

PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO

JUAN CARLOS BECERRA GUZMAN
Alcalde Municipal
Achí, Bolívar.

Vigencia
2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	5
2. ALCANCE	7
3. ESTRATEGIAS	9
3.1. Hoja de ruta de los posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción.....	15
3.2. Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad	17
3.3. Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos - Rendición de cuentas	17
3.4. Diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.....	18
3.5. Implementación de la ley de transparencia y acceso a la información.....	19
4. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021	22
4.1. Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos	22
4.2. Racionalización de trámites.....	23
4.3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	24
4.4. Rendición de cuentas.....	26
4.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	26
4.6. Políticas.....	28
4.6.1. Políticas antisoborno.....	28
4.6.2. Políticas sobre conflictos de interés.....	31
5. SEGUIMIENTOS	36
5.1. Fechas de seguimientos y publicación	36

PRESENTACIÓN

Un estudio reciente hecho por Transparencia Internacional y publicado por el sitio web U.S. News, ha revelado que Colombia lidera el top 10 de los países más corruptos en 2021, lo cual además de vergonzoso es realmente alarmante.

Otros estudios si bien no ubican a Colombia como el primero, si lo destacan como uno de los países donde la percepción de la corrupción es muy alta, dejándonos muy mal parados ante los ojos del mundo, esto aunado a la poca aprobación de normas efectivas contra los corruptos nos deja ante un panorama desolador y triste.

Son muchos los esfuerzos que se realizan a nivel de la Nación en la expedición de normas que permitan atacar el flagelo de la corrupción, pero creemos que es un compromiso de todos los colombianos la lucha contra este flagelo y desde la municipalidad empezar a dar pasos verdaderos y eficientes para lograr trabajar de manera más transparente y de cara a la comunidad.

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se establecieron normas para que todas las entidades deberán de manera obligatoria adelantarán y publicaran un plan de acción contra la corrupción y atención al ciudadano, el cual deberá realizarse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Alcalde de Achí ha tenido dentro de sus propósitos y fue tema bandera de su campaña que su compromiso era con la gente, que su compromiso era estar al lado de la gente y adelantar sus programas de manera transparente de cara a esa gente de su comunidad, por lo que pretende que el tema de la lucha contra la corrupción no solo sea el cumplimiento de una norma sino que quiere ir más allá y trabajar de la mano con la gente de manera transparente y con amplia

participación de la comunidad achiana, en el entendido que como Alcalde es un simple administrador de recursos públicos que pertenecen a Achí y que su gasto debe estar precedido por políticas transparentes y cumpliendo con la normatividad vigente.

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para las administraciones modernas porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos.

Hacer frente a la corrupción es una tarea fundamental de esta administración, ya que este es un fenómeno que vulnera de manera directa los derechos humanos fundamentales de las personas, genera mayor exclusión y debilita la democracia, generando pobreza y desigualdad y destruyendo la legitimidad y la confianza ciudadana en las instituciones.

Uno de los fenómenos que más atiza la corrupción es la falta de transparencia y de publicidad en los actos de la administración que son un caldo de cultivo para actos de corrupción. La transparencia es el marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública que rige las actuaciones de todos los servidores públicos en Colombia. Lleva implícito el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional que sustenta la función administrativa. La transparencia se fundamenta también en los principios de debida gestión de los asuntos públicos y de los bienes públicos, en la integridad y en la obligación de rendir cuentas.

Por estas razones y con el propósito de continuar promoviendo acciones sociales e institucionales que contribuyan con la remoción de la corrupción como obstáculo para la gobernabilidad, el desarrollo y la paz la presente administración presenta el presente trabajo, en el cual se trazan mecanismos



Municipio de
Achí

ALCALDIA MUNICIPAL

Nit:800037137-1

Achí
primero

para la lucha contra la corrupción, para la transparencia administrativa, para el acceso a la información pública y para la atención al ciudadano.



Municipio de
Achí

Más cerca de la gente

**Achí – Bolívar. Centro Calle San José.
Edificio Palacio Municipal
Conmutador: 6820302
alcaldia@achi-bolivar.gov.co**

1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL

En el marco de la elaboración del presente documento el objetivo principal es elaborar, publicar y verificar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", para lo cual se desarrollaran estrategias que van encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando entre otros aspectos, el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad, las medidas concretas para mitigar los riesgos, la estrategia Anti-trámite y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Brindar información clara, precisa y confiable a la ciudadanía para promover el ejercicio del control social.
- ❖ Brindar a los ciudadanos acceso a los servicios y que estos sean oportunos, ágiles y efectivos.
- ❖ Apoyar el manejo eficiente de los recursos públicos asignados al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas trazadas en el plan de desarrollo.
- ❖ Fomentar la transparencia de la gestión, tanto en los funcionarios públicos y en la comunidad en general.
- ❖ Instaurar estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, teniendo como referente los documentos: "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano – versión

2", y la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del 2018" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- ❖ Desarrollar las estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que se establezcan en los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 de la Administración Municipal de Achí, Bolívar.
- ❖ Hacer un real seguimiento y verificación de la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ❖ Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 y sus seguimientos en la página web de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.



2. ALCANCE

La Alcaldía de Achí, Bolívar es una entidad territorial regida por el artículo 311 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Para adelantar las estrategias que van encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, se contemplan entre otros aspectos, la gestión de los mapas de riesgos de corrupción de la Entidad, las medidas concretas para mitigar los riesgos, la Estrategia Anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, los cuales serán un compromiso y responsabilidad de todos los organismos que conforman la Administración Municipal de Achí, Bolívar.

1. Metodología para la identificación de los riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
2. Estrategia anti trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

MATRIZ DOFA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Falta de equipos y equipos existente obsoletos	Nueva normatividad en materia anticorrupción y atención al ciudadano
Desactualización de Manuales	Funcionarios comprometidos y con sentido de pertenencia
Falta de software y desactualización de los existentes	Credibilidad y confianza de la comunidad en la administración municipal

Debilidades en Control Interno por falta de personal de apoyo	Recursos en la web para la comunidad
No se encuentra con un área de atención al ciudadano	Existen funcionarios comprometidos y con sentido de pertenencia
No existe buzón de sugerencias	Se debe implementar de manera inmediata
Publicación de la contratación es muchas veces extemporánea	Se debe fortalecer la oficina de contratación con personal encargado de publicación, Maxime cuando pronto empieza a operar el SECOP II

FORTALEZAS

AMENAZAS

Competencia y experiencia del personal directivo	Cambios permanentes de la legislación
Asesores idóneos en el tema de contratación	Problemas de comunicación física, las cuales llegan atrasadas
Se cuenta con banda ancha para mejorar la conectividad y existen planes para ampliar el servicio a la comunidad	Normas nacionales que reduzcan los ingresos municipales por SGP para funcionamiento e inversión.
Los funcionarios y contratistas están comprometidos con su capacitación y actualización	Asignación de nuevas competencias sin contar con recursos

3. ESTRATEGIAS

PRINCIPIOS ETICOS

EL Plan de Gobierno del Alcalde Municipal se basó en el principio de **"MAS CERCA DE LA GENTE"**, con lo que se pretende empoderar a las comunidades y comprometerse de manera decidida con la gente para hacer más cercana la administración a las comunidades y adelantar las acciones administrativas con transparencia y de cara a las comunidades que deberán integrarse a la administración a fin de poder sacar adelante el Plan de Desarrollo y al Gobierno Municipal en el cumplimiento de sus fines.

El accionar del Gobierno Municipal estará soportado en una serie de principios éticos en la gestión pública, que así mismo deben fundamentar la participación corresponsable de toda la comunidad del municipio de Achí. En este sentido, la gestión de la Administración se basa en la construcción de un gobierno fuerte, cercano al ciudadano, acompañado de principios y valores que se reflejan en la misión del Gobierno, tales principios son los siguientes:

PRINCIPIOS DE JERARQUÍA DEL PLAN ANTICORRUPCION

- ❖ La vida como elemento de valor superior.
- ❖ La igualdad entre todos.
- ❖ El respeto por la Ley y las normas generales de derecho público.
- ❖ Cuidado de los bienes públicos y el medio ambiente.
- ❖ Respeto por los recursos públicos y el medio ambiente.
- ❖ El interés general prima por encima del interés particular.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCION

Solidaridad: Los Funcionarios de la Alcaldía, contribuyen a mejorar las condiciones de vida a través de la colaboración y el apoyo mutuo.

Integridad: La Alcaldía municipal de Achí, Bolívar, declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación. El alcalde y todos sus servidores se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir.

Lealtad: Las actuaciones de los servidores de la Alcaldía de Achí, Bolívar son coherentes con los principios y valores institucionales, siendo consecuente es con las acciones cotidianas que afectan a los demás y a la entidad.

Honestidad: Los servidores de la Alcaldía se caracterizan por la rectitud de conducta, lealtad a la misión institucional e integridad, firmeza ante propuestas deshonestas y ante la posibilidad de realizar actos por fuera de los reglamentos o la ley.

Valorización de costos ambientales: Durante el desarrollo de un plan, proyecto, programa o cualquier actividad orientada a lograr un objetivo, no se comprometerán negativamente los recursos naturales y el equilibrio ecológico. Este principio se traducirá en una cuantificación del impacto ambiental para el uso o deterioro de los recursos naturales y evaluación de la gestión de protección, uso y explotación del medio ambiente.

Grupos de Interés: La Alcaldía de Achí, Bolívar, reconoce como sus grupos de interés a los proveedores, los acreedores, los organismos de control, las otras entidades públicas, los servidores públicos, los gremios económicos, la comunidad y las organizaciones sociales y especiales.

Igualdad: El concepto de Igualdad debe verse de manera integral como: Valor, Derecho y Principio, por lo tanto, el plan de desarrollo lo temparará como principio relacional con los diferentes Sectores sociales, así mismo en el concepto más amplio de armonización entre la ejecución del plan con las necesidades de la población de Achí.

Eficiencia: Teniendo en cuenta el interés general de los ciudadanos el plan de desarrollo tendrá como referente la Planificación del Gasto, obteniendo la priorización en relación a Costos-Beneficios, el cual será reflejado en rendimientos de resultados y maximización en la satisfacción de las necesidades prioritarias de la comunidad.

Celeridad: Para el Cumplimiento del plan de Desarrollo se deberá contar con lo establecido por la corte constitucional en la sentencia C-826 de 2013, cuyo pronunciamiento va dirigida a la "agilidad al cumplimiento las tareas, funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general".

Moralidad: El Plan de Desarrollo es la hoja de ruta del Municipio de Achí, cuyo cumplimiento está en cabeza del alcalde y sus servidores públicos, por lo tanto, los servidores públicos deberán cumplir con lo establecido por la constitución y la ley, cualquier causal de acción u omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones tendrá que responder.

Transparencia: El plan de desarrollo tendrá como fundamento la ejecución de los planes, programas y proyectos, administrativos y financieros conforme a la normatividad vigente, con ética y transparencia en la ejecución de los dineros recaudados por el ente municipal, siempre apegados al principio que hay que escuchar, reconocer y ponderar "La voz del pueblo".

Corresponsabilidad: El plan de desarrollo Municipal como hoja de ruta de la administración tendrá un alto grado de atención a la población con enfoque diferencial, y de derechos, por ciclo vital, y poblaciones, garantizando el acceso a los planes, programas y proyectos que ejecute el Municipio.

Coordinación: el Plan de desarrollo deberá generar estrategias de gestión con el nivel Nacional y Departamental, bajo este principio el cual lo respalda la sentencia C 903 de 2005, el cual establece que se deberá “una comunicación constante entre los distintos niveles para armonizar aquellos aspectos relacionados, por ejemplo, con la garantía de protección de los derechos constitucionales fundamentales, así como aquellos asuntos vinculados con el efectivo cumplimiento de las metas sociales del Estado.

En esta misma línea de argumentación se pronuncia la Ley 489 de 1998 cuando al referirse al principio de coordinación confirma la necesidad de colaboración entre las distintas autoridades administrativas con miras a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, así como el logro efectivo de los fines y cometidos estatales”. *Más cerca de la gente*

Conforme a lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- versión 2”, se presenta el contexto actual de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano implementados en la Administración Municipal de Achí, Bolívar.

La Administración Pública comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado, ya sean de ámbito nacional y territorial. El término Administración Pública hace referencia a una multiplicidad de actividades que el Estado realiza para la consecución de sus fines. Para ello, es necesaria la existencia de diversos órganos que la conforman y realizan cierta actividad administrativa bajo los límites de su competencia.

Las principales actividades de la Administración Pública son planeación, gestión de personal, manejo presupuestal, **contratación**, tesorería, contabilidad y control interno entre otros.

La actividad contractual de la administración municipal, es una clara manifestación del ejercicio de la función administrativa, y debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los principios del artículo 209 de la Constitución Política (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros) y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las modifique y adicionen. La contratación pública es el ejercicio de ejecución material de los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y por lo tanto es el hilo vinculante de planeación y ejecución en el ciclo de la gestión pública.

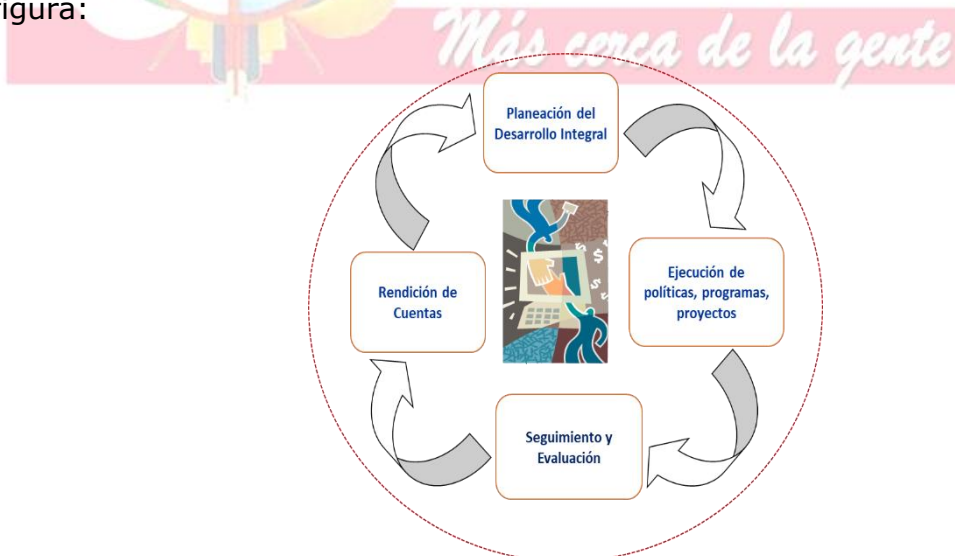
Por otro lado, El artículo 2º de la Constitución Política de 1991 establece que los fines esenciales del Estado es "**Servir** a la comunidad, **promover** la prosperidad general, **garantizar** la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y **facilitar** la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Los fines esenciales del Estado establecidos en el artículo 2º de la Constitución Política de 1991 son responsabilidad de las autoridades territoriales y la base para la gestión de lo público, y se pueden sintetizar en tres pilares, los cuales son indivisibles e interdependientes:

1. El Desarrollo Integral
2. Los Derechos Humanos
3. La Democracia participativa y pluralista.

Lo anterior conlleva a reconocer que el Desarrollo Integral es un fin esencial del Estado por lo que en la Constitución y la Ley se consagra como derecho que debe respetarse y garantizarse. El Desarrollo debe propiciar las condiciones socioeconómicas de vida digna, gobernabilidad y justicia para lograr menores niveles de pobreza, mayor empleo y niveles más altos de seguridad. La gestión pública de la Nación y de las entidades territoriales está orientada a cumplir los objetivos y metas de desarrollo, de acuerdo con los fines del Estado colombiano y en el marco de la distribución de sus competencias.

A través de la gestión pública la Nación y las entidades territoriales se organizan para cumplir los objetivos y metas de desarrollo, de acuerdo con los fines del Estado colombiano y en el marco de la distribución de competencias. La gestión pública comprende diferentes momentos, que van desde la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, hasta la rendición de cuentas, los cuales se articulan entre sí de forma sistemática y dinámica, los cuales se articulan entre sí de forma sistemática y dinámica, como se muestra en la siguiente figura:



3.1 Hoja de ruta de los posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción

Los posibles actos de corrupción o faltas a la ética pública que sean recibidos por la administración municipal de Achí de forma verbal y escrita, por medio de la ventanilla única, o directamente por medio de los diferentes secretarios de despacho serán tramitados y priorizados a finde atenderlos con prontitud y diligencia.

Si la información contiene hechos y datos precisos con nombres de los posibles responsables deberá ser remitida a organismos de control según su naturaleza de manera inmediata si así se amerita, siendo sus destinatarios la Fiscalía, la Contraloría o la Procuraduría según el caso, también se tramitarán en algunos casos a la oficina de Control Interno Disciplinario.

Se debe implementar y fortalecer la oficina de Control Interno Disciplinario cumpliendo con los parámetros contenidos en Código Único Disciplinario.

En algunas situaciones en que ameritan la intervención por parte de la alta dirección de la Alcaldía, se realizarán reuniones para darlas a conocer y garantizar la toma de decisiones, con el propósito de establecer controles.

A continuación, se enuncian diversos tipos de situaciones comunes a malas prácticas administrativas a las que se debe estar atento:

- ❖ La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales
- ❖ Debilidad de los organismos de control municipales, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.

- ❖ La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
- ❖ La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
- ❖ La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
- ❖ La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
- ❖ En el ámbito electoral, se señala la continuidad en el uso de los fondos públicos para las campañas electorales, así como la falta de mecanismos para fiscalizar la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.

En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:

- ❖ Procesos de Contratación
- ❖ Construcción de obras públicas
- ❖ Compras y suministros
- ❖ Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
- ❖ Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado.
- ❖ Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación.

3.2 Diagnostico de los trámites y servicios de la Entidad

Frente a los avances de la implementación de la Estrategia Anti-trámites, específicamente en lo relacionado con los trámites y servicios, se observa que la entidad no ha tenido un avance importante en el tema por lo que se hace necesario implementar para el año 2021 los tramites necesarios para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública para poder adelantar trámites y que estos estén inscritos y aprobados en el SUIT.

La mayor limitante que se puede presentar en la fase de registro es que los trámites sean organizados y revisados uno por uno, con el fin de que la información registrada cumpla con los criterios de calidad establecidos por el DAFP.

3.3 Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos - rendición de cuentas

El norte de la presente administración es escuchar y empoderar a “La voz del pueblo”, acercar a la comunidad a la administración, para fortalecer la participación ciudadana y así poder hacer exitosa los procesos de rendición de cuentas, que no se conviertan en un simple cumplimiento de las normas sino un espacio de acercamiento a la comunidad como un dispositivo de la administración municipal para mejorar el rendimiento, la eficacia y la eficiencia de la gestión pública. De igual manera, es una herramienta para fortalecer la democracia en un territorio. De ahí la relevancia de la creación de espacios que faciliten a la ciudadanía y a sus líderes y lideresas el conocimiento sobre las leyes, normas, mecanismos y formas de participación, que les brinden herramientas para ser ciudadanas y ciudadanos activos y proactivos en temas de ciudad.

Estos espacios tienen como objeto la descentralización de la información en la cabecera municipal, y en sus corregimientos y veredas, permitiendo que la comunidad realice el proceso de planificación territorial, seguimientos a las inversiones y se socialicen los planes, programas y proyectos efectuados en el territorio.

Para desarrollar estos espacios la administración municipal propone la organización de mesas de trabajo en la cabecera y zona rural, con el propósito de socializar a la comunidad la metodología de trabajo de la actual Administración Municipal y de igual manera recoger los insumos que alimentarán la elaboración del Plan de Desarrollo que regirá al municipio en los próximos años.

3.4. Diagnóstico de la Estrategia de Servicio al Ciudadano

La Administración Municipal de Achí, Bolívar, dispone de diversos canales de atención a los usuarios con la finalidad de garantizar el acceso a los servicios y a la información, como se describen a continuación:

- Presencial: Se debe establecer en la Alcaldía de Achí un Buzón de Sugerencias y crear una oficina de atención al ciudadano.
- Líneas Telefónicas

Secretario de Gobierno:	3116837665
Secretario de Planeación:	3132865386
Secretario de Salud:	3126923757
Secretario de Obras:	3014149428
Secretaria Alcalde:	3135749673
Tesorero Municipal:	3205153962

- Virtual (Radicación en página web, Correo institucional alcaldia@achi-bolivar.gov.co).

Estos mecanismos buscan que la población tenga una mayor conciencia sobre la facilidad de utilizar los medios virtuales para hacer llegar sus peticiones a la administración, sin contar con el hecho, que por medio de este canal, se puede interponer las peticiones, quejas, reclamos y denuncias durante las 24 horas del día, los siete días a la semana.

3.5 Implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información.

La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia.

Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles.

Esta ley establece una serie de disposiciones encaminadas a proteger este derecho fundamental, a través de: 1) el fortalecimiento de algunas obligaciones consignadas en otras normas que facilitaban el acceso a la información, 2) ampliando las categorías existentes de personas naturales y jurídicas obligadas al cumplimiento de las mismas, 3) estableciendo nuevos deberes y obligaciones en materia de publicación de información y respuesta a solicitudes de información y, 4) afianzando el sistema de acceso a la información pública en

Colombia a partir de mecanismos de protección del ejercicio del derecho, más eficientes e incluyentes.

Uno de los grandes retos es contar con una ciudadanía bien informada acerca del cómo se hace efectivo su derecho de acceso a la información, no sólo porque fomenta la transparencia en la gestión pública, el buen gobierno y la eficiencia administrativa a través de la rendición de cuentas y la exigibilidad de resultados, sino porque una ciudadanía informada puede ejercer plenamente otros derechos fundamentales y tomar decisiones más acertadas. Así, una ciudadanía bien informada, es una ciudadanía que conoce sus derechos, que los ejerce plenamente, que exige rendición de cuentas y que participa en los asuntos públicos.

El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos- en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder. Así mismo, establece el derecho que tenemos todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, en manos de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado.

El ejercicio de este derecho fundamental se basa en el hecho que los ciudadanos han depositado en el Estado ciertas atribuciones, razón por la cual la información que el Estado posee le pertenece a toda la sociedad por derecho, lo cual permite su exigibilidad.

En gran medida, el reconocimiento del acceso a la información como derecho autónomo e independiente, procede de la gran demanda ciudadana por conocer las actuaciones de los gobiernos, controlar la corrupción, conocer los bienes y servicios a los que los ciudadanos tienen derecho y más recientemente, como mecanismo para conocer la verdad con respecto a violaciones graves de

derechos humanos. Sin embargo, no se limita a esto. El acceso a la información es un ejercicio diario que los ciudadanos llevan a cabo para acercarse a la administración pública, conocer información general y de interés, y garantizar otros derechos.

Por eso, el derecho de acceso a la información pública no sólo es fundamental para hacer control social a la administración pública, conociendo sus actuaciones, sino que también es esencial para la realización y ejercicio de otros derechos fundamentales. En esta medida, una sociedad bien informada, es una sociedad empoderada que ejerce sus derechos plenamente, que exige y que hace control sobre lo que le afecta.

La actual administración municipal de Achí dará énfasis a la aplicación de la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en los términos establecidos en la misma como un mecanismo eficiente en la lucha contra la corrupción al considerar que la información que se maneja es pública.



4. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

4.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

OBJETIVO 2021

Lograr la confianza y credibilidad de la ciudadanía para alcanzar así una sociedad ordenada en la cual impere la cultura de la legalidad y transparencia del accionar de la administración pública.

La administración municipal que empieza en este 2002 tiene como objetivo resolver y buscar medidas para atender los riesgos de corrupción identificados en los diferentes procesos que lleva la Alcaldía Municipal de Achí, a través de la creación e implementación de una Política de Administración de Riesgos, donde se establezcan las acciones para mitigarlos y la alineación de estas acciones a la planificación estratégica de la Entidad.

PRINCIPALES PROPÓSITOS 2021

- Crear y/o implementar la Política de Administración de Riesgo y los lineamientos para gestionar los riesgos de corrupción y socializarlos a todos los niveles de la Entidad.
- Capacitar a los responsables de los procesos en la adecuada identificación de la categoría de riesgo de corrupción.
- Verificar con los líderes de los procesos la elaboración, socialización, seguimiento y control a los Mapas de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 4 del 2018.

4.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

OBJETIVO 2021

Con la entrada en vigencia del Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.", el municipio de Achí deberá acogerse a esta normativa y adelantar las estrategias anti tramites ahí consignadas debiéndose registrar en el SUIT de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de dicho decreto.

Esta estrategia busca optimizar el funcionamiento interno de la entidad mediante la implementación de acciones que permitan facilitar la participación y el acceso del ciudadano a la gestión administrativa, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, fomentando la transparencia e interoperabilidad en la prestación de servicios, con el fin de generar un modelo de gestión integral y articulado en beneficio de la comunidad.

PRINCIPALES PROPÓSITOS 2021

- Definir estrategias para facilitar la participación y el acceso del ciudadano a la gestión administrativa mediante la disminución de pasos o validación de datos a través de medios electrónicos.
- Reforzar conocimientos en cuanto a implementación de la Estrategia Anti-trámites en la Entidad.
- Centralizar esfuerzos en la identificación e inscripción del 100% de los trámites y servicios en el SUIT, con el fin de posteriormente identificar cadenas de trámites y priorizar rutas críticas del usuario para la realización de los trámites y servicios.

- Optimizar el uso de los recursos para atender los requerimientos de la ciudadanía de manera oportuna, eficiente y eficaz.

4.3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

OBJETIVO 2021

Formular acciones y realizar el seguimiento de las mismas con el propósito de ofrecer un servicio ágil y oportuno que permita fortalecer la credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por la entidad.

PRINCIPALES PROPÓSITOS 2021

- Reconocer y analizar las características de los usuarios, para proponer el ajuste y/o implementación de nuevos trámites y servicios acorde a sus necesidades y expectativas, razón por la cual es fundamental la ejecución de una estrategia que permita identificar quiénes son nuestros usuarios, cuáles son los servicios solicitados a la entidad y a través de qué canales se realiza la interacción de los ciudadanos con la Administración Municipal de Achí, Bolívar.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua, aplicando las herramientas de caracterización de usuarios, los formularios para la evaluación de la percepción, y realizando el registro de ejes temáticos.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Se implementarán medidas para mejorar y mantener los mecanismos de participación ciudadana que garanticen respuesta ágil y oportuna a la comunidad.

1. Dialogo permanente con la Alcaldía municipal, a través de la cuenta alcaldia@achi-bolivar.gov.co.

2. Atención al público y compromiso con los horarios. El ciudadano y la comunidad en general son el centro de atención de esta administración, los horarios de atención al público en los diferentes despachos serán de lunes a viernes de 8 a 12 A.M. y de 2 a 5 P.M., no obstante, lo anterior, estos horarios se flexibilizarán y/o extenderán cuando las circunstancias así lo ameriten.
3. Oficina de atención al ciudadano. Se habilitará una oficina de atención primaria al ciudadano, la cual estará a cargo y bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva de la Alcaldía Municipal.
4. Buzón de sugerencias: Se habilitará un buzón de sugerencias para que la comunidad pueda depositar sus sugerencias, quejas, querellas o malestar por la atención que se le presta a la comunidad.
5. Atención preferencial: Los niños, las mujeres embarazadas, los discapacitados y los adultos mayores tendrá prioridad en la atención por parte de los funcionarios de la administración municipal, de la misma manera las comisiones de corregimientos y veredas tendrán prioridad para su atención.

Cada funcionario de cada dependencia deberá atender, asesorar y proveer a la comunidad, brindándole información oportuna y veraz, de forma presencial, virtual o telefónica, creando relaciones de respeto, buen trato y oportuna solución a las inquietudes de la comunidad.

Cada dependencia deberá presentar un informe de gestión por lo menos una vez al año, en la cual detallará las actividades y logros adelantados en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas y asesores del municipio deberán rendir esta información de manera mensual.

El Alcalde Municipal programará Consejos de Gobierno, en los cuales participarán los funcionarios directivos de cada dependencia, así como los asesores y las fuerzas del orden acantonadas en el municipio, las invitaciones se podrán hacer extensivas a miembros de la comunidad de acuerdo al criterio de la administración.

4.4. RENDICIÓN DE CUENTAS.

OBJETIVO 2021

La rendición de cuentas se hará por parte de la administración de manera pública no solo en la Cabecera municipal sino en los diferentes Corregimientos del Municipio, de igual manera se incluirán las veredas de las Nieves, Villa Ariza y Mina Estrella, donde la administración de viva voz y ante su comunidad expondrá cada uno de los procesos que adelanta y las cuentas en general.

PRINCIPALES PROPÓSITOS 2021

- Entregar a los ciudadanos información clara, concreta y oportuna sobre las gestiones e inversiones que adelanta la Administración Municipal.
- Brindar espacios de diálogo, posibilitando de esta manera el control social participativo al que tienen derecho los ciudadanos.

4.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO 2021

Continuar realizando la actualización de la información con el propósito de cumplir de garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081

de 2015, el cual establece que toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de la entidad.

Fomentar el derecho de acceso a la información pública y mejorar la gestión administrativa a través de Cultura de la Legalidad y la Integridad que garantice el acceso a la información.

PRINCIPALES PROPÓSITOS 2021

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 por la ley. En tal sentido, se incluyen acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, para mejorar la gestión administrativa y transformar la cultura organizacional. Por ello el Componente 5 dentro de sus acciones tiene como propósito:

- Diseñar metodologías para el manejo del dato, para cumplir con los criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.
- Formular estrategias que impacten la cultura organizacional.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar los indicadores de transparencia.

Asimismo, el componente 5 denominado Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, se tendrá en cuenta las recomendaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia, así como los lineamientos establecidos en la "Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano - Versión 2" comprenden:

1. Lineamientos de Transparencia Activa.

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva.
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.
4. Criterio diferencial de accesibilidad.
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.

4.6. POLITICAS

4.6.1 POLÍTICA ANTISOBORNO

OBJETIVO

La alcaldía municipal de Achí en el marco de una gestión institucional con credibilidad y reconocimiento en la búsqueda permanente de generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, prohíbe de manera expresa cualquier práctica relacionada con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar de manera personal o por interpuesta persona una ventaja indebida, financiera o no financiera, en favor o provecho propio o de un tercero, como incentivo para que un servidor público del municipio de Achí haga o deje de hacer una actividad, en contra del ordenamiento legal.

La Alcaldía municipal de Achí, con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ha ratificado su intención de luchar frontalmente contra todas las formas de corrupción, como una estrategia para el logro de la visión, misión y de sus objetivos institucionales.

CONCEPTOS CLAVES

Soborno es ACEPTAR, SOLICITAR, PROMETER, OFRECER o ENTREGAR, por parte de un colaborador de la Alcaldía Municipal de Achí, Bolívar, o de un externo, en forma directa o indirecta, cualquier beneficio (financiero o no) como incentivo o

recompensa para que una persona cumpla o deje de cumplir en relación con sus funciones u obligaciones.

Debida Diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la Entidad a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

CONDUCTAS INDEBIDAS

Relacionarse con socios de negocios, para efectos diferentes a los del objeto contractual, de tal forma que la situación pueda implicar o sugerir la aceptación o el ofrecimiento de dádivas y/o demás beneficios.

- Ofrecer, Solicitar, Prometer, o Entregar a un tercero, regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares, cuando el suministro o la aceptación sean o puedan ser razonablemente percibidos como soborno en nombre del municipio de Achí o de uno de sus miembros.
- Aceptar favores (para sí o terceros) provenientes de socios de negocios.
- Aceptar regalos (sin importar la cuantía) provenientes de socios de negocios.
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes de socios de negocios.
- Recibir ofrecimientos de capacitaciones de socios de negocios.
- Aceptar membresías a clubes provenientes de socios de negocios.

- Aceptar de socios de negocios la financiación de la promoción de la imagen de la Entidad o de sus directivos.
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de socios de negocios, salvo mandato legal.

COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACHÍ

- Todo servidor público, o todo contratista de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se compromete a:
- Apoyar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Alcaldía Municipal de Achí, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la no tolerancia a ninguna práctica de soborno en la gestión institucional.
- Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
- Actuar en el marco de la ética Institucional y legal, basada en los principios de moralidad, integridad y eficacia.

- Apoyar las iniciativas de la Alcaldía Municipal de Achí relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.
- Conocer y apropiarse los valores contenidos en el Código de Ética del Municipio de Achí.

4.6.2 POLÍTICAS SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

Se presenta conflicto de interés cuando en ejercicio de sus funciones y responsabilidades los el Alcalde, los Secretarios de despacho, los funcionarios y los contratistas deben adelantar, tramitar o decidir una actuación administrativa, frente a la cual, consideren que deben separarse del conocimiento de la misma, porque puede verse comprometida su imparcialidad, en los términos descritos en las causales contenidas en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011, en cuyo evento, así lo informará a la autoridad administrativa competente, siguiendo el procedimiento contenido en el artículo 12 de la misma Ley.

La Alcaldía Municipal de Achí rechaza y prohíbe que su alcalde, secretarios de despacho, funcionarios y todos aquellos vinculados con la Entidad, incurran en las siguientes prácticas:

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado al municipio de Achí.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros, como por ejemplo priorizar o ejecutar proyectos para su

beneficio directo o indirecto derivado de su toma de decisiones o influencia directa e intencionada.

- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Alcaldía Municipal de Achí, pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generar burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la administración municipal de Achí y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar servicios propios de la gestión institucional.
- Cualquier otra práctica no descrita que desencadene en un conflicto de interés.

Sin perjuicio del establecimiento de otros deberes, los directivos, funcionarios y contratistas del municipio de Achí, daremos cumplimiento a los siguientes deberes:

- Revelar a tiempo y por escrito a las autoridades competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo del municipio.
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal o las políticas de seguridad de la información haya definido como de carácter reservado.

- Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del municipio un trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos.

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, los directivos, funcionarios y contratistas del municipio de Achí se abstendrán de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración.
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración.
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y demás disposiciones legales y reglamentarias, lesionen los intereses de la administración.
- Utilizar su posición en la administración municipal de Achí o el nombre de la Entidad para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.

- Utilizar los recursos del municipio de Achí para labores distintas de las relacionadas con su actividad, o encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Gestionar o celebrar negocios con el municipio de Achí para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración, o de personas o entidades con las que el municipio de Achí sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- Los grupos de interés de la Alcaldía Municipal de Achí, deben revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que crean que otro de ellos lo está, informando a la autoridad competente.

PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

En relación con los conflictos de interés, el Alcalde Municipal, los Secretarios de despacho, los funcionarios, contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y los trabajadores de la alcaldía del municipio de Achí deben:

- Evitar las situaciones en las que se les puedan presentar conflictos de interés.

- Desarrollar las actividades orientados por los valores, principios, prácticas y declaraciones enunciados en el Código de Buen Gobierno y en los demás documentos referenciados.
- De presentarse un conflicto de interés al Director General y/o a los miembros del Consejo Directivo, en ejercicio de sus funciones, éstos deben:
- Dar a conocer el conflicto al Consejo Directivo, el que decide sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés.
- Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema de conflicto, aún si existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.
- Dejar constancia en las actas correspondientes.

De presentarse un conflicto de interés a un funcionario o contratista en ejercicio de sus funciones o actividades, éste debe:

- Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto.
- Informar por escrito del conflicto a su superior inmediato.
- En este caso, el superior inmediato debe designar un funcionario *Ad hoc* para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el conflicto de interés. El alcalde municipal debe definir los mecanismos necesarios que permitan la prevención y resolución de conflictos de interés en la recolección de información en las diferentes etapas del sistema de gestión de riesgo.

5. SEGUIMIENTOS

El responsable de la oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo le corresponde efectuar 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.

5.1. Fechas de seguimientos y publicación.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a las políticas establecidas en PAAC (tres) 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.

A través de la Oficina de Control Interno, se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

Finalmente, es importante precisar que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021, hace parte integral el Mapa de Riesgos de Corrupción y el Plan de Racionalización de Trámites y Servicios, los cuales serán actualizados conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
	Elaborar los indicadores de gestión.	Elaborar los indicadores de gestión asociados a cada uno de los objetivos específicos	Indicadores de gestión elaborados														Indicadores de gestión elaborados	Número		Secretaría de Planeación
1. PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.																				
1.1	Presentar el informe periódico de la gestión del riesgo.	Presentar el informe periódico de la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos en los mapas de riesgo de corrupción.	Informes Periódicos presentados														Informes Periódicos presentados	Número	2	Todas las dependencias
1.2	Designar un funcionario que analice y recopile periódicamente las quejas y denuncias	Designar un funcionario que analice y recopile periódicamente las quejas y denuncias relacionadas con actos de corrupción en la administración y los envíe a los respectivos	Funcionario designado que analice y recopile periódicamente las quejas y denuncias relacionadas con actos de corrupción														Funcionario designado que analice y recopile periódicamente las quejas y denuncias relacionadas con actos de corrupción	Número	1	Despacho alcalde / Asesor Jurídico
1.3	Habilitar espacios y/o canales de comunicación fluidos.	Habilitar espacios y/o canales de comunicación fluidos entre la entidad y las veedurías ciudadanas, observatorios, ONG, la personería, concejos municipales, organismos de control, etc. para tratar temas relacionados con la prevención, control y seguimiento a actos de corrupción	Espacio o canal implementado para tratar temas relacionados con la prevención, control y seguimiento a actos de corrupción														Espacio o canal implementado para tratar temas relacionados con la prevención, control y seguimiento a actos de corrupción	Número		Secretaria de gobierno / Despacho Alcalde
1.4	Incluir en el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a abril 30	Incluir en el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a abril 30 los avances y resultados de las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de corrupción	Avances y resultados incluidos en el informe de seguimiento del PAAC con corte a abril 30														Informe con los avances y resultados incluidos	Número	1	Control interno

1.5	Establecer un plan de mejoramiento.	Establecer un plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto de los mapas de riesgo.	Documento con el plan de mejoramiento de los mapas de riesgo												Documento con el plan de mejoramiento de los mapas de riesgo	Número	1	Control interno / Todas las dependencias
1.6	Publicar el plan de mejoramiento	Publicar el plan de mejoramiento con corte a de agosto en la página web de la entidad.	Plan de mejoramiento publicado en la página web												Plan de mejoramiento publicado en la página web	Número	1	Control interno
2. SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites																		
2.1	Identificación de Trámites y Servicios.	La totalidad de los tramites, servicios y opas están identificados.	Documento con todos los tramites, servicios identificados en la Entidad												Documento con todos los tramites, servicios identificados en la Entidad	Número	1	Todas las dependencias que realizan trámites.
2.2	Clasificación de Trámites y Servicios.	Realizar clasificación de los trámites y servicios que presta la entidad.	Inventario de tramites, servicios y OPAS de la Entidad												Inventario de tramites, servicios y OPAS de la Entidad	Número	1	Todas las dependencias que realizan trámites.
2.3	Conciliar los trámites.	Conciliar los trámites hoja de vida versus procedimiento llevado a cabo por la entidad.	Totalidad de tramites conciliados												Totalidad de tramites conciliados	Porcentaje	100%	Todas las dependencias que realizan trámites.
2.3	Registrar los tramites en el SUIIT.	Registrar, actualizar y gestionar la aprobación de los trámites en el SUIIT.	Trámites aprobados en el SUIIT registrados y actualizados												Trámites aprobados en el SUIIT registrados y actualizados	Número		Secretaría de planeación.
2.5	Verificar trámites aprobados en el SUIIT versus inventariados por la entidad.	Verificar el número de tramites aprobados en el SUIIT coincide (depurado) con el número de tramites inventariados por la entidad	Trámites ajustados con los aprobados en el SUIIT												Trámites ajustados con los aprobados en el SUIIT	(Trámites Inventariados / Trámites Aprobados) X 100	100	Todas las dependencias que realizan trámites.
2.6	Publicar la totalidad de los tramites, servicios y opas.	Publicar la totalidad de los tramites, servicios y opas están publicados en su última versión en la página web de la entidad	Trámites, servicios y Opas publicados en su última versión en la página web												Trámites, servicios y Opas publicados en su última versión en la página web	(Trámites Publicados / Trámites Aprobados) X 100	100	Secretaría de Planeación
2.7	Estudios de priorización	Estudios de priorización que soportan la selección de los tramites a racionalizar (factores externos e internos)	Diagnóstico elaborado de los trámites a racionalizar												Diagnóstico elaborado de los trámites a racionalizar	Número	2	Todas las dependencias que realizan trámites

2.8	Enlistar trámites a racionalizar.	Enlistar los trámites que la entidad tenga planeado racionalizar para la presente vigencia.	Listados de trámites a racionalizar el presente año									Listados de trámites a racionalizar el presente año	Número	2	Todas las dependencias que realizan trámites
2.9	Publicar la estrategia de racionalización.	Publicar la estrategia de racionalización de trámites en la página web de la entidad	Documento de la estrategia de racionalización de tramites publicado									Documento de la estrategia de racionalización de tramites publicado	Número	1	Secretaría de Planeación
2.10	Asignar dependencia responsable de la racionalización.	En la estrategia de racionalización cada uno de los tramites, procesos y procedimientos a racionalizar, tendrá una dependencia responsable (acciones)	Dependencia responsable									Dependencia responsable	Número	1	Despacho Alcalde
2.11	Establecer plan de mejoramiento	Se elaborará un plan de mejoramiento producto del	Documento con el plan de									Documento con el plan de	Número	1	Control interno.
	fruto del primer informe.	informe de seguimiento con corte a abril, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites.	mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a abril, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites									mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a abril, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites			
2.12	Publicar plan de mejoramiento.	El plan de mejoramiento con corte abril 30 estará publicado en la página web de la entidad.	Informe de plan de mejoramiento publicado en la página web.									Informe de plan de mejoramiento publicado en la página web.	Número	1	Secretaría de Planeación
2.13	Incluir avances y/o resultados en el segundo informe de seguimiento.	En el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a agosto 31 estarán incluidas los avances y resultados de las actividades relacionadas con la racionalización de tramites	Avances y resultados incluidos en el informe de seguimiento del PAAC con corte a agosto 31									Avances y resultados incluidos en el informe de seguimiento del PAAC con corte a agosto 31	Número	1	Control interno.

2.14	Establecer plan de mejoramiento fruto del segundo informe.	Se tiene establecido un plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites.	Documento con el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites															Documento con el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la racionalización de tramites	Número	1	Control interno.
2.15	Publicar plan de mejoramiento.	El plan de mejoramiento con corte agosto 31 estará publicado en la página web de la entidad	Plan de mejoramiento publicado en la página web															Plan de mejoramiento publicado en la página web	Número	1	Secretaría de Planeación
3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.																					
3.1	Elaborar la estrategia de rendición de cuentas.	Elaborar el documento que contenga la estrategia de rendición de cuentas.	Documento con la estrategia de rendición de cuentas.															Documento con la estrategia de rendición de cuentas	Número	1	Secretaria de Gobierno / Despacho Alcalde
3.2	Publicar la estrategia.	Publicar la estrategia de rendición de cuentas en la página web de la entidad.	Documento de rendición de cuentas publicado en la página web															Documento con la estrategia de rendición de cuentas publicado en la página web	Número	1	Secretaria de Gobierno / Secretaría de Planeación
3.3	Elaborar un documento con las fortalezas y debilidades.	Elaborar un documento con las fortalezas y debilidades de los mecanismos utilizados por cada elemento de la rendición de cuentas.	Documento con el diagnóstico del proceso de rendición de cuentas del año anterior															Documento con el diagnóstico del proceso de rendición de cuentas del año anterior	Número	1	Secretaria de Planeación / Todas las dependencias
3.4	Elaborar un plan de mejoramiento.	Elaborar un plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados y el análisis obtenidos en la rendición de cuentas del año anterior.	Documento con el plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados y el análisis obtenidos en la rendición de cuentas del año anterior															Documento con el plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados y el análisis obtenidos en la rendición de cuentas del año anterior	Número	1	Secretaria de Gobierno / Secretaría de Planeación

3.5	Publicar el plan de mejoramiento.	Publicar el plan de mejoramientos de rendición de cuentas en la página web de la Entidad.	Plan de mejoramiento de rendición de cuentas publicado en la página web de la Entidad.												Plan de mejoramiento de rendición de cuentas publicado en la página web de la Entidad.	Número	1	Secretaría de Planeación
3.6	Elaborar los informes de gestión y ejecución presupuestal	Elaborar los informes de gestión y ejecución presupuestal	Informe de gestión y ejecución presupuestal elaborado												Informe de gestión y ejecución presupuestal elaborado	Número	1	Secretaria de Planeación
3.7	Publicar en la página web los informes.	Publicar en la página web los informes de gestión y ejecución presupuestal	Publicación en la página web los informes de gestión y ejecución presupuestal.												Publicación en la página web los informes de gestión y ejecución presupuestal.	Número	1	Secretaría de Planeación
3.8	Elaborar un documento con la estrategia formal para actualizar la página web.	Elaborar un documento con la estrategia formal para actualizar la página web con la información de sus principales decisiones y acciones. (comunicación de novedades rápida, directa y oportuna, debe actualizarse periódica y permanentemente, etc.)	Documento con la estrategia formal para actualizar la página web con la información de sus principales decisiones y acciones												Documento con la estrategia formal para actualizar la página web con la información de sus principales decisiones y acciones	Número	1	Secretaria de Planeación
3.9	Elaborar el plan de publicaciones.	Elaborar el plan de publicaciones de resultados de trabajos, investigaciones o cotidianidad de la entidad.	Documento con el plan de publicaciones de resultados de trabajos, investigaciones o cotidianidad de la entidad												Documento con el plan de publicaciones de resultados de trabajos, investigaciones o cotidianidad de la entidad	Número	1	Secretaria de Planeación
3.10	Designar un funcionario encargado de la elaboración y actualización de las publicaciones.	Designar un funcionario encargado de la elaboración y actualización de las publicaciones tanto por medios físicos como en la página web.	Acta, oficio o manual de funciones dónde se designe al funcionario encargado.												Acta, oficio o manual de funciones dónde se designe al funcionario encargado.	Número	1	Despacho alcalde

3.11	Elaborar el plan para anunciar en medios masivos	Elaborar el plan para anunciar en medios masivos, utilizar exteriores, los puntos de atención o la web, para dar a conocer la oferta institucional, fomentar los bienes y servicios y convocar a la ciudadanía a los diferentes eventos que se programen.	Documento con el plan para dar a conocer la oferta institucional														Documento con el plan para dar a conocer la oferta institucional	Número	1	Secretaria de planeación / secretaria de gobierno
3.12	Poner la información a disposición de la ciudadanía y grupos de interés	Poner la información a disposición de la ciudadanía y grupos de interés (Anterioridad 15 días calendario al evento), haciendo uso de los medios de comunicación indicados de acuerdo con la caracterización de los actores y grupos identificados.	Información disponible a la ciudadanía y grupos de interés publicada en los medios de comunicación														Información disponible a la ciudadanía y grupos de interés publicada en los medios de comunicación	Número	1	Despacho alcalde / secretaria de planeación
3.13	Convocar a las veedurías ciudadanas	Convocar a las veedurías ciudadanas a todos los eventos de rendición de	Veedurías ciudadanas convocadas a todos los eventos de rendición de cuentas														Veedurías ciudadanas convocadas a todos los eventos de rendición de cuentas	Número veedurías invitadas X 100 sobre el	100%	Despacho alcalde / secretaria de planeación /
3.14	Publicar el informe de rendición de cuentas	Publicar el informe de rendición de cuentas en el que se contempla dar respuesta a los ciudadanos en tiempo real.	Informe publicado con respuestas atendidas en tiempo real en los eventos de rendición de cuentas														Informe publicado con respuestas atendidas en tiempo real en los eventos de rendición de cuentas	Número	1	Secretaría de Planeación
3.15	Designar un funcionario responsable para que actúe como defensor del ciudadano.	Designar un funcionario responsable para que actúe como defensor del ciudadano. (Figura al que el ciudadano acude para conocer temas con mayor profundidad o colocar quejas)	Decreto, resolución por el cual se designa al funcionario para que actúe como defensor del ciudadano														Decreto, resolución por el cual se designa al funcionario para que actúe como defensor del ciudadano	Número	1	Despacho alcalde / Secretaría de Gobierno-talento humano
3.16	Elaborar el plan de mejoramiento institucional.	Elaborar el plan de mejoramiento institucional (redactado en un lenguaje claro y comprensible para los ciudadanos)	Documento con el plan de mejoramiento institucional.														Documento con el plan de mejoramiento institucional.	Número	1	Secretaria de planeación

3.17	Publicar en la página web el plan de mejoramiento institucional	Publicar en la página web el plan de mejoramiento institucional (redactado en un lenguaje claro y comprensible para los ciudadanos)	Documento con el plan de mejoramiento institucional publicado en la página web de la entidad.										Documento con el plan de mejoramiento institucional publicado en la página web de la entidad.	Número	1	Secretaría de Planeación
3.18	Elaborar el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a agosto 31.	Elaborar el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a agosto 31 incluyendo los avances y resultados de las actividades relacionadas con la rendición de cuentas en un lenguaje claro y comprensible para los ciudadanos.	Documento con el informe de seguimiento con corte a agosto 31 de la estrategia rendición de cuentas.										Documento con el informe de seguimiento con corte a agosto 31 de la estrategia rendición de cuentas.	Número	1	Control interno
3.19	Publicar el informe de seguimiento con corte a agosto 31	Publicar el informe de seguimiento con corte a agosto 31 de la estrategia rendición de cuentas en la página web de la entidad.	Informe de seguimiento con corte a agosto 31 de la estrategia rendición de cuentas publicado en la página web de la entidad										Informe de seguimiento con corte a agosto 31 de la estrategia rendición de cuentas publicado en la página web de la entidad	Número	1	Secretaría de Planeación
3.20	Elaborar el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a diciembre 31.	Elaborar el informe de seguimiento del plan Anticorrupción con corte a diciembre 31 incluyendo los avances y resultados de las actividades relacionadas con la rendición de cuentas en un lenguaje claro y comprensible para los ciudadanos.	Documento con el informe de seguimiento con corte a diciembre 31 de la estrategia rendición de cuentas										Documento con el informe de seguimiento con corte a diciembre 31 de la estrategia rendición de cuentas.	Número	1	Control interno
3.21	Publicar el informe de seguimiento con corte a diciembre 31.	Publicar el informe de seguimiento con corte a diciembre 31 de la estrategia rendición de cuentas en la página web de la entidad.	Informe de seguimiento con corte a diciembre 31 de la estrategia rendición de cuentas publicado en la página web de la entidad.										Informe de seguimiento con corte a diciembre 31 de la estrategia rendición de cuentas publicado en la página web de la entidad	Número	1	Secretaría de Planeación

3.22	Elaborar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a diciembre 31.	Elaborar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a diciembre 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento del seguimiento con corte a diciembre 31 del componente rendición de cuentas.	ENERO 2021	Plan de mejoramiento del seguimiento con corte a diciembre 31 del componente rendición de cuentas.	Número	1	Control interno
3.23	Publicar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a diciembre 31.	Publicar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a diciembre 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento publicado en la página web de la entidad	ENERO 2021	Plan de mejoramiento publicado en la página web de la entidad	Número	1	Secretaría de Planeación
3.24	Publicar los informes de los Organismos Externos.	Publicar los informes de los Organismos Externos en página web de la entidad.	Informes de los Organismos Externos publicados en la página web		Informes de los Organismos Externos publicados en la página web	Informes realizados X 100 sobre informes publicados	100%	Secretaría de Planeación
4	CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. Lineamientos Generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias							
4.1	Identificar el nivel de cumplimiento normativo.	Identificar el nivel de cumplimiento normativo (%) relacionado con la protección de datos.	Documento con los resultados del nivel (%) de cumplimiento normativo relacionado con la protección de datos		Documento con los resultados del nivel (%) de cumplimiento normativo relacionado con la protección de datos	Numero	1	Asesor jurídico
4.2	Publicar en la página web las estadísticas relacionadas con peticiones de información, quejas y reclamos	Publicar en la página web las estadísticas relacionadas con peticiones de información, quejas y reclamos	Documento con las estadísticas de peticiones de información, quejas y reclamos publicado en la página web		Documento con las estadísticas de peticiones de información, quejas y reclamos publicado en la página web.	Numero	2	Control interno

4.3	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de información implementados											Sistemas de información implementados	Numero		Secretaría de Planeación
4.4	Establecer un sistema de turnos que permita resolver los PQRS.	Establecer un sistema de turnos que permita resolver los PQRS de acuerdo con el orden de llegada, teniendo en cuenta las excepciones de la Ley.	Sistema de turnos implementado											Sistema de turnos implementado	Numero	1	Despacho alcalde / asesor jurídico
4.5	Publicar en la página web el seguimiento del plan Anticorrupción con corte a agosto 31 de 2021	Publicar en la página web el seguimiento del plan Anticorrupción con corte a agosto 31 de 2021 están incluidas los avances y resultados de las actividades relacionadas con la mejora a la atención al ciudadano	Informe de seguimiento con los avances y resultados de las actividades del componente atención al ciudadano con corte a agosto 31 publicado en la página web											Informe de seguimiento con los avances y resultados de las actividades del componente atención al ciudadano con corte a agosto 31 publicado en la página web	Numero	1	Secretaría de Planeación
4.6	Establecer un plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31.	Establecer un plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31, de acuerdo con los resultados y los compromisos de los componentes de la mejora de atención al ciudadano.	Documento con el plan de mejoramiento con corte a agosto 31 de acuerdo con los resultados y los compromisos de mejora de los componentes atención al ciudadano											Documento con el plan de mejoramiento con corte a agosto 31 de acuerdo con los resultados y los compromisos de mejora del componente atención al ciudadano	Numero	1	Control interno / Todas las dependencias / Líderes de procesos
4.7	Publicar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento.	Publicar el plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31 en la página web de la entidad	Plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31 publicado en la página web de la entidad.											Plan de mejoramiento producto del informe de seguimiento con corte a agosto 31 publicado en la página web de la entidad.	Numero	1	Control interno

4.8	Elaborar el documento de informe semestral de la oficina de control interno a las PQRS	Elaborar el documento de informe semestral de la oficina de control interno que tiene como objetivo vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo a la normatividad y parámetros establecidos por la entidad.	Informe semestral de la Oficina de Control Interno relacionado con la atención al ciudadano														Informe semestral de la Oficina de Control Interno relacionado con la atención al ciudadano	Numero	2	Control interno
4.9	Elaborar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.	Elaborar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y evaluar los correctivos producto de las recomendaciones formuladas por estas. Considerar la información estadística, el análisis y las acciones de mejora derivados de dichos análisis. Está incluido en el informe de seguimiento con corte abril 31.	Informe con los resultados de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas														Informe con los resultados de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas	Numero	1	Secretaria planeación
QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información																				
5.1	Crear un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información.	Crear un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012	Enlace de políticas de seguridad de la información creado.														Enlace de políticas de seguridad de la información creado.	Numero	1	Despacho del Alcalde
5.2	Publicar los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos.	Publicar los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos.	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos publicados en la página Web. Periodicidad de publicación definida.														Publicar los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos.	Numero	3	Todas las dependencias

5.3	Revisar e implementar todos los ítems requeridos por la ley para el Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Revisar e implementar todos los ítems requeridos por la ley para el Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Ítems requeridos por la ley revisados e implementados											Ítems requeridos por la ley revisados e implementados	Numero	3	Secretaría de gobierno
5.4	Publicar en la página web la normatividad de orden territorial.	Publicar en la página web la normatividad de orden territorial.	Normatividad de orden territorial publicada											Normatividad de orden territorial publicada.	Porcentaje	100%	Despacho alcalde
5.5	Publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación	Publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación	Normas generales y reglamentarias publicadas											Normas generales y reglamentarias publicadas	Porcentaje	100%	Despacho alcalde
5.6	Publicar el presupuesto correspondiente a: Ejecución presupuestal histórica anual	Publicar el presupuesto correspondiente a: Ejecución presupuestal histórica anual	Ejecución presupuestal histórica anual publicada											Ejecución presupuestal histórica anual publicada	Numero		Hacienda/Oficina de Presupuesto
5.7	Publicar las políticas y lineamientos sectoriales e institucionales en la página web.	Publicar las políticas y lineamientos sectoriales e institucionales en la página web.	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales publicados en la página web.											Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales publicados en la página web.	Numero		Secretaría de Planeación
5.8	Publicar planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Publicar planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Planes estratégicos, sectoriales e institucionales publicados											Publicar planes estratégicos, sectoriales e institucionales	Numero		Secretaría de Planeación
5.9	Publicar el Plan de Rendición de cuentas.	Publicar el Plan de Rendición de cuentas.	Plan de Rendición de cuentas publicado											Plan de Rendición de cuentas publicado	Numero	1	Secretaría de Gobierno
5.10	Publicar en la página web el plan de servicio al ciudadano.	Publicar en la página web el plan de servicio al ciudadano.	Plan de Servicio al Ciudadano publicado en la Página Web											Plan de Servicio al Ciudadano publicado en la Página Web	Numero	1	Secretaría de Gobierno

5.11	Publicar el documento del plan de gasto público para cada año fiscal.	Publicar el documento del plan de gasto público para cada año fiscal que contiene: Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables y planes generales de compras	Documento del plan de gasto público para cada año fiscal publicado											Documento del plan de gasto público para cada año fiscal publicado	Numero	1	Hacienda
5.12	Publicar documento que contenga mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas.	Publicar documento que contenga mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional. Dicho documento debe indicar: - Sujetos que puedan participar - Medios presenciales y electrónicos - Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento	Documento publicado											Documento publicado	Numero	1	Secretaria de gobierno
5.13	Publicar informe de empalme del representante legal, cuando hay un cambio del mismo.	Publicar informe de empalme del representante legal, cuando hay un cambio del mismo.	Informe publicado											Informe publicado	Numero		Despacho alcalde
5.14	Publicar el Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República.	Publicar el Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda en el ítem "Informes de gestión, evaluación y auditoría"	Informe publicado											Informe publicado	Numero	3	Hacienda

5.20	Publicar los formatos y formularios requeridos en los trámites que se adelantan en la Alcaldía	Publicar los formatos y formularios requeridos en los trámites que se adelantan en la Alcaldía	Formatos y formularios requeridos en los trámites que se adelantan en la Alcaldía publicados en la página web											Formatos y formularios requeridos en los trámites que se adelantan en la Alcaldía publicados en la página web	Numero		Todas las dependencias
5.21	Publicar la información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Publicar la información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014	Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 publicada											Información mínima de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 publicada	Porcentaje	100%	Todas las dependencias
5.22	Publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada publicada											Índice de Información Clasificada y Reservada publicada	Numero	1	Secretaría de Planeación
5.23	Publicar el Esquema de Publicación de Información (Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015)	Publicar el Esquema de Publicación de Información (Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015)	Esquema de Publicación de Información publicado en la página web											Esquema de Publicación de Información publicado en la página web	Numero	1	Secretaría de Planeación
5.24	Publicar el Programa de Gestión Documental	Publicar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental publicado											Programa de Gestión Documental publicado	Numero	1	Archivo
5.25	Publicar Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato.	Publicar Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Acto administrativo o documento publicado											Acto administrativo o documento publicado	Numero	1	Despacho alcalde / hacienda