

# PLAN ANTICURRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2019

**MUNICIPIO DE OIBA**





**CARLOS MIGUEL DURAN RANGEL**

**ALCALDE MUNICIPAL**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVIDAD.....	5
4. VISION.....	6
4. MISION .....	6
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	7
5.1 Primer Componente: Mapa de Riesgos - Gestión del riesgo de corrupción.....	7
5.2 Segundo Componente: Racionalización de trámites.....	8
5.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas.....	9
5.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....	10
5.5 Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	12
6. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	123
7. ANEXOS.....	124

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	



## INTRODUCCIÓN

El municipio de Oiba, está comprometido con la identificación de condiciones enfocadas a prevenir y no tolerar hechos de corrupción en la entidad.

En materia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el municipio de Oiba consignara los lineamientos para el desarrollo de las estrategias conforme a los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho y deber de controlar la gestión de la entidad, con el fin de reducir el nivel de riesgo de corrupción.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento a lo contemplado en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el municipio de Oiba elaboró el **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** para la vigencia 2019, el cual contempla 5 componentes conforme a los lineamientos definidos en la herramienta del DNP “ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2”:

Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. el segundo componente racionalización de trámites, explica los parámetros generales para la simplificación tramites en el municipio; en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de Rendición de Cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y por lo cual el municipio deberá elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas. En el cuarto componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los tramites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos; de igual forma se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. El quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## **1. OBJETIVOS.**

- General

Establecer estrategias, actividades y acciones tendientes a la lucha contra la corrupción, la transparencia y el mejoramiento en la Atención al Ciudadano, conforme Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015; mediante la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Oiba para la vigencia 2019.

- Específicos



Implementar estrategias ante los posibles riesgos de corrupción.

Fortalecer el control social de la población, a través de una estrategia que incluya instrumentos y mecanismos para la Rendición de Cuentas.

Mejorar la calidad y accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad, a través de la definición y divulgación clara del portafolio de servicios, la disponibilidad de información, la forma de acceder a ésta, la satisfacción del usuario frente a los servicios prestados, el fortalecimiento de los canales de atención existentes y el mejoramiento de la cultura de servicio al ciudadano.



## **2. ALCANCE.**

Las estrategias y acciones de lucha contra la corrupción contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Oiba, aplican a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y deberán ser implementadas en el desempeño de las funciones y en la ejecución de cada uno de los procesos que adelante del municipio de Oiba.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

### 3. NORMATIVIDAD.

- Decreto 124 de 2016. Sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015. relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
- Decreto 1081 de 2015. Metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Ley 1757 de 2015. promoción y protección del derecho a la participación
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1474 de 2011. Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 73. Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites.
- Ley 850 de 2003. Veedurías ciudadanas.
- Ley 190 de 1995. Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia art.: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

#### 4. EL MUNICIPIO DE OIBA.

- Misión.

El municipio de Oiba como entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado, trabaja por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, administrando los asuntos municipales y prestando los servicios públicos que determine la Ley, ordenando el desarrollo del territorio y la construcción de las obras que demande el progreso municipal, promoviendo la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificando el desarrollo económico social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades, solucionando las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley, velando por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la ley, promoviendo el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, y haciendo cuanto adelantar por sí mismo en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.



- Visión.

En 2025 el municipio será un territorio reconocido a nivel nacional como pionero en la reducción de brechas sociales, equitativo, transparente, laborioso y respetuoso, que sustenta su sostenibilidad en la innovación constante de sus procesos productivos representados en el sector agropecuario y turístico, y de dialogo permanente y abierto entre la ciudadanía y la administración, para la búsqueda de una paz duradera y el respeto de los derechos humanos con enfoque en la Primera Infancia, la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer.

- Código de Integridad

DECRETO N.º 201 (Octubre 04 de 2018) “Por medio del cual se adopta el código de integridad del servicio público colombiano para la alcaldía del municipio de oiba y se deroga el código de ética”.

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## **5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

### **5.1 Primer Componente: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos**

Esta herramienta permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos; a partir de estos se establecen las medidas orientadas a controlarlos

#### Subcomponentes:



- Política de Administración de Riesgos

Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción para lo cual se debe realizar un monitoreo a los controles establecidos para los riesgos identificados.

- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

**Mapa de Riesgos:** herramienta conceptual generada de la gestión del riesgo de corrupción donde se identificaron los riesgos de corrupción, el establecimiento de causas y sus consecuencias.

Anexo 1. Mapa de Riesgos de Corrupción del año 2019 municipio de Oiba

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

- Consulta y Divulgación

El Mapa de Riesgos de Corrupción debe ser divulgado a través de la página web

- Monitoreo y Revisión

El Secretario de Planeación e infraestructura y cada responsable de cada componente y actividades deben monitorear y revisar permanentemente el mapa de riesgos; se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción. Para lo cual en este caso se deberán por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones que se realicen.

- Seguimiento

La Oficina de Control Interno, adelantará el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este se analizan las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción anexo 2.



## **5.2 Segundo Componente: Racionalización de trámites.**

El municipio de Oiba busca facilitar al ciudadano acceso a tramites y servicios mediante la implementación de acciones que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes; y que conduzcan a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a aumentar el uso de tecnologías como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

### **Proceso de racionalización**

- Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.
- Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.
- Realizar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

### **Resultados esperados**

Disminución de: costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios mayor accesibilidad, aumento de la seguridad, uso de tecnologías de la información y satisfacción del usuario.

Actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción anexo 3.

### **5.3 Tercer Componente: Rendición de cuentas**

El municipio de Oiba elaborara minimo 2 informes para rendición de cuentas al año (en espacios de la emisora local o espacio televisivo o en reunión presencial) garantizando integrar la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; con el fin de mantener a la ciudadanía informada de la gestión de la entidad con el fin de que esta pueda ejercer el control social.

#### Subcomponentes



- El elemento **información** se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el cumplimiento de metas asociadas con el plan de desarrollo. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

Esta información debe ser en **lenguaje comprensible** al ciudadano lo cual implica generar información de calidad, objetiva, veraz, completa y disponible en formatos accesibles.

- El elemento **diálogo** se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.

Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales ó virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.

- El elemento **incentivo** se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

rendición de cuentas. En este elemento se planean acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los **ciudadanos** mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción anexo 4.

#### **5.4 Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**



Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios del municipio de Oiba, garantizando la satisfacción de los ciudadanos. 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 el municipio de Oiba recibe por correo electrónico o en ventanilla única de forma presencial las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos en general, las cuales son radicadas por ventanilla única las cuales se suben al sistema de gestión documental (el aplicativo ORFEO) y son trasladadas a la dependencia competente con el fin de ser respondida; así mismo, se brinda información presencial y telefónica a usuarios desde la ventanilla única.

Los canales de comunicación y atención a la ciudadanía con que cuenta el municipio de Oiba son:

- Medio telefónico: (+57 7) 7173285 con extensiones a todas las dependencias
- Atención presencial: lunes a jueves de 7:30 a.m.-12:00 m y 2:00 p.m a 6:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m a 1:00 p.m en la calle 10 No. 6-36
- Pagina Web: [www.oiba-santander.gov.co](http://www.oiba-santander.gov.co)
- Correos de atención al ciudadano: [contactenos@oiba-santander.gov.co](mailto:contactenos@oiba-santander.gov.co),
- Buzo de sugerencias: localizado en el primer piso de la alcaldía frente al acceso principal
- Redes sociales: Facebook.

La pagina web del municipio puede hacer solicitudes, quejas y seguimiento a las mismas, reclamo o sugerencia utilizando el sistema de tickets, digitando el **Id de ticket** generado en cada solicitud hecha. En caso de que un niño adelante un tramite, escribe 0987654321 en el campo cédula o si su reclamo o queja es

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

anónima, escriba Anónimo en el nombre y apellido y número de cédula 1234567890.

En la pagina se encuentran noticias de interes, tramites y servicios, y documentos entre otros.

Subcomponentes:

- Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior.

- Fortalecimiento de los canales de atención

Hace referencia a fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. De igual forma fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención

- Talento humano



El funcionario publico es quien facilita a los ciudadanos adelantar los tramites y servicios que requieran, para lo cual se debe fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión

- 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. Se deben formular 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.

- Relacionamiento con el ciudadano

Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este reconocimiento de los

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública: servir a los ciudadanos.

Actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción anexo 5.

### **5.5 Quinto componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.**

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional ley 1712 de 2014, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

#### Subcomponentes

- Lineamientos de Transparencia Activa

Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Se debe publicar una información mínima en el sitio web del municipio de Oiba en el link “transparencia”/acceso a la información publica, conforme a lo establecido en la ley 1712/2014 y la Estrategia de Gobierno en Línea.

- Lineamientos de Transparencia Pasiva



Es la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

- Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

Se establecen 3 instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información así: el Registro o inventario de activos de Información, el Esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

- Criterio diferencial de accesibilidad

Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, para lo cual se estable el criterio diferencial de accesibilidad a información pública.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

- Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Es un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, para lo cual se debe generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Actividades que se desarrollaran para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción anexo 6.

## **6. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**6.1 Seguimiento:** la Oficina de Control Interno adelantará la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, así mismo la Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



**6.2 Fechas de seguimientos y publicación:** La Oficina de Control Interno realizará seguimiento 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.



**6.3 Retrasos:** En caso de que la Oficina de Control Interno, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

## **7. MATRICES COMPONENTES**

Ver anexo 2-3-4-5 y 6 matrices Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

**CARLOS MIGUEL DURAN RANGEL**  
Alcalde Municipal

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	
<b>Subcomponente/ Proceso 1 Política de Administración de riesgos</b>	1.1	Socializar al interior del municipio la política de Administración de Riesgos	Política de administración del riesgo socializada	secretaria General y de Gobierno - sec. Planeacion	02-02-19	30-03-19
	1.2	Divulgar la política de administracion de riesgos	Política de administración del riesgo divulgada	Secretaria general y de Gobierno	02-02-19	30-03-19
<b>Subcomponente/Proceso 2 Construcción del mapa de riesgos de corrupción</b>	2.1	Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas.	Publicación del mapa de riesgos con planes de acción.	Responsables/funcionarios de Proceso con riesgos de corrupción identificados	02-02-19	30-03-19
	2.2	Revisión de los riesgos de corrupción de la Entidad de manera conjunta con las dependencias responsables de los riesgos	riesgos de corrupción revisado	Responsables/funcionarios de Proceso con riesgos de corrupción identificados	01-02-19	30-08-19
<b>Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación</b>	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción publicado	secretaria General y de Gobierno - sec. Planeacion	15-01-19	31-01-19
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción divulgado	secretaria General y de Gobierno-Planeacion	02-02-19	30-04-19
<b>Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Monitoreo y revisión permanente del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción monitoreado y evaluado de forma permanente	Responsables/funcionarios de Proceso con riesgos de corrupción identificados	02-02-19	20-12-19
	4.2	Actualizar (ajustes y modificaciones) del mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	mapa de riesgos actualizado conforme a necesidades detectadas	Responsables/funcionarios de Proceso con riesgos de corrupción identificados	02-02-19	20-12-19
<b>Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento</b>	5.1	Seguimiento al mapa de riesgo de corrupción	seguimiento adelantado	Oficina de Control Interno	02-02-19	30-12-19
	5.2	Publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	publicacion del seguimiento	Oficina de Control Interno	02-02-19	30-12-19





**ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**





PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO						
Componente 2: Racionalización de Trámites						
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Actividades		Meta de producto	Beneficio al ciudadano o entidad	Responsables	Fecha inicio	Fecha final racionalización
1	Identificación de tramites	inventario de tramites en el sistema	facilidad para acceso a tramite	Secretarios de despacho	01-02-19	30-11-19
2	Actualizar los tramites registrados en el SUIT	tramites registrado y ctualizados	Disminución de los documentos exigidos al ciudadano para acceder al trámite	Secretarios de despacho	01-02-19	30-11-19
3	implementar minimo 3 tramites en linea hasta la respuesta del mismo	tramites implementados	Disminucion de tiempos, costos y agilidad en el tramite	Secretaria General y de Gobierno (asesorgobierno en linea y Tics	01-02-19	30-11-19
4	Evaluar cual es el tramite de mayor servicio requerido por la ciudadanía	tramite de servicio mas requerido por la ciudadanía	Eficiencia en el tramite identificado	Secretaria General y de Gobierno (asesorgobierno en linea y Tics	01-02-19	30-11-19
5	Promover y divulgar los tramites electronicos y pagina web para tramites	tramites electronicos y pagina wed divulgados	Reducir costos, tiempo y procesos en los tramites	Secretaria General y de Gobierno, asesor gobierno en linea y Tics, grupo de comunicaciones	01-02-19	30-11-19
6	Canales alternativos para socializacion e informacion de tramites	Estrategias implementadas para difusion masiva de tramites en medios alternativos	Obtención de informacion oportuna y de calidad sobre tramites, servicios de manera más ágil y oportuna, mayor satisfacción de los usuarios	Secretaria General y de Gobierno, asesor gobierno en linea y Tics, grupo de comunicaciones	01-02-19	30-11-19





	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	



<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de ejecución	
					Fecha de inicio	Fecha final
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Informe de rendición de cuentas con datos sobre la gestión asociados al plan de desarrollo	rendición de cuentas asociado al plan de desarrollo	Alcalde-secretarios de despacho	01-04-19	30-12-19
	1.2	Publicación del informe de gestión en la página web	rendición de cuentas publicado	Secretaría general y de gobierno	01-04-19	30-12-19
	1.3	Divulgar en un lenguaje claro la rendición de cuentas	rendición de cuentas divulgado en lenguaje claro	Alcalde-secretarios de despacho	01-04-19	30-12-19
	1.4	Adelantar mínimo 2 rendiciones de cuentas en el año	2 rendiciones de cuentas anuales	Alcalde-secretarios de despacho	01-04-19	30-12-19
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Incluir en la rendición de cuentas un espacio para explicaciones o respuestas ante las inquietudes de los ciudadanos	espacios para diálogo con la comunidad	Secretaría de Planeación	01-04-19	30-12-19
	2.2	Realizar una jornada informativa a la comunidad, dando los lineamientos de desarrollo de la rendición de cuentas	jornada informativa prerendición de cuentas	Alcalde-secretarios de despacho	01-04-19	30-12-19
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	implementación de un incentivo al servidor público relacionados con el proceso RPC	incentivo implementado	Secretaría de Planeación y Secretaría general y de gobierno	01-04-19	30-12-19
	3.2	Socialización-capacitación a los servidores del municipio y a ciudadanos sobre la importancia de los procesos de rendición de cuentas	Socialización - Capacitación realizada	Secretaría de Planeación y Secretaría general y de gobierno	01-04-19	30-12-19
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas 2018	Evaluación adelantada	Secretaría de Planeación y Secretaría general y de gobierno	01-04-19	30-12-19
	4.2	Publicación de la evaluación de la rendición de cuentas	Evaluación publicada	Secretaría general y de gobierno	01-04-19	30-12-19

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
<b>Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</b>						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de ejecución	
					Fecha de inicio	Fecha final
<b>Subcomponente 1</b> <b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad	dependencia institucionalizada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-06-19
	1.2	Realizar la revisión de la caracterización de usuarios de la entidad.	caracterización de usuarios realizada	Secretaria General y de Gobierno - Sec. de Planecion	01-02-19	01-08-19
<b>Subcomponente 2</b> <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Actualización para la vigencia 2019 de la pagina wed	pagina web con informacion actualizada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-07-19
	2.2	Capacitación dirigida a los servidores publicos sobre la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Capacitacion realizada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-07-19
	2.3	Implementar un sistema que permita facilitar la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	sistema de trazabilidad implementado	ventanilla unica	01-02-19	01-07-19
<b>Subcomponente 3</b> <b>Talento humano</b>	3.1	Realizar una encuesta de satisfacción de usuarios frente a la atención recibida por los servidores publicos para evaluar el desempeño de los mismos	encuesta realizada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-08-19
	3.2	Capacitación relacionada con el mejoramiento del servicio al ciudadano	capacitacion realizada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-07-19
<b>Subcomponente 4</b> <b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Realizar una muestra mensual de 2 derechos de petición y evaluar la calidad de las respuestas	Rpta de derechos de peticios evaluados	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-08-19
	4.2	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	carta del trato digno elaborada y publicada	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-08-19
	4.3	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	reglamento interno establecido	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-08-19
	4.4	implementar un formato para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	formato implementado	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-07-19
<b>Subcomponente 5</b> <b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar una encuesta sobre la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	resultados de la encuesta	Secretaria General y de Gobierno	01-02-19	01-07-19

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
<b>Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</b>						
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de ejecución	
					Fecha de inicio	Fecha final
<b>Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Publicación de todos los procesos de contratación en curso en SECOP I o II, con vinculo al sistema electrónico institucional	procesos de contratación publicados	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	30-12-19
	1.2	Actualización para la vigencia 2019 de la página web en cuanto a la información mínima obligatoria (Ley 1712/2014)	Página web con información actualizada	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	31-08-19
	1.3	Divulgación y actualización de datos abiertos	datos abiertos divulgados y actualizados	Todas las dependencias	01-02-19	31-08-19
	1.4	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	estrategia de gobierno en línea publicada y divulgada	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	30-12-19
<b>Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Aplicar el servicio de gratuidad, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	norma implementada	Secretaría de Hacienda - secretaria de Planeación	01-02-19	30-12-19
	2.2	Revisar 3 veces en el año los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	estándares de respuesta a solicitudes revisados	Todas las dependencias	01-02-19	20-12-19
<b>Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	Realizar el inventario de activos de información	inventario realizado	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	20-06-19
	3.2	Revisar esquema de publicación de información	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	20-08-19
	3.3	definir el índice de información clasificada y reservada	índice de información clasificada y reservado	secretaria General y de Gobierno	01-02-19	20-12-19
<b>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	Plan de acción ajustado - seguimiento ejecutado	secretaria General y de Gobierno	01-01-19	20-12-19

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA</b>	
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	

<b>Subcomponente 5 Monitoreo</b>	5.1	Realizar informe y seguimiento trimestral de solicitudes de acceso a información que contenga 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	informe trimestral de seguimiento a solicitudes de acceso a información	secretaria General y de Gobierno - ventanilla unica	01-01-19	20-12-19
--------------------------------------	-----	--	---	---	----------	----------