3	<i>Capacitaciones de Atención al Publico</i>	No. De capacitaciones en el año	LIDERES DE PROCESOS	POR DEFINIR
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	5.1.	<i>Publicación de Informes periódicos</i>	No. Informes	SECRETARIA DE PLANEACION	TODA LA VIGENCIA
	5.2.	<i>Plan de Auditorías Internas</i>	No. Auditorias anuales	CONTROL INTERNO	01/04/2017 A 20/12/2017
	5.3.	<i>Informes de mapas de riesgos</i>	identificación de debilidades y amenazas en tiempo real	CONTROL INTERNO	31/04/2017- 31/08/2017- 31/12/2017

## 9. CUARTO COMPONENTE – MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Alcaldía de San Martín de los Llanos busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.





## 9.1 ATENCIÓN AL CIUDADANO

En relación con este componente se realizará la revisión y actualización del sistema de atención al ciudadano.

**Objetivo:** Apoyar la identificación e implementación del Esquema de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las directrices contempladas en la Política de Estado.

**Justificación:** En el marco de las acciones que desde el gobierno nacional se vienen adelantado en materia de atención al ciudadano se hace necesario conocer la normativa y a la luz de esta definir el esquema de servicio al ciudadano de la Alcaldía Municipal.

### 9.1.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

En este componente, no solo en el mapa de riesgo de corrupción se muestra la capacitación constante de los funcionarios públicos de la alcaldía, si no también dentro del Plan de Desarrollo para este cuatrienio se tiene estipulado la reestructuración administrativa de la Alcaldía de San Martín de los Llanos, donde esta buscare mayor eficiencia y eficacia con transparencia siempre en pro de la población de nuestro municipio, donde no solo se buscare optimizar cada función, si no que además cada tramite sea el requerido según lo indicado en nuestro plan anticorrupción y atención al ciudadano.

### 9.1.2 Fortalecimiento de los canales de atención

En pro de fortalecer los medios y espacios para en los cuales la población de nuestro municipio tenga claridad y agilidad en la recepción de sus solicitudes, se buscaren los mecanismos necesarios para evitar la tramitología y corrupción.

De otra parte en la búsqueda de una mejor atención al usuario la alcaldía municipal de san Martín de los Llanos, está en búsqueda de nuevas alternativas para que los canales de atención al ciudadano sean eficientes y óptimos.

### 9.1.3 Talento Humano

Esta parte del componente es quizás de las más importantes a la hora de la elaboración no solo del Plan Anticorrupción al ciudadano, si no el mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riegos institucional, puesto que son las personas, los





funcionarios públicos quienes tienen esa gran responsabilidad de elaborar, articular y ejecutar todo lo plasmado en estos documentos.

De otra parte la Alcaldía de San Matan de los Llanos, está en la búsqueda constante mejoramiento en su personal fortaleciendo el conocimiento y sus labores mediante diversas actividades como capacitaciones, formación técnica y evaluaciones para el seguimiento de sus labores diarias.

#### 9.1.4 Normativo y procedimental

El componente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores. La Administración Municipal formula acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.

La oficina de control interno es la encargada de realizar el seguimiento periódico a los procedimientos amparados en la norma, para que sean estos los acordes y ajustados a la función pública, de la misma manera los controles disciplinarios deben estar supeditados a las prácticas de nuestros funcionarios públicos ya que estas buenas o malas deben ser seguidas por esta oficina.

#### 9.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Se articulan así los más generalizados procedimientos de la comunidad como las **peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS)**. Las cuales se definen:

**Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.



**Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el Servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa, sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

**Deber de denunciar:** Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

**Solicitud de acceso a la información pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 "es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazado la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta

### 9.1.5 Relacionamiento con el ciudadano

Se da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, por parte de la Secretaría del Despacho del alcalde adoptada mediante resolución administrativa como ventanilla única de radicación y correspondencia; recibiendo y tramitando ante la dependencia respectiva las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

La página de la administración Municipal [www.sanmartin-meta.gov.co](http://www.sanmartin-meta.gov.co) se encuentra actualizada y posee un enlace activo de PQRS donde la ciudadanía puede presentar sus inquietudes con la certeza de que le serán aclaradas en los términos establecidos por la ley.



**FORMULANDO PROGRESO**

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017**

**Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1	<i>Establecer y Articular la Oferta Institucional de la administración municipal</i>	No. De Tramites disponibles de manera ordenada	LIDER DE PROCESO	30/06/2017
	1.2	<i>Implementación al 100 % de la ventanilla única</i>	No. De documentos recibidos y direccionados	DESPACHO ALCALDE	30/06/2017
	1.3	<i>Reingeniería Administrativa</i>	Aprobación del Concejo Municipal	ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL	POR DEFINIR
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	<i>Puesta en marcha del escáner para rapidez en los procesos</i>	Equipo funcionando al 100% en el horario establecido	DESPACHO ALCALDE	30/06/2017
	2.1.1	<i>Mantenimiento constante de equipos de cómputo, de oficina y de comunicaciones</i>	Equipos funcionando al 100%	DIRECCION DE ALMACEN	01/02/2017 A 31/12/2017
<b>Talento Humano</b>	3.1	<i>Capacitaciones articuladas con la ESAP, UNILLANOS, DNP, DPS, USAID y demás entidades que presten este tipo de ofertas</i>	No. De capacitaciones realizadas	LIDERES DE PROCESOS	POR DEFINIR
	3.2	<i>Funcionarios Capacitados</i>	No. De funcionarios capacitados	LIDERES DE PROCESOS	POR DEFINIR
		<i>Vincular profesionales idóneos para cada uno de los procesos</i>	Profesionales Idóneos y Formados para el	LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017 A 31/12/2017





		<i>contractuales</i>	cargo		
	<b>3.3</b>	<i>Funcionarios comprometidos en la notificación de las diferentes solicitudes y tramites solicitados a la Dependencia</i>	No. De trámites y solicitudes con respuesta en los tiempo de ley	LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017 A 31/12/2017
<b>Normativo y procedimental</b>	<b>4.1</b>	<i>Aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos por Ley</i>	Capacitaciones y socializaciones de las normas vigentes	LIDERES DE PROCESOS	POR DEFINIR
	<b>4.2</b>	<i>Ejecución de los procedimientos establecidos por la administración municipal</i>	No. De procesos identificados y ejecutados	LIDERES DE PROCESOS	01/01/2017 A 31/12/2017
	<b>4.2.1</b>	<i>Realizar informes periódicos de las PQRS hechas por los ciudadanos</i>	Informes Trimestrales	CONTROL INTERNO	31/07/2017 Y 31/01/2018
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	<b>5.1.</b>	<i>Capacitación de Atención al Publico</i>	Funcionarios capacitados	LIDERES DE PROCESOS	POR DEFINIR
	<b>5.2.</b>	<i>Establecer horarios acordes a la atención al ciudadano</i>	No. De personas atendidas diariamente	SECRETARIA DE GOBIERNO	HORARIO ESTABLECIDO

DE LOS LLANOS  
**FORMULANDO PROGRESO**

**10. QUINTO COMPONENTE - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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





acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

#### **La garantía del derecho implica:**

- 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.<sup>44</sup> Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

### **10.1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos.

La administración municipal articulará acciones de publicación y/o divulgación de información, así:

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

### **10.2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA**

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





Por lo anterior es importante que la alcaldía de San Martín de los Llanos cumpla con los tiempos de los requerimientos según sea el caso del mismo.

### 10.3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

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

### 10.4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

La Alcaldía de San Martín de los Llanos para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte y/o interese, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública.

Para el efecto, se implementan acciones tendientes a:

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

### 10.5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la administración municipal elaborará un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:



- Número de solicitudes recibidas.
- Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- Tiempo de respuesta a cada solicitud.
- Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.



**FORMULANDO PROGRESO**

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2017**

**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</b>	1.1 <i>Publicar la información de los procesos contractuales en SECOP y Publicar Plan de Compras en los portales en el SECOP y WEB</i>	No. Informes Publicados en el SECOP Y WEB	SECRETARIA DE CONTRATACION Y DIRECCION OPERATIVA DE ALMACEN	01/01/2017
	1.2 <i>Presentar los Informes Pormenorizados del Estado del Sistema de Control Interno en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011</i>	Informes a tiempo	CONTROL INTERNO	14/03/2017 14/07/2017 14/11/2017
	1.3 <i>Registrar y Actualizar toda la información requerida en el SUIT</i>	Información registrada en el SUIT	SECRETARIA DE PLANEACION	30/04/2017
<b>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</b>	2.1 <i>Formulación de mecanismos adecuados y necesario para la atención de PQRS</i>	Ventanilla Única al 100%	ADMINISTRACION MUNICIPAL LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017
	2.2 <i>Identificar, formular y aplicar mecanismos para la oportuna respuesta de las PQRS</i>	Ventanilla Única al 100%	ADMINISTRACION MUNICIPAL	01/06/2017





	2.3	Capacitación de funcionarios, documentación organizada y registrada	Funcionarios Capacitados	ADMINISTRACION MUNICIPAL	
	2.2	Atención de la solicitud en los plazos señalados, teniendo además en cuenta su naturaleza jurídica y recursos legales.	Solicitudes por Naturaleza y/o Dependencia	LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017
<b>ELAVORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</b>	3.1	Identificar, actualizar y ajustar en inventario de activos de información	Inventario de Activos, actualizado	DIRECION DE ALMACEN Y LIDER DE PROCESO	01/08/2017
	3.2	Identificar y actualizar el esquema para la publicación de información	Esquema identificado	ADMINISTRACION MUNICIPAL	01/06/2017
	3.3	Actualizar el esquema de información clasificada	Esquema de información actualizado	LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017
<b>CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</b>	4.1	Identificación de los procedimientos y tramites teniendo en cuenta el enfoque diferencial	Procedimientos identificados para el enfoque diferencial	SECRETARIA DE PLANEACION LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017
	4.2	Caracterizar los procedimientos para articular el acceso a los mismos teniendo en cuenta el enfoque diferencia	Procedimientos caracterizados bajo el enfoque diferencia	SECRETARIA DE PLANEACION LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017
	4.3	Adecuar los procedimientos teniendo en cuenta el enfoque diferencia	Procedimientos articulados y estructurados bajo el enfoque diferencia y su aplicación en tiempo real	LIDERES DE PROCESOS	01/06/2017





<p><b>MONITOREO DEL                  ACCESO A LA                  INFORMACION                  PUBLICA</b></p>	<p>5.1.</p>	<p><i>Cuantificar el No. De                  solicitudes</i></p>	<p>No. De solicitudes                  en determinado                  periodo de tiempo</p>	<p>LIDERES DE                  PROCESOS</p>	<p>31/07/2017                  Y                  31/01/2018</p>
--	-------------	--	--	---	--

## 11. SEXTO COMPONENTE - **INICIATIVAS ADICIONALES**

La Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos, contempla iniciativas que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Por ello se incorporan dentro de nuestro ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.



### 11.1 Códigos de ética

El Código Ética y del Buen Gobierno se articula con el propósito de avanzar en el compromiso hacia la Gestión Ética por parte de la alta dirección, en la construcción y adopción de políticas éticas sobre el Gobierno o Dirección de la entidad, en la construcción de una visión de un gobierno generador de oportunidades, equitativo y transparente en la gestión pública

En el presente documento el código de ética establece el marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN





MARTIN DE LOS LLANOS, a través de la estructuración y recopilación de políticas, directrices, normas, sistemas y principios éticos que rigen las actividades relacionadas con el gobierno y dirección de la administración municipal.

Esta herramienta permite la aplicación de los valores, principios y compromisos en la Alcaldía de San Martín de los Llanos y al proceder de cada uno de sus funcionarios, permitiendo que estos se vinculen más con los objetivos, misión y compromisos del querer ser de la Administración. Así mismo permitirá la implementación de una mejor cultura organizacional para la ejecución del que hacer administrativo, reflejándose en el buen trato para con la comunidad y el logro de objetivos que benefician a toda la comunidad del municipio, y finalmente en la obtención de un gobierno transparente.

La gestión estratégica del Municipio de San Martín de los Llanos, cumple con la ejecución de las actuaciones administrativas para el buen ejercicio de la función pública, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, por ello el **CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO**, vigente en el municipio esta articulado bajo el Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano – **MECI 1000:2005**- adoptado mediante el decreto 1599 de 2005 por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operar de manera práctica el Sistema de Control Interno

## CÓDIGO DE ETICA Y DE BUEN GOBIERNO

La Alcaldía del Municipio de San Martín de los Llanos, en cumplimiento de la función pública que le es inherente y por los variados frentes en los que debe actuar, se compromete a fortalecer El Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité de Ética, los cuales contribuirán a realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente por parte de la Administración. Las normas comunes de estos Comités son:

La Entidad facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones;

- ✚ Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones;



- Los miembros de los Comités registrarán en actas lo acontecido en las reuniones;
- Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requiera;
- Los miembros de los Comités respetarán las normas de conflictos de interés respectivas.

### COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:

La Administración Municipal, se compromete a operar un Comité de Ética y Buen Gobierno adoptado mediante Resolución No. 866 de 2014, que será la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Alcaldía. Igualmente será la instancia facultada en el tema de la prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Entidad.

### COMITÉ DE COORDINACIÓN CONTROL INTERNO

La alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos, se compromete a fortalecer el Comité de Coordinación de Control Interno adoptado mediante Resolución 795 de 2014, que se encargará de asegurar la implementación, evaluación y articulación de los procesos de los Sistemas de Control Interno - MECI, asegurando una gestión orientada a procesos de mejoramiento continuo y el aseguramiento de su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante el monitoreo estratégico de gestión y operativo, a través del Modelo Estándar de Control Interno.

FORMULANDO PROGRESO

### 11.2 Fomento buenas prácticas

Para concluir el Municipio de San Martín de los Llanos, enmarcado en la función pública que cumple, tiene como finalidad velar por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo Territorio.

Para cumplir con dicho objetivo, el Alcalde Municipal y su equipo directivo se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser



eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población; para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- ✚ Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales:
  - Políticas de Responsabilidad Social
  - Políticas de Responsabilidad frente al medio ambiente
  - Políticas frente a los grupos de interés
  - Políticas con contratistas
  - Políticas con los gremios económicos
  - Política frente al Sistema de Control Interno
  - Política sobre riesgos
- ✚ Asegurar que las políticas trazadas se cumplan
- ✚ Cumplir las disposiciones constitucionales y legales
- ✚ Ejecutar eficientemente los programas y proyectos consagrados en el Plan de gobierno y plan de Desarrollo Municipal





## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Estrategias+para+la+anticorrupci%C3%B3n+del+Plan+Anticorrupci%C3%B3n+y+de+atenci%C3%B3n+al+ciudadano.pdf/7ea56bcc-82b1-49eb-b71a-8215964d32cc>

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/GUIA+PARA+LA+GESTION+DE+RIESGO+DE+CORRUPCION+%282%29.pdf/e301def2-8218-4205-a320-99c3ef9989f6>

[http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles65914\\_archivo\\_pdf\\_codigo\\_etica.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles65914_archivo_pdf_codigo_etica.pdf)

<https://www.funcionpublica.gov.co/guias>

LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción.

LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.

LEY 1757 DE 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

DE LOS LLANOS  
FORMULANDO PROGRESO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>JOSE LEONARDO LESMES</b> Secretario de Planeación	<b>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</b> Dir. Administrativa de control interno	<b>JONATHAN DAVID NERA</b> Alcalde Municipal