



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC

VIGENCIA 2021

INTRODUCCIÓN

Para la Alcaldía de San Martín de los Llanos, en cabeza del Señor Alcalde **CARLOS ENRIQUE MELO VALENCIA**, es de vital importancia y compromiso generar y aplicar estrategias que fomenten tanto el desarrollo de la ciudad, como la apropiación e implementación de los valores institucionales por parte de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), y en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016 de la Función pública. Los cuales promueven la eliminación de toda práctica corrupta que atente contra la Administración.

De acuerdo a lo anterior, se formula e implementa el presente Plan Anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2021 estableciendo acciones encaminadas a la lucha contra la corrupción en los diferentes procesos de la entidad, mejorar la atención a la ciudadanía, racionalizar trámites, rendición de cuentas y transparencia en la información al interior de la Administración Municipal.

Conscientes que las prácticas de corrupción en las organizaciones del Estado lesionan el crecimiento económico y diezma la capacidad para administrar los recursos y atender las necesidades de los ciudadanos, la Alcaldía de San Martín de los Llanos adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano como una herramienta administrativa y de oportunidad de mejora, en el que se pretende cerrarle el paso a los agentes demandantes y oferentes de la corrupción.

OBJETIVO GENERAL

La Alcaldía de San Martín de los Llanos, define los objetivos del Plan anticorrupción con base en los componentes contemplados en la “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2.”, con el fin de fortalecer la atención al ciudadano, reducir los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, en general suministrar a la ciudadanía, información ágil, clara y transparente sobre la gestión de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Hacer control Adecuado a los Riesgos de Corrupción.
2. Implementar una estrategia de racionalización de trámites.
3. Implementar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
4. Hacer uso de estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas.
5. Facilitar acceso a la información a los ciudadanos y partes interesadas.

MARCO NORMATIVO

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo.

- Artículo 115 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 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.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 715 de 2001 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros., artículos 74 y 76
- Ley 1474 de 2011, “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 78 establece que: “Todas las entidades y organismos de la administración pública: “...tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional...”.
- Ley 1712 de 2014 “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”.
- Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción 2015, de la Presidencia de la Republica.
- Manual Único de Rendición de Cuentas de la presidencia de la Republica, departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y el Departamento Nacional de Planeación- DNP.
- Decreto 124 del 26 de Enero de 2016 de la Función pública mediante el cual se reglamenta la guía y los formatos del plan anticorrupción y atención del ciudadano, y se amplía únicamente por la vigencia 2016, el término del plazo de publicación hasta el 31 de Marzo de 2016.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Audiencia Pública: Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas¹.

Auditoria: herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Celebración indebida de contratos: El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales².

Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales: El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Cohecho propio: El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Cohecho impropio: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Cohecho por dar u ofrecer: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores.

Concierto para delinquir: Se presenta cuando dos o más personas se reúnen o conciertan para celebrar un convenio o un pacto que tiene como fin la organización de dichos individuos en una sociedad con fines delictivos, sin que se especifique qué tipo de delitos se cometerá, el momento y el lugar ni contra quién o qué se va a atentar, pero sí cuál va a ser su actividad principal: delinquir.

MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS
ALCALDIA MUNICIPAL

Concusión: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.

Control Social: Ejercicio consiente, permanente y juicioso de los ciudadanos, frente al cumplimiento de las metas propuestas por las Entidades.

Corrupción Administrativa: es un comportamiento de uso en el ejercicio de la función pública y de la legitimidad del Estado en beneficio personal o particular y en detrimento del interés general y/o colectivo.

Peculado por apropiación: El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

Peculado por uso: El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

Peculado por aplicación oficial diferente: El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

Peculado culposo. El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

Plan anticorrupción: Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contempla entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Prevaricato por acción: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley¹⁵.

Prevaricato por omisión: El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

Principios Éticos: normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se construye el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

Procedimiento: Forma Especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS

MISIÓN: 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.

VISIÓN: **San Martin 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 agro comercio, 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.

POLITICA DE CALIDAD: La Alcaldía de San Martin de los Llanos se compromete a satisfacer las necesidades de sus clientes/comunidad y partes interesadas con servicios confiables y de calidad, mediante la participación ciudadana, estableciendo talento humano competente y ético, y los recursos necesarios para el mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad, previniendo riesgos, garantizando la transparencia en sus actividades, formulando progreso y cohesión social.

ESTRATEGIAS POR COMPONENTES DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:

POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La política de Administración del Riesgo del Municipio de San Martín de los Llanos hace parte de los compromisos que la alta dirección, en cabeza del Alcalde Municipal y se establece para garantizar que la toma de decisiones en la entidad conlleve al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales y sectoriales, de manera transparente y en cumplimiento de la ley.

En este sentido la responsabilidad de la administración del riesgo buscará la mejora continua en la toma de decisiones, lo que conllevará al cumplimiento de los objetivos de la entidad, la misión institucional y la satisfacción de la comunidad.

El Municipio de San Martín de los Llanos, se compromete a controlar todos aquellos riesgos que pueden impedir el cumplimiento del direccionamiento estratégico, mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que responda a las tendencias organizacionales actuales, considerando que:

- Todos los líderes de procesos serán los responsables de la gestión de los riesgos identificados en su proceso de gestión.
- Para identificar los riesgos, se deberá tener en cuenta el objetivo del proceso, el contexto estratégico y los factores de contexto externo, interno y de proceso.
- Para evaluar el impacto de los riesgos, los líderes de los procesos tomarán como guía la tabla propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública versión 2020, teniendo en cuenta las particularidades del municipio, en cuanto a su misión, recursos humanos, físicos y financieros.
- Los procesos de gestión de la entidad reportarán a la Secretaria de Planeación, el mapa de riesgos que contendrá todos los riesgos organizacionales identificados en el proceso incluyendo los riesgos de corrupción y de Seguridad Digital.
- Desde la Secretaria de Planeación, se diseñará el mapa de riesgos institucional con los riesgos organizacionales calificados en zona: Catastrófico, alto, moderado, insignificante, y los riesgos de corrupción, a partir de los mapas de riesgos reportados por cada proceso.
- Cada líder de proceso será responsable de realizar monitoreo y control a los riesgos, mediante la ejecución del plan de acción para prevenir y mitigar los mismos, propendiendo por gestionar los riesgos hacia un nivel aceptable y teniendo en cuenta que los riesgos de corrupción son inaceptables.

- Desde la oficina de Control Interno, se realizará el seguimiento a los controles existentes y al plan de mitigación de los riesgos residuales de cada proceso y de corrupción durante las auditorías. Emitiendo las recomendaciones que correspondan, lo cual se reportará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGO – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN:

El Modelo Estándar de Control Interno MECI establece que la gestión del riesgo le permite a una entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

Partiendo del concepto anterior, la gestión de riesgos de corrupción se concibe como la herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

Para este componente la Administración Municipal estableció el cumplimiento de las siguientes actividades:

| <u>Subcomponente</u> | <u>Actividades</u> | <u>Meta o producto</u> | <u>Responsable</u> | <u>Fecha programada</u> |
|--|---|---|--|-------------------------|
| Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos | 1.1 Actualización de la Política de Administración de Riesgo. | Política de Administración de Riesgos actualizada | Secretaria de Planeación con el acompañamiento de la Dirección administrativa de Control interno | FEBRERO 2021 |
| | 1.2 Difusión de la Política de Administración de Riesgo, Intranet, correos Institucionales | Política de Administración de Riesgos difundida | Secretaria de Planeación con el acompañamiento de la Dirección administrativa de Control interno | FEBRERO 2021 |
| Subcomponente/proceso 2 Identificación/Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Socialización de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas Versión 5 | Socialización de Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. | Secretaria de Planeación y Dirección administrativa de Control interno | FEBRERO 2021 |
| | 2.2 Identificación y/o Actualización por cada proceso del mapa de riesgos de corrupción, | Mapa de riesgos de corrupción. | Cada líder de proceso, Secretaria de Planeación y Dirección administrativa de Control interno | FEBRERO 2021 |
| Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación | 3.1 Cargue de los riesgos de corrupción, a la | Riesgos cargados en la pagina web. | Cada uno de los procesos. Acompañamiento | FEBRERO 2021 |

| | | | | | |
|---|-----|---|--|--|--|
| | | página web del Municipio | | Oficina Asesora de planeación-Dirección Administrativa de control interno | |
| | 3.2 | Socialización de los riesgos identificados en cada uno de los procesos. | Acta de socialización y control de asistencia | Líder de cada proceso. | FEBRERO 2021 |
| Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión | 4.1 | Realizar el monitoreo y revisión a los mapas de riesgos de corrupción, | Registro de avance de acciones | Secretaria de Planeación con el acompañamiento de la Dirección administrativa de Control interno | JUNIO Y DICIEMBRE 2021 |
| Subcomponente / proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Realizar seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano | Informes programados | Oficina de Control Interno | MAYO, AGOSTO Y DICIEMBRE |
| | 5.2 | Realizar Planes de mejoramiento a riesgos identificados | No. De planes mejoramiento / Riesgos identificados | Líderes de Procesos | Según las fechas establecidas en el plan de mejoramiento |

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Uno de los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano es la racionalización de trámites, orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

Teniendo en cuenta que el MIPG busca facilitar la gestión de las entidades y orientarla hacia el logro de resultados, mediante la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para Resultados, busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico.

| COMPONENTES 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | | | | | |
|--|-------------|--|---------------------------------|--|------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Identificación de Tramites | 1.1 | Registro de tramites en el SUIT | Tramites registrados en el SUIT | Secretaria de planeación | DICIEMBRE 2021 |
| Subcomponente 2 Priorización de Tramites | 2.1 | Elaborar la matriz estrategia para la racionalización de trámites | Matriz elaborada | Secretaria de Planeación – Ingeniero de sistemas – líder de proceso del trámite. | JUNIO 2021 |
| Subcomponente 3 Racionalización de tramites | 3.1 | Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar. | Tramites optimizados | Líderes de proceso | JUNIO 2021 |
| | 3.2 | Realizar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización | Tramites optimizados | Líderes de proceso | JUNIO 2021 |

TERCER COMPENENTE: Rendición de cuentas

La Alcaldía de San Martín de los Llanos en su compromiso con la transparencia y la participación ciudadana, presenta su estrategia de rendición de cuentas a adelantar durante la vigencia 2021, la cual busca crear espacios que permitan a los públicos de interés acercarse a la gestión institucional y misional de la entidad.

La administración municipal dentro del Plan de Acción 2021 y el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la misma vigencia, refleja los compromisos de la entidad en materia de rendición de cuentas, a partir de las directrices establecidas en el CONPES 3654 de 2010, en el Manual Único de Rendición de Cuentas – MURC- del Departamento Administrativo de la Función Pública y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, y a partir de la experiencia recogida en años anteriores, se ha optado por articular a la estrategia de rendición de cuentas que adelanta la administración municipal semestralmente, un enfoque que recoja los avances y rinda cuentas sobre las acciones de política orientadas al bienestar de niños, niñas, adolescentes y jóvenes; para ello se tendrán en cuenta las orientaciones que en la materia ha dispuesto la Procuraduría General de la Nación para la rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud.

La Alcaldía Municipal San Martín de los Llanos, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan de Desarrollo “Un gobierno para todos” 2020-2023, dentro del proceso de rendición de cuentas, lo hace de manera periódica, a través de las herramientas establecidas en la página web, cartelera, correos, Facebook, y programas radiales y televisivos; así mismo, en la programación descrita de Audiencias Públicas. Los informes de gestión son presentados a los entes de control, y publicados en la página Web de la Alcaldía: www.sanmartin-meta.gov.co.

| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable – Dependencia que lidera | Fecha programada |
|---|-------------|--|---|--|------------------|
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Elaborar el informe de gestión del 2020. | Informe de gestión 2020 | Secretaria de Planeación | 31/01/2021 |
| | 1.2 | Dar a conocer a través de la página web y redes sociales el informe de gestión del 2020 | Publicación del informe de gestión 2020 | Comunicaciones e ingeniero civil | 31/01/2021 |
| | 1.3 | Informar periódicamente a la ciudadanía a través de la página web y Redes Sociales de las actividades desarrolladas como parte de la gestión la Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos, Meta | 300 publicaciones anuales en redes sociales | Comunicaciones e ingeniero de sistemas | 31/12/2021 |
| | 1.4 | Realizar y publicar piezas visuales, audiovisuales que den cuenta de la gestión municipal | Piezas elaboradas y publicadas | Comunicaciones e ingeniero de sistemas | 31/12/2021 |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas | Facebook live y diferentes medios de comunicación | Alcalde Municipal Responsable de comunicaciones- Ingeniero de sistemas – secretarios y | 31/12/2021 |

| | | | | | |
|---|-----|---|--|--|------------|
| | | | | directores de despacho | |
| | 2.2 | Realizar audiencia pública de rendición de cuentas virtual transmitida en vivo con espacios de interacción entre la Administración y la comunidad. | Audiencias publicas | Despacho del Alcalde Secretaria de Planeación apoyo Comunicaciones, ingeniero de sistemas y demás secretarios y directores, funcionarios y contratistas que participan en todos los procesos | 31/12/2021 |
| | 2.3 | Diseñar la estrategia de comunicación de la fase de ejecución del Plan de Desarrollo y la posterior socialización de este. | Piezas comunicativas y boletines de prensa | Secretaria de planeación, comunicaciones, sistemas. | 31/12/2021 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas | 3.1 | Participar en actividades relacionadas con Rendición de Cuentas a través de Encuentros propiciados por entidades como la Gobernación de Meta, DNP y demás entidades que puedan orientar las buenas prácticas y comunicación con la ciudadanía | Capacitaciones | Secretarias y direcciones de la Administración Municipal | 31/12/2021 |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar consultas a la ciudadanía por medio físico o a través de los medios electrónicos habilitados con el fin de | Formularios o encuestas publicadas | Secretaria de planeación, comunicaciones, sistemas. | 31/12/2021 |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | propiciar el diálogo y su participación | | | |
|--|--|---|--|--|--|

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Dentro de las actividades a realizar para el año 2021 están las siguientes:

| Componentes 4: Atención al ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|------------------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Actualizar la caracterización de los grupos de valor. | Documento de caracterización de usuarios. | Todas las dependencias | 08/2021 |
| | 1.2 | Realizar informes a la alta dirección sobre la gestión a las PQRS | Informes entregados | Director Administrativo de control interno | JUNIO 2021 DICIEMBRE 2021 |
| | 1.3 | Aplicación periódica del formato de encuesta de satisfacción del ciudadano | Encuestas aplicadas | Oficinas que tengan atención al público | DICIEMBRE 2021 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Crear una opción en la línea telefónica 6487797 para denunciar posibles actos de corrupción. | Línea implementada | Área de sistemas y almacén. | MARZO 2021 |
| Subcomponente 3 Talento Humano | 3.1 | Incluir en el plan de capacitación de la administración municipal temáticas asociadas con la prestación del servicio. | Una capacitación enfocada al Servicio | Secretaría de Gobierno | Segundo semestre 2021 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos (SUIT y Guía de | Procesos documentados. | Secretaría de Planeación | 12/2021 |

| | | | | | |
|---|-----|---|---|---|------------|
| | | trámites y servicios). | | | |
| | 4.2 | Identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano y actualizar los procedimientos que correspondan al proceso de atención al ciudadano. | Procedimientos actualizados y publicados. | Secretaría de Gobierno – ventanilla única | 07/2021 |
| Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Elaborar informe de tabulación de las encuestas de satisfacción al ciudadano | Informes realizados | Dirección Administrativa de Control Interno | TRIMESTRAL |

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. “Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad”.

| Componente 5: Transparencia y acceso a la información | | | | | |
|---|-------------|--|--|----------------------------|------------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 | Sitio web actualizado | Secretaría de Planeación - | JUNIO – DICIEMBRE 2021 |
| | 1.2 | Registrar y actualizar en el SUIT los | Número de trámites u OPAS registrados en | Secretaría de Planeación y | JULIO 2021 |

| | | | | | |
|--|-----|---|---|--|--|
| | | trámites y/o acciones de racionalización priorizadas. | SUIT / No. de trámites identificados | todos los procesos | |
| | 1.3 | Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por la Alcaldía de San Martín de los Llanos en SECOP | PAA actualizado y publicado | Dirección Operativa de almacén, Secretaria de Planeación – Ingeniero de sistemas | 01/2021 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Gestionar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, llevando un registro de los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía. | Indicador de Oportunidad en la respuesta a requerimientos | Todos los procesos | La asignación y seguimiento se realiza permanentemente conforme a los requerimientos presentados, y publicar los informes generados. |
| | 2.2 | Incluir en el informe de seguimiento a PQRS la presentación de estadísticas sobre el número de solicitudes de información que ha contestado. | Informe de seguimiento a PQRS | Oficina de Control Interno con apoyo de Todos los procesos | Trimestral |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de | 3.1 | Elaborar acto administrativo para la adopción de | Acto Administrativo legalizado | Secretaria de Gobierno - Dirección Operativa de | JUNIO/2021 |

| | | | | | |
|---|-----|--|---|---|----------------|
| gestión de la información | | inventario de activos de información y esquema de publicación. | | Almacén, Ingeniero de sistemas. | |
| | 3.2 | Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información. | Inventario de activos de Información elaborado, adoptado y publicado. | Secretaria de Gobierno - Dirección Operativa de Almacén, Ingeniero de sistemas. | JUNIO/2021 |
| | 3.3 | Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada. | Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado. | Secretaria de Gobierno - Dirección Operativa de Almacén, Ingeniero de sistemas. | JUNIO/2021 |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Adecuar todos los canales de comunicación para personas en situación de discapacidad | Cumplir con un 50% de canales adecuados | Secretaria de Gobierno - Ingeniero de sistemas. | DICIEMBRE 2021 |
| | 4.2 | Sensibilizar al equipo humano de la Alcaldía, para una adecuada atención a personas con discapacidad. | Talleres de Sensibilización | Secretaria de Gobierno – Apoyo talento humano | AGOSTO 2021 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información: Publicar en el Link de la página Web de informes de PQRS y en Transparencia. | Informe de solicitudes publicado. | Dirección administrativa de control interno | Trimestral |

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Con el fin de fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, la Administración Municipal creará 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.

| Componente 6: Iniciativas adicionales | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--|-------------------------------------|---|------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
| Codigo de integridad | 1.1 | Implementar estrategias para socializar y apropiar el Código de Integridad | Estrategias implementadas | Secretaria de Gobierno – Talento humano | JUNIO 2021 |
| | 1.2 | Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 | Capacitación adelantada | Secretaria de gobierno | MAYO 2021 |
| | 1.3 | Habilitar o mejorar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos | Canales de comunicación habilitados | Secretaria de gobierno – Despacho alcalde | JUNIO 2021 |
| | 1.4 | Establecer o ajustar un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 | Procedimientos documentados | Secretaria de Gobierno | JULIO 2021 |

| | | | | | |
|--|-----|---|--|------------------------|------------|
| | 1.5 | Asegurar que la declaración de bienes y renta de los servidores públicos de la entidad, se presente en los términos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la ley 190 de 1995 | Declaraciones de bienes y rentas presentadas | Secretaría de Gobierno | 31/12/2021 |
|--|-----|---|--|------------------------|------------|

SOCIALIZACIÓN:

Una vez aprobado, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será socializado en las siguientes instancias: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, funcionarios, así mismo, será socializado a la ciudadanía a través de nuestra página web www.sanmartin-meta.gov.co.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento a las diferentes estrategias y/o actividades en los diferentes componentes del presente Plan, la Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos cuatrimestralmente lo realizará a través de la Oficina de Control Interno; El incumplimiento de las mismas, acarreará sanciones disciplinarias a los responsables, y estará a cargo de la Secretaría de Gobierno quien tiene a cargo las funciones de Control Interno Disciplinario.