

**PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA  
2020**

**VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO  
ALCALDESA 2020-2023**

## 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 .....	6
COMPONENTE No. 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES .....	7
COMPONENTE No. 3 RENDICION DE CUENTAS .....	8
COMPONENTE No. 4 SERVICIO AL CIUDADANO .....	9
COMPONENTE No. 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	10

## INTRODUCCION

En el marco de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 73 que indica. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. De igual manera 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.

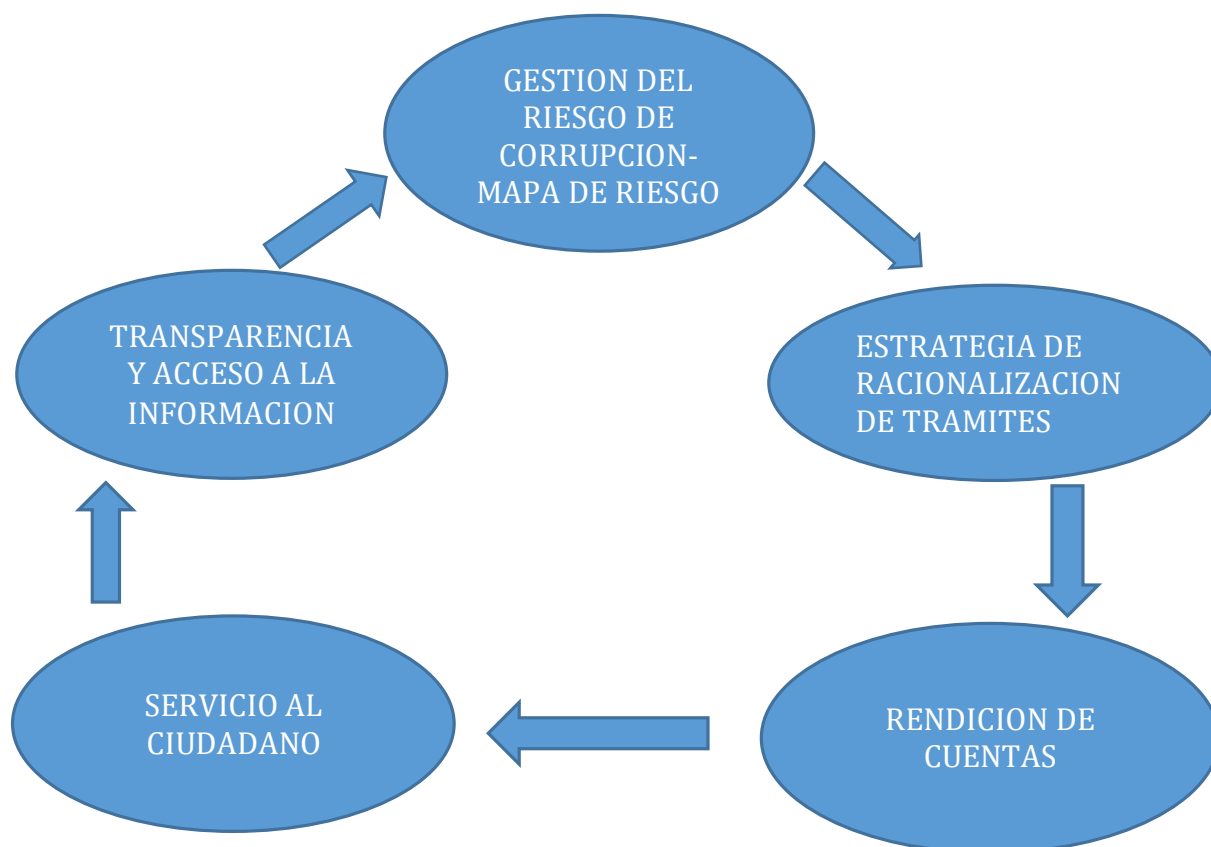
## OBJETIVO GENERAL

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. De igual manera que él ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas y contempladas en dicho plan, para así frenar este flagelo, siendo de esta manera una apuesta institucional para combatir la corrupción.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prever los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- Facilitar el acceso de la información que brinda la administración actual del Distrito de Santa Marta.
- Elaborar un sistema eficaz que permita identificar las causas que puedan originar posibles actos de corrupción en la administración Distrital.
- 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



## PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020

### GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

COMPONENTE 1					
SUBCOMPONENTE	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Definir Política de Gestión de Riesgos	Política de riesgos de corrupción definida	Oficina de Sistema Integrado de Gestión	30 de abril de 2020
	1.2	Aprobación de la Política de Gestión de Riesgos por la instancia correspondiente	Política de gestión de riesgos aprobada	Oficina de Sistema Integrado de Gestión	30 de abril de 2020
	1.3	Publicar la política de Gestión de Riesgos	Política de riesgos de corrupción publicada	Oficina de Sistema Integrado de Gestión	29 de mayo de 2020
2. Divulgación	2.1	Divulgar la política de gestión de riesgos y el mapa de riesgos institucional	Política y Mapa de riesgos de divulgados permanentemente	Oficina de Sistema Integrado de Gestión	30 de junio de 2020
3. Monitoreo o revisión	3.1	Realizar seguimiento y monitoreo a los controles de los mapas de riesgos en las auditorías internas que realiza la Oficina de Control Interno	Informes de Auditoría Interna	Oficina de Control Interno Institucional	31 de diciembre de 2020

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 2					
ACTIVIDADES	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
Realizar el Manual de Trámites y servicios del Distrito de Santa Marta	No hay un manual de trámites y servicios creados.	Tener claridad sobre el paso a paso de los trámites y servicios y donde dirigirse.	Atención al Ciudadano	1/02/2020	31/12/2020
Identificación de nuevos trámites y OPAS	A la fecha se tienen publicados todos los trámites y OPAS en el SUIT	Mantener actualizada la información de los tramites en el SUIT	Atención al Ciudadano	1/02/2020	31/12/2020
Identificar Tramites susceptibles de Racionalización	En la vigencia 2019 se racionalizo el trámite de Pago de Impuesto Predial e Industria y Comercio por medio del botón PSE, a través de canales digitales.	Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración.	Atención al Ciudadano	1/02/2020	31/12/2020

## RENDICION DE CUENTAS

COMPONENTE 3					
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	Control Interno	Bimestral
	1.3	Realizar y publicar en web informe de gestión de la vigencia anterior (2019)	1 Informe	Control Interno	31 de Enero del 2020
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	Trimestral
	2.2	Realizar presentación de resultado de la gestión de los primeros 100 días de Gobierno - 2020	1 Presentación	Despacho del Alcalde	10 de Abril 2020
	2.3	Realizar la Rendición de Cuentas del periodo 2020	Rendición de cuentas	Secretaría de Planeación, Oficina de Comunicaciones	Permanente
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Generar encuesta sobre que quieren los ciudadanos que se profundice en la rendición de cuentas	Link creado	TIC'S	31 de Diciembre 2020
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar encuesta posterior a rendición de cuentas a los asistentes	1 encuesta aplicada	Atención al Ciudadano	31 de Diciembre 2020
	4.2	Realizar y publicar informe de evaluación del proceso de rendición de cuentas	1 Informe	Control Interno	31 de Diciembre 2020



## SERVICIO AL CIUDADANO

COMPONENTE 4					
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 ciudadano (Centros de referenciación de oferta social y emprendimiento del Distrito)	Atención a la comunidad en los Centros existentes, en cuanto a los procesos y tramites de la Alcaldía.	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 los canales virtuales	Atención de número de peticiones realizadas	Atención al Ciudadano	Permanente
	2.2	Atender las peticiones realizadas por los ciudadanos a través de plataformas digitales	Atención de número de peticiones realizadas	Atención al Ciudadano	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					
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 y acceso al cumplimiento de la Ley 1712.	Enlace de transparencia actualizada	TIC'S	Permanente
	1.2	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el <b>SIGEP</b> (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 <b>SECOP II</b> (Sistema Electrónico de Contratación Pública).	100% de los contratos registrados en el SECOP	Contratación	Permanente
	1.4	Publicar los contratos en la plataforma <b>SIA OBSERVA</b> (Sistema Integral de Auditorías) de la Contraloría	100% de los contratos registrados en plataforma SIA Contraloría	Contratación	Permanente
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar informe semestral de Seguimiento a las PQRSD	Informe	Control Interno	Semestral
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración de los instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, Programa de gestión documental, Tablas de retención documental y Registro de publicaciones) de la información	Instrumentos de Gestión	Secretaría General	31 de Diciembre 2020
4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	4.1	Elaborar informe semestral de Seguimiento a las PQRSD	Informe	Control Interno	Semestral