



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

SECRETARIA DE PLANEACION

Código:
MA-GDO-F-
014

Versión: 1

Página 0 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA 2019

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
ALCALDE 2016-2019

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION.....	5
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	6
COMPONENTE No.1 GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION	7
COMPONENTE No. 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	8
COMPONENTE No. 3 RENDICION DE CUENTAS	9
COMPONENTE No. 4 SERVICIO AL CIUDADANO	9
COMPONENTE No. 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	9

INTRODUCCION

En el marco de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, y en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y Acceso a la Información, la Alcaldía Distrital de Santa Marta acatará esta norma creando estrategias para controlar y luchar contra la corrupción, y de esta forma ganar la credibilidad de la comunidad samaria, generándoles espacios para ejercer un efectivo control social, participativo y oportuno a la gestión pública.

La alcaldía de Santa Marta por medio de los diferentes componentes que conforman el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” ha establecido estrategias para mitigar el flagelo de la corrupción.

El primer componente hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción que debe tomar como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

El segundo componente, es un elemento fundamental para cerrar espacios propensos a la corrupción, en él se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas. La racionalización de los trámites debe ser vista como un proceso permanente, basado en pequeñas mejoras, constantes y continuas.

El tercer componente, La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público, la rendición de cuentas es para crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las Instituciones.

En el cuarto componente se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Por todo lo anterior, la Administración Distrital de Santa Marta no es indiferente al problema de la corrupción, a través de este Plan se busca debilitar los riesgos de esta, entendiendo por corrupción no solo lo económico sino toda gestión que realice el funcionario público en su ámbito laboral.

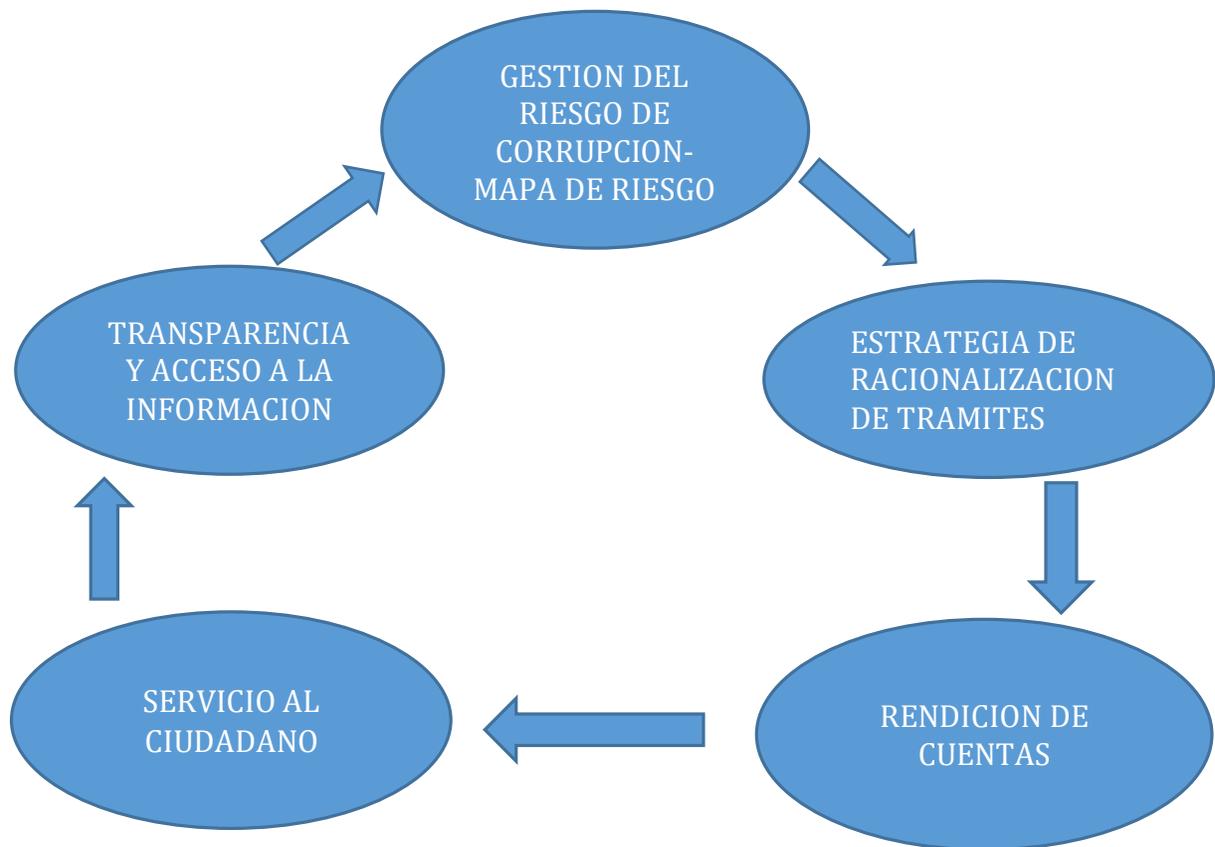
OBJETIVO GENERAL

Mitigar el flagelo de la corrupción por medio de los diferentes componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, publicados en la página web de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prever los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- Divulgar toda la información de la administración actual del Distrito de Santa Marta.
- Robustecer el trato entre la administración distrital y la comunidad en general, por medio del actuar de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.
- Brindar una óptima atención al ciudadano por medio de canales de comunicación ofrecidos por la Alcaldía Distrital.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

PLAN ANTICORRUPCION 2019 - ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA					
					
COMPONENTE 1	GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Definir la política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos de corrupción actualizada	Control Interno, Secretaría de Planeación	31 de Mayo de 2019
	1.2	Socialización de la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	Control Interno, Secretaría de Planeación	28 de Junio de 2019
	1.3	Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Control Interno, Secretaría de Planeación	31 de Julio de 2019
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar 3 mesas de trabajo con dependencias para identificar riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Control Interno, Secretaría de Planeación	30 de Mayo de 2019
	2.2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con los grupos de valor.	Mapa de riesgos de corrupción socializado.	Control Interno, Secretaría de Planeación	28 de Junio de 2019
	2.3	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Control Interno, Secretaría de Planeación	30 de Julio de 2019
3. Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado permanentemente	Control Interno, Secretaría de Planeación	30 de Agosto de 2019
4. Monitoreo o revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos evaluados	Control Interno, Secretaría de Planeación	Permanente
	4.2	Garantizar cumplimiento del mapa de riesgos	Controles eficaces y eficientes	Control Interno, Secretaría de Planeación	Permanente
	4.3	Identificar riesgos emergentes	Riesgos de corrupción emergentes identificados	Control Interno, Secretaría de Planeación	Permanente
	4.4	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Control Interno, Secretaría de Planeación	Permanente
	4.5	Monitorear Trimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo Trimestral	Control Interno, Secretaría de Planeación	Trimestral

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES

COMPONENTE 2		ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
SUBCOMPONENTE	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora al Realizar el Trámite, Proceso o Procedimiento	Dependencia Responsable	Fecha de Realización	
					Inicio D/M/A	Fin D/M/A
1. Realizar el Manual de Tramites y servicios del Distrito de Santa Marta	Eliminación o reducción de requisitos	No hay un manual de trámites y servicios creados.	Mejorar el acceso del ciudadano a información de requisitos y rutas de los tramites y servicio de la alcaldía	Secretaría General	4 de febrero de 2019	29 de junio de 2019
2. Inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Eliminación o reducción de requisitos	Un mínimo de trámite está pendiente del proceso de identificación.	Finalizar proceso de identificación de trámites para cargarlos en el SUIT	TICS	4 de febrero de 2019	29 de junio de 2019
3. Racionalización de 10 Tramites	Según el diagnóstico realizado a los tramites	Pocos trámites que los ciudadanos puedan realizar en línea	Racionalizar 10 tramites de la entidad	TICS	4 de febrero de 2019	29 de junio de 2019

RENDICION DE CUENTAS

COMPONENTE 3		RENDICION DE CUENTAS			
SUBCOMPONENTE	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información de las gestiones realizadas por la administración Distrital	Resultados de la gestión publicados en Pagina WEB y redes sociales.	Comunicaciones Estratégicas	Permanente
	1.2	Publicar informes Periódicos	3 Informes de seguimiento al Plan Anticorrupción 4 Informes pormenorizado de Control Interno 2 Seguimientos a las PQRSD 1 Informe de Auditoria Interna 1 Informe de Control Interno Contable.	TIC´S, Control Interno	Bimestral
	1.3	Realizar Audiencia pública de avance de obras	Informar a la ciudadanía el estado de avance de cada obra que se desarrolla en el distrito,	Despacho del Alcalde	Permanente
	1.4	Realizar un Video Institucional de la Gestión Realizada durante el año 2019	1 Video Institucional Realizado	Oficina de Prensa	Permanente
	1.5	Realizar y publicar en web informe de gestión de la vigencia anterior (2018)	1 Informe	Secretario de Planeación	31 de enero 2019
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Mantener dialogo permanente con el Consejo Territorial de Planeación	Reuniones	Secretaría de Planeación	Mensual
	2.2	Realizar Rendición de Cuentas del periodo 2018	Rendiciones de cuentas por sectores(localidades, sectores).	Secretaría de Planeación	Permanente
	2.3	Respuesta de solicitudes de información que realicen los ciudadanos por redes sociales.	Responder en forma oportuna las solicitudes realizadas por redes sociales.	TIC´S, comunicaciones	Permanente
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1	Encuesta sobre que quieren los ciudadanos que se profundice en la rendición de cuentas	Link creado	TIC´S	31 de Enero de 2019
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1	Aplicar encuesta posterior a rendición de cuentas a los asistentes	1 Encuesta aplicada	Secretaria de Planeación	Permanente
	4.2	Realizar y publicar informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas	1 Informe	Control Interno	Mensual

SERVICIO AL CIUDADANO

COMPONENTE 4		SERVICIO AL CIUDADANO			
SUBCOMPONENTE	Actividades	Meta O Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.	1.1	Operación de los Centros de Servicios Integrados para la atención ciudadana (Centros de referenciación de oferta social y emprendimiento del Distrito).	Ciudadanos atendidos en los centros de referenciación a través de realización de trámites y servicios.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	Permanente
2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1	Atender las peticiones realizadas por los ciudadanos a través de plataformas digitales.	Ciudadanos atendidos en el chat virtual de la página web de la Alcaldía de Santa Marta.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	Permanente
	2.2	Atender las peticiones realizadas por los ciudadanos a través de plataformas digitales.	Ciudadanos atendidos en el sistema PQRS de la página web de la Alcaldía de Santa Marta.	Todas las Dependencias.	Permanente
3. Relacionamiento con el ciudadano.	3.1	Aplicar, analizar y retroalimentar encuestas de calidad del servicio.	Informe Trimestral de encuestas aplicadas.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	Semestral
	3.2	Realizar actividades de acompañamiento, gestión y control del ciudadano a través del programa Alcaldía en la calle.	Actividad mensual del programa Alcaldía en la Calle.	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano.	Mensual

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

COMPONENTE 5		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION			
SUBCOMPONENTE	Actividades	Meta O Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Lineamientos de Transparencia Activa.	1.1	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia en el cumplimiento de la Ley 1712.	Enlace de transparencia actualizada.	Control Interno, TIC'S	Permanente
	1.2	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP.	Recursos Humanos - Secretaría General – Contratación.	Permanente
	1.3	Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	100% de los contratos registrados en el SECOP.	Contratación.	Permanente
	1.4	Publicar los contratos en la plataforma SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditorías) de la Contraloría.	100% de los contratos registrados en plataforma SIA Contraloría.	Contratación.	Permanente
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.	3.1	Mantener aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	TRD actualizadas.	Secretaría General.	Permanente
	3.2	Revisar y actualizar el registro de activos de información.	1 registro de activos de información actualizado.	Gestión Documental.	31 de Marzo de 2019
4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	4.1	Implementar en todas las dependencias de la entidad el Sistema de Gestión Documental soportado en el software desarrollado.	Sistema De Seguimiento A La Gestión Documental Aplicado.	Secretaría General, TICS.	19 de Diciembre de 2019