



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: PL-GD-028

VERSION: 1

FECHA : Enero de 2017

PAGINA : Página 1 de 34

NOMBRE:

PLAN ANTICORRUPCIÓN



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL CURITI 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 2 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	6
2.OBJETIVO GENERAL.....	8
2.1.OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
3. ELEMENTOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD	9
3.1. MISION.....	9
3.2. VISION	9
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	10
5. COMPONENTES DEL PLAN	12
5.1. PRIMER COMPONENTE	13
5.1.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	13
5.2. SEGUNDO COMPONENTE.....	15
5.2.1. RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	15
5.3.TERCER COMPONENTE	19
5.3.1. RENDICION DE CUENTAS	19
5.4. CUARTO COMPONENTE.....	22
5.4.1. ATENCION AL CIUDADANO	22
5.5. QUINTO COMPONENTE	25
5.5.1. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	25

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 3 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	28
7. FORMULACIÓN.....	28
8. AJUSTES Y MODIFICACIÓN	28
9. PUBLICACIÓN	29
10. SOCIALIZACIÓN.....	29
11. REPORTE	30
12. SEGUIMIENTO	30
13. FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO.....	31
14. BIBLIOGRAFIA	32

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 4 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

INTRODUCCIÓN

Con el fin de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio además de cumplir con todos los requerimientos enmarcados en la Ley 1474 de 2011, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración participativa, clara, transparente y participativa de conformidad al marco legal aplicable.

Desde este punto de vista, la administración municipal se compromete a desarrollar el presente plan organizando y aplicando la activa participación de la comunidad, gestionando recursos con miras al cumplimiento de las metas, proyectos y objetivos enmarcados en el plan de desarrollo municipal para este cuatrienio, informando permanentemente a la comunidad sobre los avances, aunando esfuerzos con los empresarios locales, regionales y nacionales para fortalecer los proyectos que generaran desarrollo económico y social en nuestro municipio, 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 a controlar la gestión de gobierno con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia y de esta manera luchar contra la corrupción.

Con base en lo descrito anteriormente se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como herramienta para combatir todos aquellos eventos de corrupción y que empañen el buen actuar de la administración y continuar con la constante interacción entre el ciudadano y la alcaldía municipal, para lo cual se plantean cinco componentes:

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la entidad territorial.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 5 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

El tercer componente desarrolla los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte de este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que desarrolla la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional de la Administración Municipal de Curití, garantizando por supuesto sus derechos.

El quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014 debido a la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública territorial del municipio.

Finalmente, el ultimo capitulo permite vislumbrar la forma en la cual se realizará seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, indicando las fechas de programación y el responsable de este proceso.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: PL-GD-028

VERSION: 1

FECHA : Enero de 2017

PAGINA : Página 6 de 34

NOMBRE:

PLAN ANTICORRUPCIÓN

1. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	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. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como 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".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

CODIGO: PL-GD-028

VERSION: 1

FECHA : Enero de 2017

PAGINA : Página 7 de 34

NOMBRE:

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 8 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

2. OBJETIVO GENERAL

La administración municipal de Curití en cabeza de su alcalde se compromete con implementar los mecanismos necesarios para prevenir y erradicar la corrupción de la administración municipal. Al igual que mejorar continuamente en la atención y acceso a la información de la ciudadanía Curiteña.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Hacer control Adecuado a los Riesgos de Corrupción
- ✓ Implementar una estrategia de racionalización de trámites
- ✓ Implementar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- ✓ Hacer uso de estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas
- ✓ Facilitar acceso a la información a los ciudadanos y partes interesadas que la requieran
- ✓ Fortalecer la asimilación y compromiso de los servidores públicos frente al Código de Ética de la Administración Municipal

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 9 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

3. ELEMENTOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

3.1. MISION

La razón de ser de la Administración Municipal de Curití es apalancar el desarrollo social y económico del municipio y garantizar el bienestar de su población dentro de un ambiente de paz, justicia, seguridad, institucionalidad, equidad y buenas costumbres.

3.2. VISION

Nuestra visión es la de un Municipio pacífico, próspero, pluralista, equitativo, educado y saludable, donde se respeten los derechos humanos y el medio ambiente; y se proteja y apoye la población, en especial la más vulnerables como son las familias bajo la línea de pobreza, las víctimas de la violencia, los niños y adolescentes, los adultos mayores y las mujeres en especial las cabezas de familia.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 10 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- ✓ Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ Favorecer de forma eficaz al mantenimiento de una entidad en cumplimiento a lo establecido en el plan de desarrollo.
- ✓ Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados por la entidad que afecten el desarrollo de planes y proyectos de la comunidad.
- ✓ Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados por la entidad que afecten el ejercicio laboral de los servidores de acuerdo a sus actividades.
- ✓ Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados por la entidad que afecten a los servidores en eventos como accidentes laborales.
- ✓ Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados por la entidad de corrupción en la gestión contractual.
- ✓ Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
- ✓ Administrar y mantener en debida forma los documentos y el archivo de la entidad de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.
- ✓ Adopción de Estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 11 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

- ✓ Promover la vinculación de los habitantes del municipio en procesos formulados por la entidad mediante la verificación y seguimiento de las actividades ejecutadas por la misma.
- ✓ Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente que permitan prevenir, evitar y mitigar el riesgo de corrupción, posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad.
- ✓ Permitir la generación de espacios de participación y diálogo para los habitantes del municipio; mejorando la gestión y generando un proceso de aprendizaje institucional, orientado a las mejores prácticas para la prestación del servicio que se entrega a la comunidad, en concordancia al cumplimiento de la misión de la Entidad.
- ✓ Construcción del Sistema de Alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

5. COMPONENTES DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- ✦ Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- ✦ Racionalización de Trámites.
- ✦ Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- ✦ Rendición de Cuentas.
- ✦ Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información



Fuente: Guía estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Presidencia de la República

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 13 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

5.1. PRIMER COMPONENTE

5.1.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Este componente indica las acciones para identificar y prevenir los riesgos de corrupción en la Entidad Municipal, identificados acorde a las acciones ejecutadas en los procedimientos, por cada uno de los procesos de la institución, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La implementación del mapa de riesgos será monitoreada por los líderes de proceso correspondientes y tendrá verificación y seguimiento por parte de la Secretaria de Gobierno y la secretaria de Planeación e infraestructura, quien realizará el seguimiento al proceso de identificación de los riesgos institucionales y con base en ellos realizar recomendaciones preventivas, correctivas y/o de mejora con los responsables de los procesos. Igualmente se deberá hacer seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar su cumplimiento y proponer mejoras.
- Para el año 2020, mediante la página web www.curiti-santander.gov.co el municipio actualizará permanentemente la información relacionada con las acciones, programas, planes y proyectos de la alcaldía Municipal.
- El municipio de Curití Santander, implementará la Administración de los Riesgos para garantizar una gestión pública eficaz bajo la responsabilidad de los directivos que participan en cada proceso. Los cuales evaluarán y actualizarán, por lo menos una vez al año, los eventos externos e internos que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos estratégicos o de los procesos y garantizaran la realización de planes eficaces y efectivas en el marco de la viabilidad jurídica, técnica, financiera y económica para asegurar la entidad y mitigar los efectos ocasionados en el evento de la materialización de dichos riesgos.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 14 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

Componente 1:		Mapa de riesgos de corrupción			
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 POLITICA ADMINISTRACION DEL RIESGO	1.1	Elaboración y divulgación de la política de administración del riesgo	Política elaborada y divulgada	Secretaria de Planeación	Febrero - junio de 2020
	1.2	Socialización de la política gestión del riesgo	Mesas de trabajo, actas, Informes de gestión	Todas las secretarias	Julio - septiembre 2020
Subcomponente 2 CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS	2.1	Proceso participativo para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	Mesas de trabajo	Todas las secretarias	Febrero-abril 2020
	2.2	Revisión y ajustes del mapa de riesgos de corrupción	Mapa revisado y ajustado	Todas las secretarias	mayo-2020
Subcomponente 3 CONSULTA Y DIVULGACION	3.1	Información integral a funcionarios, contratistas, y comunidad para difundir el plan	Plan difundido	Todas las secretarias	mayo - junio 2020
	3.2	Divulgación en la página web	Divulgación en pagina	Todas las secretarias	Junio - 2020
Subcomponente 4 MONITOREO Y REVISION	4.1	Monitoreo y revisión por parte de las dependencias	Acta de monitoreo	Todas las secretarias	30 abril - 30 agosto - 31 de diciembre
	4.2	Envío del monitoreo y la revisión al encargado de control interno	Acta enviada debidamente formalizada	Todas las secretarias	31 abril - 30 agosto - 31 de diciembre
Subcomponente 5 SEGUIMIENTO	5.1	Seguimiento encargado de control interno o quien haga sus veces	Formato de seguimiento	Encargado de control interno o quien haga sus veces	30 abril - 30 agosto - 31 de diciembre

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 15 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

5.2. SEGUNDO COMPONENTE

5.2.1. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Curiti, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración municipal, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las mejoras están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte de la Alcaldía Municipal logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

La efectividad de la Alcaldía de Curiti se ve reflejada y se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

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

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 16 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a Realizar al Trámite, Proceso o Procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha de Racionalización	
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa
1	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - Sisbén	Administrativo	Análisis del trámite para identificar las personas más vulnerables para los programas sociales	Trámite manual en oficina de la entidad	Identificar si existen reproceso en cuanto a los pasos del trámite	Oportunidad y reducción de tiempo	SISBEN	Enero	Diciembre
2	Actualización de datos, identificación de personas registradas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - Sisbén	Normativo	actualización de números de identificación de los diferentes miembros de las fichas y así poder tener vinculación a los diferentes programas sociales	Trámite manual en oficina de la entidad	Solicitar a DNP que dentro de datos certificados resalte la documentación desactualizada	reducir tiempo, procedimientos y costos	SISBEN	Enero	Diciembre
3	Impuesto predial unificado	Administrativo	Impuesto que se cobra a todos los contribuyentes que tengan una propiedad	Trámite manual en oficina de la entidad	Organizar cronograma de pagos de acuerdo a los últimos dígitos de la cedula de los propietarios y asignarles un día específico en la semana.	Reducir tiempo, largas filas.	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre
4	Certificado de paz y salvo	Administrativo	certificación que se le entrega al contribuyente por encontrarse a paz y salvo con el predio o establecimiento de comercio	Trámite manual en oficina de la entidad	Registrar el trámite en el SUIT	Mejoramiento en los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre
5	Facilidades o acuerdos de pago para deudores morosos de impuestos	Administrativo	acuerdo de pago con la secretaria de hacienda por no pago de impuestos predial e industria y comercio	Trámite manual en oficina de la entidad	Se estudiará la viabilidad para la validación de los acuerdos de pago y se hará benchmarking para tener un referente de cómo se realiza dicho trámite en otras entidades gubernamentales.	Reducción de tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 17 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

6	Certificado de residencia	Administrativo	Solicitud que hace el ciudadano para verificar que reside en el Municipio	Tramite manual en oficina de la entidad	Implementar comunicado en la cartelera informativa de la Alcaldía que debe contener los requisitos exigidos para el certificado y así se pueda entregar con prontitud	Reducir tiempo y tramitología	Sec. De Gobierno	Enero	Diciembre
7	Auxilio para gastos de sepelio	Administrativo	Auxilio que se le otorga a los ciudadanos de escasos recursos	Tramite manual en oficina de la entidad	Realizar convenios con las diferentes funerarias que funcionan en la provincia	Reducir costos	Sec. De Gobierno	Enero	Diciembre
8	Registros de perros potencialmente peligrosos	Normativo	Realizar el respectivo registro de los perros que representan un peligro para la sociedad.	Tramite manual en oficina de la entidad	Gestionar que esta inscripción se encuentre en medios electrónicos y que se realicen campañas educativas dando a conocer la importancia de la inscripción para evitar sanciones y procesos penales.	Reducir procedimientos y evitar sanciones legales	Sec. De Salud	Enero	Diciembre
9	Apropiación del reglamento de propiedad horizontal	Administrativo	Obtener la aprobación de los planos de alineamiento, cuadros de áreas o proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal.	Tramite manual en oficina de la entidad	Identificar si son necesarios todos los pasos para la realización del tramite	Reducir procedimientos	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre
10	Licencia urbanística y sus modalidades	Tecnológico	Obtener la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios de construcción.	Tramite manual en oficina de la entidad	proponer que los requisitos exigidos por planeación se encuentren en la página web	Reducir Tiempo	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre
11	Certificado de estratificación socioeconómica	Tecnológico	Certificar el estrato socio-económico de los inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio.	Tramite manual en oficina de la entidad	proponer que los requisitos exigidos por planeación se encuentren en la página web	Reducir Tiempo y Procesos	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 18 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

12	Concepto de uso de suelo	Normativo	Obtener el dictamen escrito sobre usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.	Tramite manual en oficina de la entidad	proponer que los requisitos exigidos por planeación se encuentren en la página web	Reducir tiempo	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre
13	Concepto de norma urbanística	Normativo	realizar el respectivo Dictamen sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido	Tramite manual en oficina de la entidad	Reducir el tiempo en la expedición del concepto	Reducir tiempo	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre
14	Certificado de riesgos de predios	Tecnológico	Obtener información sobre si un predio está localizado en área urbana y si se encuentra o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales	Tramite manual en oficina de la entidad	Proponer que esta información de vital importancia se encuentre en la página web o en un lugar visible de la alcaldía y que para que el usuario pueda verificar si el predio se encuentra en riesgo.	Reducir tiempo, costos, procedimientos	Sec. De Planeación	Enero	Diciembre

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 19 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

5.3. TERCER COMPONENTE

5.3.1. RENDICION DE CUENTAS

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “ ... un proceso...mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 20 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRESIBLE	1.1 Realizar las actividades de recolección de la información, fotografía, entrevistas y redacción con el fin de ser consolidada y publicada en la página web de la Alcaldía.	Publicar las noticias en la página web del Municipio de Curití.	Encargado de relaciones sociales y administrador de la página web	Marzo a diciembre 2020
	1.2 El encargado de relaciones sociales será el encargado de consolidar y redactar los boletines y noticias para que sean publicadas en la cartelera de la alcaldía.	Publicar boletines informativos y noticias en la cartelera	Encargado de relaciones sociales	Marzo a diciembre 2020
	1.3 El encargado de relaciones sociales será el encargado de publicar fotos e información de interés por medio de las diferentes redes sociales por las cuales se mantendrá contacto con la comunidad	Promocionar la Administración Municipal por medio de las redes sociales	Encargado de relaciones sociales	Marzo a diciembre 2020
	1.4 Convocar a los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, tv) por medio de comunicación personalizada para que se realice el total cubrimiento de las ruedas de prensa y demás información suministrada por la alcaldía.	Convocar los diferentes medios de comunicación de la región para que se realicen las diferentes ruedas de prensa.	Encargado de relaciones sociales	Marzo a diciembre 2020
Subcomponente 2 DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	1.1 Encuentros del alcalde y sus funcionarios con la comunidad	Realizar encuentros comunitarios y participativos	Todos los funcionarios	Marzo a diciembre 2020
	1.2 Actualización periódica de página web y redes sociales	Hacer partícipes a otros sectores a través de medios electrónicos	Encargado de relaciones sociales	Marzo a diciembre 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 21 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

	1.3	Fomentar la discusión y la participación a través de las redes sociales	Propiciar nuevos canales de información y retroalimentación entre el Gobierno y los ciudadanos	Encargado de relaciones sociales	Marzo a diciembre 2020
Subcomponente 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	1.1	Utilizar las cuentas de correo institucional con tips y documentas que incentiven y motiven la rendición de cuentas	Diseñar una estrategia a través del correo electrónico que motive y oriente la rendición de cuentas	Sec. Administrativa y de Gobierno	Marzo a diciembre 2020
	1.2	Realizar mesas de trabajo en donde se lleve el control de asistencia con el fin de identificar los posibles errores de comunicación y adoptar estrategias para no volver a reincidir	Capacitar a los funcionarios en cultura comunicativa y comunicación asertiva	Sec. Administrativa y de Gobierno	Marzo a diciembre 2020
Subcomponente 4 EVALUCION Y TETROALIMENTACION	1.1	Realizar encuestas con el fin de conocer de primera mano la percepción de ellos hacia la Administración	Encuestas realizadas	Todos los funcionarios	Marzo a diciembre 2020
	1.2	Socialización por medio de correo electrónico de los resultados obtenidos de las encuestas para tomar acciones de mejora en caso de existir deficiencias	Correos con los informes de percepción	Sec. Administrativa y de Gobierno	Marzo a diciembre 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 22 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

5.4. CUARTO COMPONENTE

5.4.1. ATENCION AL CIUDADANO

El servicio que se ofrece en los puntos de servicio al ciudadano del Municipio debe ser prestado de la mejor forma posible, ya que este es uno de los pilares de los procesos de la Administración y cuyo objetivo es lograr que la ciudadanía, la cual es nuestra razón de ser, sienta que se está mejorando para ella y que nos esforcemos por satisfacer de manera amable y eficaz la calidad en la atención, la oportunidad y capacidad de respuesta mediante la definición e implementación de políticas de servicio, protocolos de atención, la estructuración de canales de atención y un modelo de servicio a la comunidad para satisfacer de manera efectiva la demanda de servicios y trámites en cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos del Municipio de Curiti.

Su objetivo es Definir las pautas y los lineamientos generales que permitan uniformidad en el tratamiento y prestación de los servicios por parte de los Servidores Públicos de la Administración Municipal a los ciudadanos, describiendo de manera estructurada y coherente los protocolos de atención al ciudadano, en aras de buscar la unificación de los procedimientos y la Imagen del Municipio de Curiti.

La Administración Municipal cuenta en la página web con un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios y presenten quejas y denuncias de los presuntos actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 23 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Capacitación a los funcionarios en diferentes temáticas	Capacitación	Sec. Administrativa y de Gobierno	Segundo Semestre
	1.2 Seguimiento trimestral a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas por la administración Municipal.	Realizar seguimiento a las PQRSD	Todas las dependencias	Semestral
Subcomponente 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Actualización del portafolio de servicios de la Alcaldía municipal.	Actualizar el Portafolio de servicios	Todas las dependencias	Semestral
	2.2 Fortalecimiento del Chat Interactivo	optimizar la comunicación virtual entre los usuarios y la Entidad, así como brindar orientación y asesoría oportuna e inmediata acerca de distintos trámites y servicios de la administración Municipal	Encargado de relaciones sociales	Segundo Semestre 2020
Subcomponente 3 TALENTO HUMANO	1.1 Capacitación a los funcionarios en diferentes temas	Funcionarios capacitados	Sec. Administrativa y de Gobierno	Vigencia 2020
	1.2 Motivación permanente a los funcionarios para que brinden una excelente atención.	Actividades de motivación	Sec. Administrativa y de Gobierno	Vigencia 2020
	1.3 Plan de incentivos no monetarios para los funcionarios que se destaquen por su buena atención al ciudadano.	Plan de incentivos	Sec. Administrativa y de Gobierno	Vigencia 2020
Subcomponente 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	1.1 Realizar acuerdos de gestión con la comunidad	Acuerdos de gestión	Alcalde - Todas las secretarías	Vigencia 2020
	1.2 Formalizar y cumplir la carta del trato digno al ciudadano	Carta del trato digno	Todas las dependencias	Vigencia 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 24 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

Subcomponente 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	1.1	Dar a conocer los diferentes canales de comunicación y atención al ciudadano a través de redes sociales y cartelera municipal.	Socializar con la comunidad los diferentes medios por los cuales se puede tener contacto con la Administración Municipal	Sec. Administrativa y de Gobierno	Vigencia 2020
	1.2	Distribución de formatos de encuesta a las diferentes secretarías y Oficinas de la Administración Municipal.	Realizar Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de atención al ciudadano mediante encuestas de satisfacción.	Sec. Administrativa y de Gobierno	Vigencia 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 25 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

5.5. QUINTO COMPONENTE

5.5.1. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

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

La garantía del derecho implica:

- ✓ La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- ✓ Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- ✓ La obligación de producir o capturar la información pública.
- ✓ Obligación de generar una cultura de transparencia
- ✓ Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 26 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	1.1 Realizar el seguimiento a las PQRSF	Seguimiento	Todas las dependencias	Vigencia 2020
Subcomponente 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1 La secretaria de Planeación deberá asesorar y consolidar El Plan Anticorrupción, esta información se remitirá al funcionario competente para la publicación y constatará que se cumpla la meta.	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente	Secretaria de planeación	Vigencia 2020
	1.2 Realizar el plan anual de adquisiciones y publicarlo en la página web y SECOP y actualizarlo cada vez que se requiera	Crear, publicar (SECOP), Pagina Web) y actualizar el plan anual de adquisiciones	Todas las dependencias	Enero 31 y Toda la vigencia 2020
	1.3 Publicar en el término que indica la Ley los contratos en sus diferentes modalidades en la página gestión transparente y en las demás que lo requieran.	Contratos publicados	Área de Contratación	Vigencia 2020
Subcomponente 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	1.1 Elaborar un diagnóstico de accesibilidad y usabilidad del portal web con el fin de identificar acciones de mejora para la accesibilidad	Diagnóstico, contador de visitas	Sistemas	Vigencia 2020
Subcomponente 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	1.1 El encargado de relaciones sociales diseñará y recopilará la información comprensible para divulgarla de manera que la población diversamente hábil pueda acceder a la misma.	Divulgar la información de manera que la población diversamente hábil pueda acceder a la misma.	Encargado de relaciones sociales	Vigencia 2020

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 27 de 34
NOMBRE:		PLAN ANTICORRUPCIÓN

Subcomponente 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	1.1	El encargado de Control interno o quien haga sus veces realizara seguimiento semestral a las PQRSF, indicando el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información.	Seguimiento	Encargado de control interno o quien haga sus veces	Vigencia 2020
---	-----	--	-------------	---	---------------

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 28 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Curití se programa cumplir y realizar el seguimiento conforme las siguientes responsabilidades:

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. La máxima autoridad de la entidad, es decir la secretaria administrativa y de gobierno y la secretaria de planeación e infraestructura, velará porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”.

7. FORMULACIÓN

Son responsables de la formulación y actualización todos los líderes de los procesos de la Entidad. La Secretaria Administrativa y de Gobierno y de Planeación e infraestructura coordinará la formulación, actualización y ajustes a lugar, de acuerdo con el Decreto 2641 de 2012 y con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Secretaria Administrativa y de Gobierno y de Planeación e infraestructura, dependencia que además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

8. AJUSTES Y MODIFICACIÓN

Seguidamente de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a control interno. Se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 29 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

9. PUBLICACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado de forma anual en la página web de del municipio de Curití en el link: <http://www.curiti-santander.gov.co> la responsabilidad es de la secretaria administrativa y de gobierno y la secretaria de planeación e infraestructura, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Cuatrimestralmente, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web, cuya responsabilidad es del jefe de la oficina de control interno de la Administración Municipal.

10.SOCIALIZACIÓN

Se dará a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la Secretaria Administrativa y de gobierno, así como la de planeación e infraestructura involucrará a los servidores públicos, a las demás dependencias, a la ciudadanía y a los interesados, a través de mecanismos de comunicación para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 30 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

11.REPORTE

Es responsables del reporte cada dependencia de la Entidad de los procesos de la Entidad con competencia directa en las estrategias planteadas, para lo cual constituirán un archivo de evidencias.

12.SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las secretarías de Administrativa y de Gobierno y Planeación e infraestructura, para lo cual se publicará en la página web de la entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Fechas de seguimientos y publicación: control interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- ✓ Primer seguimiento: Hasta el 30 de abril. Publicación máxima dentro de los 10 días hábiles siguientes del mes de mayo.
- ✓ Segundo seguimiento: Hasta el 31 de agosto. Publicación máxima dentro de los 10 días siguientes hábiles siguientes del mes de septiembre.
- ✓ Tercer seguimiento: Hasta el 31 de diciembre. Publicación máxima dentro de los 10 días siguientes hábiles siguientes del mes de enero.

El seguimiento se realizará en los formatos establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano V.2”.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 32 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

14. BIBLIOGRAFIA

- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. 2011.
- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.
- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Manual Único de Rendición de Cuentas.
- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá 2012.
- ✓ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia
- ✓ LEY 734 DE 2002. Código Único Disciplinario.
- ✓ LEY 850 DE 2003. Reglamenta las veedurías ciudadanas
- ✓ LEY 1437 DE 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
 Nit. 800 099 489 - 5
 CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	<h1>ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ</h1>	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 33 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

- ✓ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano v2. Bogotá 2015.
- ✓ LEY 1474 DE 2011. Estatuto Anticorrupción.
- ✓ LEY 1712 DE 2012. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ LEY 1755 DE 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.
- ✓ LEY 1757 DE 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✓ LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ✓ DECRETO - LEY 0019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ DECRETO 2641 DE 2012. Reglamenta los artículos 73 y 76 del Estatuto Anticorrupción.
- ✓ DECRETO 943 DE 2014: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado.
- ✓ DECRETO 1081 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- ✓ DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245

Nit. 800 099 489 - 5

CODIGO POSTAL: 682041

<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ	CODIGO: PL-GD-028
		VERSION: 1
		FECHA : Enero de 2017
		PAGINA : Página 34 de 34
NOMBRE: PLAN ANTICORRUPCIÓN		

- ✓ DECRETO 103 DE 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014.

CURITÍ SOMOS TODOS

CALLE 8 # 8-55 TELEFONO 7187246 FAX 7187245
Nit. 800 099 489 - 5
CODIGO POSTAL: 682041
<http://www.curiti-santander.gov.co>; contactenos@curiti-santander.gov.co