 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 1 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

CAMPO ELIAS RAMIREZ PADILLA

Alcalde Municipal

LIDER DEL PLAN:

MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIZ
Secretaría Privada

EQUIPO TÉCNICO:

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
Secretario Administrativo

GILBER ESPINEL BARAJAS
Secretario de Hacienda

LUIS ALIRIO CAÑAS JAIMES
Jefe Oficina de Control Interno

LUISA JULIANA TARANOZA RODRIGUEZ
Secretaria Jurídica y Defensa Judicial

ELGAR CASTILLO RUEDA
Director Operativo de Las Tic

LAURA ROCIO MORANTES ROJAS
Directora Operativa de Grupos Poblacionales

ANA MARIA GONZALEZ MARIN
Directora Operativa de Prensa y Comunicaciones

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
Director Administrativo de Calidad y Gestión Documental

INGRID YANINI SANCHEZ CORTES
Directora Administrativa Plan de Desarrollo Y Banco de Proyectos

EDDY JOHANNA JAIMES SUÁREZ
Directora Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

APROBADO:

Acta N° 01 del 29 de enero del Año 2024
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 2 de 48
Versión:	04	
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	26
TABLA 2 COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES.....	30
TABLA 3 COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	32
TABLA 4 COMPONENTE 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	36
TABLA 5 COMPONENTE 5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	39
TABLA 6 COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES	45

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 3 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 COMPONENTES DEL PLAN	22
ILUSTRACIÓN 2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	26



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL PLAN	8
1.1 OBJETIVO GENERAL	8
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2. ALCANCE	9
3. RESPONSABLES	9
4. DEFINICIONES	11
5. CONDICIONES GENERALES	15
6. NORMATIVIDAD	16
7. DESARROLLO DEL PLAN	18
7.1 MARCO ESTRATÉGICO	18
7.1.1. Misión	18
7.1.2. Visión	18
7.1.3. Principios	18
7.1.4. Valores	21
7.2 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	22
7.2.1. Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	24
7.2.2. Componente 2 Racionalización de Trámites	29
7.2.3. Componente 3 Rendición de Cuentas	30
7.2.4. Componente 4 Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano	35
7.2.5. Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	38
7.2.6. Iniciativas Adicionales	45
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46
9. WEBGRAFIA	47
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	47



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 5 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

11. TRAZABILIDAD 48

12. LEGALIZACION..... 48



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INTRODUCCION

La Alcaldía de Girón Santander es un ente territorial y en cumplimiento de los estándares establecidos para las entidades públicas, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) es elaborado anualmente en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, atendiendo la metodología contemplada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento: “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2, y la metodología establecida en el documento “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, el cual se encuentra conformado por los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Componente opcional de Iniciativas Adicionales

En este sentido este último componente permite fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción conllevando a la administración municipal priorizar acciones concretas, alcanzables y medibles para la implementación de dichas estrategias que permitan garantizar un control preventivo de la gestión institucional encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y partes interesadas en la gestión de la Administración Municipal.

Con fundamento en lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el Estatuto Anticorrupción Artículo 73, es articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el Gobierno Nacional en aras de articular la gestión pública, contempla dentro de su estructura el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se encuentra ubicado en la dimensión 5 “Información y comunicación” cuyo propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, por esta razón El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de “Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano” del Modelo Integrado de Planeación y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 7 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		


PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Gestión, que articula el que hacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

Por tal motivo, la elaboración del PAAC, refleja el compromiso de la Entidad por garantizar caminos transparentes que favorezcan la relación entre el Estado y la ciudadanía a través del fortalecimiento de escenarios de diálogo en doble vía y del acceso a la información pública como un derecho conexo a los derechos fundamentales.

Desde esta perspectiva la transparencia, la integridad y la rendición permanente de cuentas se convierten en elementos transversales claves en la entidad, que tienen por objetivo mantener una relación fluida, cercana y constante con el ciudadano para facilitarles el ejercicio de sus derechos a través de la entrega de bienes y servicios de calidad.

Se espera con el presente plan contribuir a las políticas del gobierno nacional orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de control y mejoramiento de la gestión pública en la entidad.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 8 de 48
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

1. OBJETIVOS DEL PLAN

1.1 Objetivo General

Establecer acciones concretas y medibles que atiendan a los lineamientos establecidos en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1757 de 2015, desarrollando estrategias y lineamientos encaminadas a fortalecer la transparencia y lucha contra la corrupción del Municipio de Girón y que permitan la identificación, priorización, medición, control y seguimiento de los riesgos de corrupción, el establecimiento de las estrategias para la racionalización de trámites, la rendición de cuentas efectiva y permanente a la ciudadanía, y el establecimiento de mecanismos que fortalezcan y garanticen la atención y confianza del ciudadano de manera que se conviertan en los veedores del cumplimiento de las acciones formuladas.

1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Revisar, monitorear y actualizar si es necesario los mapas de riesgo de corrupción de conformidad con la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción” y hacer seguimiento a la Política de Administración del Riesgo establecida por la entidad, para mitigar y controlar los riesgos de corrupción que llegasen a materializarse en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- ❖ Hacer seguimiento a la Política de Racionalización de Trámites en aras de dar cumplimiento a la estrategia anual planteada para la racionalización permanente de los trámites, Otro Procedimiento Administrativo - OPA de la administración municipal a través de diagnósticos a los procedimientos, tipos documentales utilizados para la solicitud, reducción de pasos y tiempos, brindando una respuesta oportuna, ágil y en los tiempos reglamentados para los ciudadanos y partes interesadas.
- ❖ Realizar como mínimo una Rendición de Cuentas de la ejecución de los diferentes programas y proyectos de la entidad, haciendo participe a los grupos de interés y grupos de valor caracterizados por la entidad en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- ❖ Implementar acciones de información, comunicación y diálogo permanente con la ciudadanía que garantice la participación activa y evaluación de los diferentes programas y proyectos ejecutados por la administración y en general de su gestión institucional, contemplados en la Política de atención al ciudadano, manual de atención al ciudadano y carta del trato digno.
- ❖ Garantizar y hacer seguimiento a la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción establecida por la entidad en cumplimiento de las



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

estrategias planteadas para el derecho de fácil acceso a la información pública de acuerdo con la normatividad establecida, entregando información pertinente y concisa a través de los diferentes canales de comunicación ente los servidores públicos y la ciudadanía, dando cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales establecida por la entidad.

- ❖ Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de las estrategias y demás iniciativas adicionales contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2. ALCANCE

El presente Plan Institucional involucra a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Girón, inicia con la identificación, planeación y priorización de las diferentes estrategias y/o actividades encaminadas a fortalecer la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla aspectos como: la Gestión del Riesgo de Corrupción, la Racionalización de Trámites, la Rendición de Cuentas, los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y para la Transparencia y Acceso a la Información, en todos los procesos de la entidad (estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación y control) y finaliza con el seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias y acciones establecidas en el Plan, a cargo de la Oficina de Control Interno de la entidad.

3. RESPONSABLES

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del Acta N° 01 del 30 de diciembre del año 2024, se modificó y actualizo, líneas estratégicas, las mesas técnicas / equipos de trabajo para la elaboración, desarrollo y seguimiento de los diferentes dimensiones, planes y políticas institucionales que conforman el Modelo, haciendo hincapié es que no es solo la responsabilidad de ellos sino también de todas las oficinas que de acuerdo a la naturaleza de las funciones y objeto misional están comprometidas en el desarrollo de las estrategias propuestas en el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como el impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción, ejerciendo los siguientes roles:

Secretaria Privada: Líder del plan, cumplir con la correcta implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Girón, en cumplimiento a la normatividad vigente, facilitar la elaboración y consolidación del plan anticorrupción y de atención



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 10 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

al ciudadano, a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, en coordinación con las demás dependencias de la administración involucradas en su construcción.

Jefe de Control interno: Hacer seguimiento al PAAC y a Mapas de Riesgos de Corrupción, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

Dirección de Calidad y Gestión Documental: Hacer Monitoreo del cumplimiento al PAAC y Mapas de Riesgos.

Secretarías de despacho /Oficinas/Direcciones/subdirectores: Reportar a la Oficina de Control Interno, las actividades adelantadas para cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con copia a la Secretaria Privada y Dirección de Calidad y Gestión Documental.

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLES	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
LÍNEA ESTRATÉGICA	ALTA DIRECCIÓN, ALCALDE MUNICIPAL, COMITÉ MIPG, COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y aprobar la Política de Administración del Riesgo y su actualización.• Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la Entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles.• Evaluar el estado del sistema de control interno y aprobar las modificaciones actualizaciones y acciones de fortalecimiento de este.
PRIMERA LÍNEA	SERVIDORES RESPONSABLES DE LA GESTION OPERACIONAL (LIDERES DE PROCESO Y EQUIPOS DE TRABAJO)	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera, con énfasis en la prevención del daño antijurídico.• Definir, aplicar y hacer monitoreo a los controles para mitigar los riesgos identificados, alineado con las metas y objetivos de la Entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.• Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar.• Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.• Realizar las acciones necesarias con su respectivo monitoreo, con el fin de evitar la materialización de los riesgos que se encuentren en valoración baja y moderada.• Informar a la Secretaría de Administrativa- Dirección de Calidad Gestión Documental (segunda línea) y Oficina de control interno sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo.• Reportar los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLES	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
SEGUNDA LÍNEA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL, DIRECCION DE TIC'S	<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo. • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración de riesgos institucionales, de corrupción y de seguridad de la información. • Consolidar los Mapas de Riesgos (de gestión, de corrupción) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. • Publicar los mapas de riesgos en la WEB • Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los responsables de procesos. <p>DIRECCION DE TIC'S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los líderes de proceso en la identificación de los riesgos de seguridad de la información e implementación de los controles definidos. • Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el seguimiento a la eficacia de los controles de los riesgos de seguridad de la información de los procesos.
TERCERA LÍNEA	OFICINA CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y orientar sobre la metodología para la identificación, análisis y valoración del riesgo. • Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. • Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en el mapa de riesgos de gestión, mapa de riesgos de corrupción y de seguridad de la información (tres veces al año según la norma) de conformidad con el Plan Anual de Auditoría. • Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.

4. DEFINICIONES

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes (Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información), que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: PR-X.02 Pág. 12 de 48

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29/01/2024

SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- **SERVICIO AL CIUDADANO** Conjunto de actividades que buscan solucionar de manera clara oportuna y con calidad los requerimientos del ciudadano.
- **CIUDADANO** Persona natural o jurídica del sector público y/o privado que solicite un servicio de la CGN por los diferentes canales de atención.
- **SEGUIMIENTO** Análisis periódico del estado de las actividades de un proceso durante su ejecución.
- **SISTEMA DE CONTROL INTERNO** Conjunto de elementos que interactúan entre sí para validar el funcionamiento de una entidad por medio de mecanismos de verificación y evaluación.
- **TRANSPARENCIA** Principio de la administración pública, que propende por la democratización y libertad de acceso a la información y la inclusión ciudadano.
- **COMPONENTES:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios, no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas: a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos. b) Racionalización de Trámites. c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. d) Rendición de Cuentas. e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- **ACCIÓN INTEGRAL Y ARTICULADA:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe contener una acción integrar y articulada con los instrumentos o planes institucionales, toda vez que no se trata de una unidad propia de gestión, sino un compilado de políticas.
- **SOCIALIZACIÓN:** Es necesario dar 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 entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.
- **PUBLICACIÓN Y MONITOREO:** Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la Entidad (en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea). A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes. Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- **ALTA DIRECCIÓN:** Es importante la responsabilidad que debe asumir la Alta Dirección de la entidad frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad,; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.
- **AJUSTES Y MODIFICACIONES:** Después 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 la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.
- **PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN:** Una vez publicado, la entidad debe adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de Rendición de Cuentas.
- **SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO:** Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos –entidades- ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados; así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
- **PETICIÓN:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución
- **QUEJA:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones
- **RECLAMO:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud
- **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”
- **SUGERENCIA:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Fuente: (DAFP, 2015)

- **DEFINICIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Es la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.



Código:	PR-X.02	Pág. 15 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		


PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- **RIESGO:** “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos”
- **OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -OPA** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.
- **PROCEDIMIENTOS** Permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros. Se definen como el conjunto de especificaciones requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso y que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado
- **PROCESOS** La acción de realizar un conjunto de procedimientos dispuesto con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Fuente: (DAFP, 2020)

5. CONDICIONES GENERALES

- La Secretaría Privada como líder responsable del PAAC, contará con el siguiente equipo técnico: Secretaria Jurídica, Secretaria Administrativa, Secretaria de Hacienda, Dirección de Calidad y Gestión Documental, Dirección de Prensa y Comunicaciones, Oficina de Control Interno Administrativo, Dirección de las TIC, Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos y Dirección Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección de Grupos Poblacionales.
- La mesa liderará acciones encaminadas a la implementación de las estrategias descritas en los 5 componentes del Plan.
- La Oficina de Control Interno hará el seguimiento periódico a su ejecución.
- El nivel directivo, responsable de cada una de las acciones, debe cumplir con su correcta implementación, asignando dentro de cada dependencia una persona, unidad o equipo responsable, encargado de verificar su cumplimiento y de plantear sugerencias y/o ajustes.
- Es imperativo cumplir con la Política de Administración de Riesgos del Municipio de Girón, cuya aprobación está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 16 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			


participación de todas las dependencias, en coordinación con la Oficina de Control Interno, transversalizando y armonizándola con la planificación estratégica del municipio.

- Consolidación de Plan Anticorrupción: La Secretaría Privada será la encargada de liderar la elaboración y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a través de la Dirección de Calidad en coordinación con las demás dependencias.
- Reportes: Las diferentes dependencias de la administración, deben reportar a la Oficina de Control Interno, las actividades ejecutadas para cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con copia a la Secretaría Privada y Dirección de Calidad.
- Monitoreo del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos: El monitoreo del PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Dirección de Calidad y de los responsables de cada uno de los componentes del PAAC.
- Publicación: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Mapas de Riesgo de Corrupción, serán publicados a más tardar el 31 de enero de cada año en la web institucional de la entidad, en el enlace "Transparencia y acceso a la información".

6. NORMATIVIDAD

Dentro del marco regulatorio Nacional para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Girón.

- **Constitución Política de Colombia.** En el marco de la Constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.
- **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".
 - **Artículo 73**, define para "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano".
 - **Artículo 76**, establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad... En la página web principal de toda Entidad Pública, deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios".
- **Ley 1437 de 2011.** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - **Artículo 64**, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 17 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

- **Artículo 78**, “todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía”.
- **Ley 1712 de 2014**. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información PÚBLICA Nacional y se dictan otras disposiciones y Decreto Reglamentario 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”.
- **Ley 1755 de 2015**. Derecho Fundamental de Petición y a lo resuelto en la sentencia C – 951 de 2014 de la Corte Constitucional.
- **Decreto 4637 de 2011**. Por el cual suprime y crea una Secretaria y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2641 de 2012**. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
 - **Artículo 1**, “señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
 - **Artículo 2**, “señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
- Decreto 019 de 2012. Presentación de solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamos fuera de la sede de la entidad.
 - **Artículo 14**, los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de sus dependencias regionales o seccionales. Si ellas no existieren, deberán hacerlo a través de aquellas en quienes deleguen en aplicación del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, o a través de convenios que se suscriban para el efecto, En todo caso, los respectivos escritos deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- **Decreto 2573 de 2014**. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1081 de 2015**. Señala la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción.
- **Decreto 1083 de 2015**. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- **Decreto 124 del 26 de enero del 2016**. “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Decreto 1008 de 2018**. Se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.

Fuente: (DAFP, 2015)



7. DESARROLLO DEL PLAN

7.1 Marco estratégico

7.1.1. Misión

Lograr que Girón sea un Municipio comprometido en la construcción de políticas públicas planificadas y ejecutadas desde su interior, mediante la articulación de la región, en donde se respeten y aprovechen sus potencialidades para un desarrollo sostenible y el crecimiento integral del hombre y la naturaleza, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia, que actúe con eficiencia y eficacia, atendiendo el mandato popular incluyente de todas y todos los Gironeses

7.1.2. Visión

El municipio de Girón está llamado a ser un territorio de desarrollo empresarial muy importante para Colombia, si así lo construimos. Sus potencialidades industriales, turísticas, agrícola, pecuaria, agroindustriales, comerciales, de transporte y prestación de servicios; nos permiten asegurarlo; de esta manera haremos de él un territorio de paz, pluralista y participativo con equidad de género e inclusión social garante de los derechos que le competen como administración local y fundada en la participación permanente de sus ciudadanos. Girón será un Municipio que manejará sus recursos respondiendo a las necesidades de un desarrollo integral y por ello sus finanzas públicas estarán direccionadas a la optimización y calidad del servicio público que prestará nuestra Administración

7.1.3. Principios

Cohesión social: El tejido social, la interacción de grupos y redes y la articulación de los actores sociales y la institucionalidad son instrumentos para la cohesión social que potencia las capacidades existentes para generar capital social y un desarrollo efectivo; de esta manera, los ejercicios de articulación se convierten en un mecanismo de cooperación para lograr la permanencia de los propósitos sociales trazados para el bienestar común, la prosperidad y el desarrollo humano, como resultado de la corresponsabilidad y la solidaridad entre el Estado, la comunidad y las instituciones privadas.

Autoridad: Toda comunidad humana necesita de autoridad para mantenerse y desarrollarse. La autoridad se ejerce de manera legítima si se aplica a la prosecución del bien común de la sociedad. Este se trata del conjunto de aquellas condiciones de la vida social que permiten a los grupos y a cada uno de sus miembros conseguir más plena y fácilmente su propia perfección



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 19 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Así mismo, la autoridad será efectiva en el cumplimiento de sus tareas cotidianas. La autoridad debe tener claro que pagada con los dineros de los ciudadanos, debe ser imparcial y está al servicio de la comunidad. Si la autoridad pierde la legitimidad, disminuye la confianza ciudadana, crecen los índices de actos delictivos, la inseguridad y la descomposición social

Planeación: Las actuales condiciones del entorno y la necesidad de buscar equilibrio en las dimensiones económica, social y ambiental, a fin de ofrecer mayores niveles de bienestar en las comunidades demandan el desarrollo de procesos de diagnóstico de necesidades de los grupos de interés y posteriormente de manera organizada, estructurar una agenda que priorice las acciones y estrategias que debe implementar la Administración Municipal.

Así las cosas, desde el enfoque democrático e inclusivo se pretenden ejecutar acciones planificadas concertadas con la comunidad y que apunten a la optimización de las condiciones de vida y el desarrollo sostenible de la población.

Desarrollo Humano: El desarrollo territorial basado en la prosperidad a partir de la promoción del tejido social y la modernización, va más allá del crecimiento económico, garantizando el ambiente necesario para que las personas y los grupos humanos puedan desarrollar sus potencialidades, aumentar el conjunto de cosas que pueden ser y hacer en sus vidas y mejorar su calidad de vida en los gironeses.

Las brechas en la calidad de vida reflejan las desigualdades sociales de la comunidad y requieren la implementación de acciones de progreso inclusivo y sostenible en los diversos actores que conforman la población del municipio.

A pesar de los grandes avances y la transformación sin precedentes que vive hoy Girón, aún se evidencian importantes niveles de inequidad en múltiples actores de la población. Tendremos en marcha políticas públicas que incluyan acciones dirigidas a promover el progreso, bienestar y enfocadas al desarrollo educativo, mejoras en el sistema de salud, la empleabilidad, el emprendimiento articulando con entidades de cooperación regional, y nacional que facilite el logro de los objetivos, el crecimiento económico y la disminución de las diferencias sociales

Equidad: La equidad en el acceso a las oportunidades que genera el desarrollo territorial, más allá de las diferencias de credo, cultura o la condición económica de individuo, siendo el eje fundamental de este plan de desarrollo, salvo por las discriminaciones positivas necesarias a favor de los grupos en condición de vulnerabilidad o la restitución exigida por ley o la eliminación de brechas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: PR-X.02 Pág. 20 de 48

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29/01/2024

SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Acción Basada en la Planeación: El desarrollo sostenible basado en la prosperidad a partir de la promoción del tejido social y la modernización, se garantiza a través de un proceso de planificación previo que oriente de manera estructurada y focalizada, todas y cada una de las acciones a ejecutar por parte de la administración municipal.

La ordenación del territorio y todas las acciones que conducen a la Prosperidad del Municipio de Girón, serán debidamente planificadas y tendrán como fundamento el conocimiento y la información suficiente, actualizada y apropiadamente analizada. Solo procesos o proyectos completamente estructurados y con los estudios de soporte necesarios, serán liderados y/o ejecutados por la administración municipal. La inversión eficiente en pre-inversión (diagnósticos, estudios, diseños, presupuestos, análisis, proyecciones) será prioridad institucional

Eficiencia: Implica el desarrollo de acciones, guardando el equilibrio entre el uso de los recursos disponibles, el tiempo dispuesto para tal fin y los resultados a obtener con cada una de ellas, buscando siempre obtener el mayor impacto posible en relación con los recursos invertidos

Orientación al logro: La gestión pública se mide a través de los resultados obtenidos, por tal motivo el modelo de gestión estará enfocado a trabajar con responsabilidad, compromiso, sentido de pertenencia y esfuerzo absoluto por alcanzar las metas propuestas, en el tiempo justo y con los impactos esperados

Transparencia: El ejercicio de la gobernabilidad estará enfocado a hacer realidad el bienestar colectivo y el mejor vivir de los ciudadanos de Gironeses. Todas las acciones y decisiones de gobierno serán transparentes y presentadas para la evaluación integral de la ciudadanía.

El valor de la transparencia en el sector público es uno de los anhelos de cualquier ciudadano. Por esta razón a diario se adoptan medidas para evitar actos de corrupción que vayan en detrimento de los intereses de la comunidad.

Garantía al cumplimiento estricto de la rendición de cuentas, estatutos de contratación estatal y medidas que promuevan el valor universal de la transparencia, son elementos vitales para la construcción de una sociedad próspera, sana y feliz. No es útil diseñar e implementar acciones estratégicas encaminadas al desarrollo humano, sin promover la importancia de la responsabilidad de todos en cimentar una mejor sociedad.

Gobernanza Efectiva: Es la capacidad de conseguir el resultado que se busca. Cuando se habla de efectividad, se hace referencia a la ejecución completa del proceso que nos da el resultado; pretendo ofrecer un modelo de gobernanza efectiva de la mano de la eficiencia, es decir,



Código:	PR-X.02	Pág. 21 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

garantizando el máximo provecho de los recursos, pero generando efectos de alto impacto positivo.

Representará a este gobierno, un trabajo serio, honesto, planificado que tenga presente cada una de las metas establecidas, enfocadas al cumplimiento sobresaliente de los objetivos que además recompensen de forma favorable el desarrollo y generación de riqueza de todos en Girón

Integración metropolitana, Regional y Nacional: Las sinergias a nivel metropolitano, regional y nacional, promoverán el trabajo conjunto y la visión unificada del desarrollo, que permita aumentar las potencialidades de los territorios y a su vez, el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros habitantes. La cultura de la colaboración eficiente en la planeación y financiación de los proyectos, promoverá la integración del Municipio de Girón con otros municipios del territorio metropolitano y/o regional

Asimismo, es preciso trabajar de la mano con la academia y el sector empresarial, buscando apalancar nuevos desarrollos y la vinculación de la ciencia, la tecnología y la innovación al servicio del mejoramiento de la competitividad y crecimiento local y regional

Confianza: Con el logro de los objetivos propuestos, el incremento de la satisfacción de los actores y el vínculo de cercanía de todo mi equipo de gobierno con los ciudadanos, se fortalecerá la confianza.

Los Gironeses contarán con una administración dispuesta y receptiva a atender las necesidades e inquietudes y que busquen mejores opciones en su estilo de vida y procura de conseguir bienestar de los habitantes. Un gobierno con alta sensibilidad a la condición humana, fomentando la unidad y el servicio continuo a la población.

7.1.4. Valores

Honestidad: En nuestro gobierno ofrecemos lo que podemos cumplir y nos esmeramos en lograrlo.

Responsabilidad: En nuestro gobierno somos previsivos. Planificamos y nos esforzamos para trabajar con orden.

Aprendizaje: En nuestro gobierno creemos en el mejoramiento continuo, nutrido con el conocimiento, el estudio y la experiencia.

Superación: En nuestro gobierno creemos en el poder que se obtiene de la disciplina y la perseverancia.



Código:	PR-X.02	Pág. 22 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Tolerancia: En nuestro gobierno aceptamos con respeto las opiniones contrarias a las nuestras.

Comunicación: En nuestro gobierno nos esforzamos más en escuchar lo que tratan de decirnos los ciudadanos y las comunidades

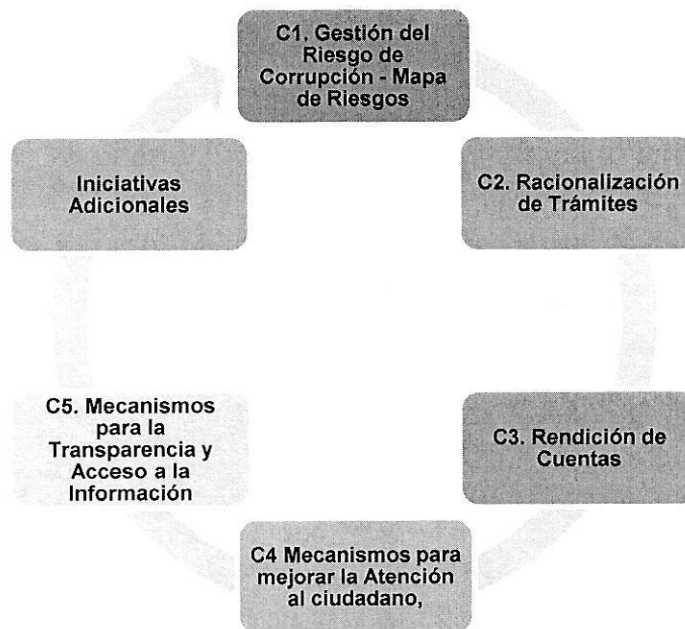
7.2 Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

En cumplimiento a la normatividad vigente y en aras de elaborar un plan que cumpla con la expectativas internas y externas, se siguió la metodología establecida para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, contenida en el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, objeto de revisión y actualización en el año 2015 y el año 2018, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, incorporando entre otros aspectos, las acciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la actualización de las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Girón se formuló bajo cinco componentes e iniciativas adicionales así:

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se incluyen los siguientes componentes:

Ilustración 1 Componentes del Plan



Fuente: Elaboración Propia



Código:	PR-X.02	Pág. 23 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Estrategia que permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración y permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el municipio, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.


Rendición de Cuentas: Comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos -administración municipal- ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados; así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano: Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Municipal conforme a los principios de información completa, clara, consistente con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información: Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Iniciativas Adicionales: Describe las actividades adicionales que se refieren para prevenir y combatir los actos de corrupción.

En aras de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y aportar acciones que garanticen y materialicen la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo la Administración Municipal de girón, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia, enmarcado en los siguientes 5 componentes e iniciativas adicionales.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 24 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

7.2.1. Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos:

La Política para la Administración del Riesgo de la Alcaldía Girón recoge la estrategia liderada desde la Alta Dirección de la Entidad, enfocada en la identificación, tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital a través de la creación de controles, que incidan en la prevención de la materialización del riesgo y acciones de contingencia en caso de que esto suceda, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

El Municipio de Girón define su política del riesgo atendiendo los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la cual articula los riesgos de Gestión, Corrupción y de Seguridad Digital; así mismo, se tendrán en cuenta el marco normativo y los lineamientos dados al interior de la Entidad para la operación del Sistema de Gestión y Control Integrado y los que impartan los organismos de la Entidad, responsables de la administración de los riesgos.

Finalmente, hay que indicar que la Alta Dirección, a través de la adecuada Gestión de los Riesgos orientará su gestión al mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Alcaldía de Girón, así como, de su capacidad para responder efectivamente a las expectativas y necesidades de las partes interesadas.

La Política para la Administración del Riesgo de la Alcaldía de Girón establece los principios básicos y el marco general de actuación para el control y la gestión de los riesgos a los que se enfrenta la entidad, identifica los responsables dentro del proceso y establece la metodología para la elaboración de los Mapas para la identificación de los riesgos, niveles para calificar el impacto y el tratamiento para cada uno de los riesgos identificados, así, como las acciones de contingencia en caso de su materialización y los niveles de aceptación del mismo.

La Gestión del Riesgo de Corrupción es una herramienta de fundamental importancia para combatir la corrupción, que se implementa por la alta dirección de la Alcaldía de Girón, incorporando dentro de la Política de Administración de Riesgos, el impacto en la valoración del riesgo de corrupción, mediante la adopción del formulario propuesto por la Secretaría de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

PR-X.02

Pág. 25 de 48

Versión:

04

Fecha de Aprobación:

29/01/2024

SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Transparencia de la Presidencia de la República, con el objeto de identificar las zonas en que se encuentra determinado riesgo: baja, moderada, alta, extrema, y de esta forma poder evaluar controles que permitan minimizar los riesgos.

En caso de materialización de un riesgo se debe informar a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Calidad y Gestión Documental; bimestralmente los Secretarios y/o Jefes de Oficina realizarán seguimiento a los Riesgos Identificados por cada uno de los Líderes de los procesos, de acuerdo con los Mapas de Riesgo, con el fin de efectuar las recomendaciones y/o ajustes a que haya lugar. Para la actualización de los Mapas de Riesgo de Proceso, Seguridad de la Información y de Corrupción, se debe solicitar apoyo de la Dirección de Calidad y Gestión Documental y este debe de ser aprobado por el líder del proceso.

Es de carácter obligatorio que todas las dependencias ejecuten los controles y acciones preventivas estipuladas para lograr la no materialización y/o la mitigación de sus riesgos, y a su vez, mantener disponibles para la Oficina de Control Interno y Órganos de Control, las evidencias para su seguimiento y validación

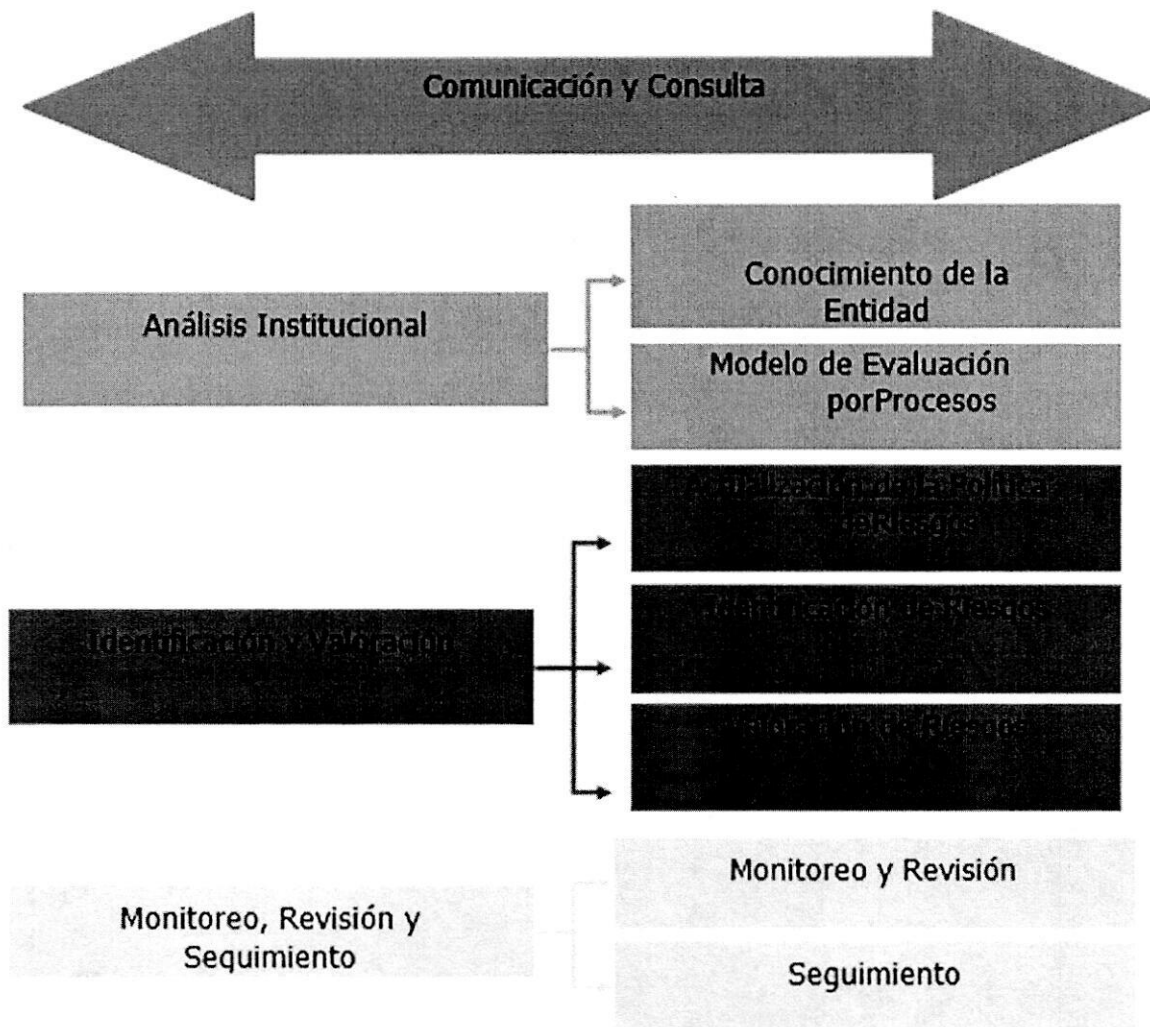
La Alcaldía de Girón adopta la metodología general para la administración de riesgos, la cual se basa en la metodología definida por el DAFP en la guía para la administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el diseño de controles en entidades públicas en su versión cuatro (4). Se debe tener en cuenta que la metodología que se presenta a continuación se basa en tres criterios principales: 1. Análisis institucional, 2. Identificación, valoración y clasificación de los riesgos y 3. Monitoreo, seguimiento y evaluación. De igual forma se considera un cuarto criterio transversal de comunicación y consulta.

El monitoreo y revisión periódica está a cargo de los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos de trabajo y si es del caso, deben ajustar y reportar los cambios a la Dirección de Calidad para hacerlos públicos.

El Seguimiento lo realiza la Oficina de Control Interno, analizando la efectividad de los controles establecidos para la mitigación y la no materialización de los riesgos de corrupción.

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Ilustración 2 Metodología general para la administración de riesgos



Fuente: Política de Administración del Riesgo del Municipio de Girón.

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:


Tabla 1 Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Examinar si es necesaria la actualización de la Política de Administración de Riesgos	Política actualizada	Oficina de Control Interno	Primer Trimestre



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	1.2	Socializar, publicar y difundir la Política de Administración de Riesgos de Corrupción adoptada por la Alcaldía de Girón a las diferentes Oficinas	Socialización, publicación y difusión	-Oficina de Control Interno Con apoyo de: -Dirección de las TIC	Segundo Trimestre
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar el 100% de los ajustes solicitados por los líderes de proceso a los mapas de riesgo	Mapas de Riesgo de Corrupción ajustados.	Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Segundo Trimestre
	2.2	Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2025, previa reglamentación por parte del Gobierno Nacional.	(Consolidación del documento).	Secretaria Privada/Dirección de calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Cuarto Trimestre
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Mapas de Riesgos de Corrupción publicados en la página web de la Alcaldía De Girón	Dirección de calidad y Gestión Documental con apoyo de: Dirección de las TIC	Segundo Trimestre
	3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	Correo electrónico y/o comunicaciones internas	Dirección de calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre
	3.3	Socializar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Correo electrónico/página web	Dirección de calidad y Gestión Documental/apoyo Dirección de TICS	Primer Trimestre
4. Monitoreo o revisión	4.1	Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso para la gestión de los riesgos de corrupción, para detectar cambios e	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones	Dirección de calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 28 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	identificar riesgos emergentes				
4.2	Monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Mapas de Riesgo de Corrupción	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones	Dirección de calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre	
5. Seguimiento	5.1.	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento	Oficina de Control Interno	Con corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre
	5.2.	Publicar el Formato de Seguimiento diligenciado	Publicación en la página web de la Alcaldía de Girón del Formato de seguimiento diligenciado	Control Interno con apoyo de: -Secretaría de las TIC	Mayo, septiembre de 2024 y enero de 2025

Fuente: Elaboración propia



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 29 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

7.2.2. Componente 2 Racionalización de Tramites

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Los tramites han sido creados en los entes públicos como la representación para asentir a un derecho, cumplir un compromiso, o ejercer una acción que se encuentra debidamente regularizada, con el propósito que el ciudadano pueda lograr un producto o un servicio, al cumplir con los contextos establecidos. Este acercamiento entre los ciudadanos y el estado procura ser regulado, para impedir hechos de corrupción y una indebida gestión de los trámites por incompetencia de las actividades a realizar, ya sea por parte del ciudadano o de la entidad

La administración Municipal de Girón, ha encaminado sus acciones en automatizar y perfeccionar los procesos que implican directamente el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios, con el fin de proporcionar una mejor vigilancia, promoviendo en los servidores el compromiso para una adecuada gestión; así como, la racionalización no solo de los trámites sino también de los procesos y procedimientos indispensables para realizarlo, que conlleven al aumento de la satisfacción ciudadana.

La Política de Racionalización de Tramites de la Alcaldía Municipal de Girón, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que se brindan en cumplimiento al Plan de Desarrollo, en aras de implementar acciones normativas, administrativas y tecnológicas que atiendan a la simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes.

Dentro de las acciones diseñadas en la estrategia, entre otras, se consultará por la mayor frecuencia mensual de trámites, para elaborar por dependencia un formulario que podrá ser diligenciado en línea, facilitando el envío de documentos electrónicos, permitiendo la adopción de esquemas no presenciales de atención, la descongestión física de las dependencias, con la consecuente reducción de tiempo y costos en el trámite, atendiendo la Guía de Racionalización de Trámites, el Decreto 1083 de 2015, y el decreto 019 de 2012, o Estatuto Anticorrupción.

Las actividades definidas para este componente son las siguientes:


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN <small>Monumento Nacional</small>	Código:	PR-X.02	Pág. 30 de 48
	Versión:	04	
	Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
	SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

Tabla 2 Componente 2 Racionalización de Tramites

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Racionalización de Tramites					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Identificación	1.1	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - Opas	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUIT	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre
2. Priorización de trámites	1.2	Priorizar los tramites y/o Otros procedimientos administrativos Opas a intervenir	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs priorizados	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre
3. Racionalización de trámites	3.1	Elaboración de la Estrategia para 2024	Estrategia Elaborada	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre
4. Interoperabilidad	4.1	Identificar los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas	Listado de tramites posibles a interoperabilidad	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto Trimestre

7.2.3. Componente 3 Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, que busca acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción, incluyendo los atributos de la información pública:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 31 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

comprensible, aplicada y oportuna, disponible y completa; según lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas, así como el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010.

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. Mediante la Estrategia de Rendición de Cuentas la Administración Municipal informa los resultados de la gestión, cumplimiento de los productos para la vigencia, así como su ejecución presupuestal o de gestión, lo anterior como parte de la promoción del dialogo con la comunidad, siendo este una expresión de control social y de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía, lo que ha incrementado los niveles de confianza en la Entidad.

Atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de República, la Rendición de Cuentas en la Alcaldía de Girón estará orientada a la implementación de un proceso continuo y bidireccional, tomando como base el diálogo con los ciudadanos y la generación de espacios para que la ciudadanía conozca la gestión de la administración, para lo cual la Alcaldía de Girón velará que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de: estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2, “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5” y “Manual Único de Rendición de Cuentas Versión 2”, direccionando a través del Consejo de Gobierno al equipo líder de rendición de cuentas, para el cumplimiento de las acciones señaladas en la ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, que estarán lideradas por el Equipo de Rendición de Cuentas creado en el Acta N° 2 del 5 de octubre el año 2020, en sesión por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía Municipal , e igualmente a los responsables de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, con base en el ejercicio de rendición de cuentas de años anteriores y con el fin de mejorar las debilidades detectadas e inconformidades por los ciudadanos de a pie, en cuanto a la accesibilidad de la información se ha evidenciado emprender acciones que fortalezcan los mecanismos utilizados siendo este un proceso que se realiza día a día por ser un ente público, garantizando un dialogo doble vía constante con la comunidad y partes interesadas en aras de la mejora de los procesos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 32 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

institucionales, seguido a las diferentes notas de avance de los proyectos y programas de la administración a través de la Dirección de Prensa y Comunicaciones, buscando así que el proceso de rendir cuenta de los resultados de la gestión sea continuo y permita mantener una gestión transparente, teniendo en cuenta que este proceso trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión de la Entidad, estrategias a las que se les dará continuidad en esta vigencia para lo cual se han identificado las siguientes actividades:

Tabla 3 Componente 3 Rendición de Cuentas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Número de espacios/piezas/actualizaciones/revisiones mínimas en el año	
Subcomponente 1: Información: Para rendir cuentas es necesario contar qué estrategias, recursos, actores, espacios y poblaciones participaron y se beneficiaron con las acciones desarrolladas.	1.1	Publicar informe de seguimiento al plan de desarrollo	Informe de seguimiento al plan de desarrollo	Secretaria de Hacienda, Dirección TIC	Marzo de 2024 Julio de 2024 Diciembre de 2024	3
	1.2	Publicar seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Informe de Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	Oficina Control Interno	mayo, septiembre del 2024, enero 2025	3
	1.3	Publicar en medios de comunicación oficiales los informes realizados a entes de control	Informes realizados a los entes de control publicados en medios oficiales de la alcaldía de girón	Secretaria Privada, Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	3
	1.4	Realizar actualización a la página web de la alcaldía de girón	Página web oficial de la alcaldía de girón actualizada	Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	3
	1.5	Publicar en redes sociales oficiales de la Alcaldía de girón sobre avances a la gestión, planes, programas y proyectos	Publicar los avances en el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en redes sociales oficiales de la Alcaldía municipal de girón	Dirección de Prensa y Comunicaciones, Dirección de TIC, Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Enero - Diciembre	4
Subcomponente 2 Diálogo: Dialogar con la ciudadanía sobre las gestiones,	2.1	Actualización de grupos de interés, grupos de valor	Caracterización de grupos de interés, grupos de valor	Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de:	Primer Trimestre	1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 33 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:	29/01/2024	
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Número de espacios/piezas/actualizaciones/revisiones mínimas en el año	
acciones y decisiones tomadas en la gestión, fortalece los lazos de confianza, aumenta la legitimidad en las decisiones tomadas y promueve una mejor rendición de cuentas.			todas las dependencias			
	2.2	Realizar Rendición de Cuentas de los primeros 100 días de gobierno	Rendir un informe de resultados y logros de los primeros 100 días	Dirección de Prensa y Comunicaciones Con apoyo de todas las dependencias	Abril	1
	2.3	Disponer encuentros presenciales y digitales con los grupos de valor dando a conocer avances y resultados del cumplimiento al plan de desarrollo	Disponer Encuentros presenciales y digitales con grupos de valor en donde se dé a conocer los avances del plan de desarrollo	Secretaria Privada	Julio - Diciembre	2
	2.4	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas periodo 2024	Evento de Rendición de Cuentas pública del periodo 2024	Secretaria Privada/ Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre	1
Subcomponente 3 Responsabilidad: Luego de desarrollar espacios de diálogo, las entidades deben analizar las observaciones, recomendaciones y propuestas recibidas, y definir elementos y acciones que implementen en sus planes institucionales para satisfacer las necesidades ciudadanas y	3.1	Recolectar la información recibida por parte de los grupos de valor en espacios de dialogo	Informe de PQRS y encuestas realizadas a los grupos de valor en los espacios de rendición de cuentas	Secretaria Privada/ Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre/ Enero de 2025	1
	3.2	Asumir compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Informe de compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Secretaria Privada/ Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre/ Enero de 2025	1
	3.3	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Secretaria Privada/ Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre/ Enero de 2025	1

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: PR-X.02 Pág. 34 de 48

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29/01/2024


SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Número de espacios/ piezas/ actualizaciones/ revisiones mínimas en el año	
mejorar la gestión y los próximos ejercicios de rendición de cuentas	3.4	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos.	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos.	Secretaria Privada/ Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre/ Enero de 2025	1
	3.5	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, a partir de los informes realizados por el área de control interno.	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, a partir de los informes realizados por el área de control interno.	Secretaria Privada, Oficina de Control interno administrativo	Diciembre/ Enero de 2025	1

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 35 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

7.2.4. Componente 4 Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

La Estrategia de Servicio al Ciudadano a aplicar para la vigencia contemplará la continuación del proceso de implementación de la Política de Atención al Ciudadano, y el seguimiento y cumplimiento del Manual de Servicio al Ciudadano, en este documento se consignarán los lineamientos que deben asumir todos aquellos Servidores Públicos que interactúan con los ciudadanos, entidades públicas o entidades privadas que cumplan con funciones públicas. Estas herramientas serán de obligatorio cumplimiento para quienes hagan parte de la alcaldía Municipal, sin importar el tipo de vinculación y si atienden o no a los ciudadanos de manera directa.

De esta forma, la entidad crea estrategias que permitan mayor participación ciudadana, mayor interacción con el público, no solo a través de cursos, capacitaciones o eventos enfocados a una población específica, sino por el contrario se pretende realizar eventos a donde se llegue a varios sectores sociales que permitan una mayor interacción entidad-ciudadano, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano mediante el incremento y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-, fortaleciendo las estrategias de Gobierno en Línea, realizando acciones orientadas al aumento de la oferta de servicios en línea, que permita agilizar los trámites y favorezca el ejercicio del control ciudadano, organizar los archivos de la administración mediante programas de gestión y administración documental, de manera que los documentos sean una herramienta para la planeación y para la lucha contra la corrupción, evaluando su gestión institucional a través de encuestas de satisfacción y seguimiento continuo a las diferentes PQRS radicadas al ente territorial con miras a cumplir con la normatividad legal vigente y en los términos oportunos de respuesta para los ciudadanos, a través de los canales de dialogo con la ciudadanía y demás partes interesadas en la página web institucional de la Alcaldía, así mismo en formatos de encuestas que se encuentran en las diferentes oficinas que son revisadas por parte de la Dirección de Calidad y Gestión documental y generando informes Periódicos del análisis de satisfacción de los ciudadanos, objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno; con el fin de garantizar la relación institucional entre la Alcaldía y los ciudadano y cumplimiento del objeto misional se han definido las siguientes actividades:

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Tabla 4 Componente 4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Caracterizar a los grupos de valor y partes interesadas a quienes van dirigidos los servicios	Caracterización que contenga todos los datos de los grupos de valor y partes interesadas	Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias.	Primer Trimestre
	1.2	Socializar y si es necesario, actualizar la Política de Servicio al Ciudadano.	Política de Servicio al Ciudadano socializada	-Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Sensibilizar a los funcionarios en materia de atención al ciudadano	Sensibilización realizada	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre
	2.2	Asegurar el buen funcionamiento del hardware y software disponible en la administración	Cronograma de mantenimiento preventivo de página web, redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás canales y herramientas de la información y la comunicación con los que cuenta la Administración Municipal	-Dirección de las TIC	Ultimo día de abril, agosto y noviembre
	2.3	Disponer y sensibilizar a los ciudadanos, respecto de los Canales de Atención según las necesidades para garantizar cobertura.	Socializar los diferentes canales de comunicación con los ciudadanos	-Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer trimestre
	2.4	Poner en funcionamiento la Ventanilla Única Virtual de Atención al Ciudadano	Ventanilla única virtual	Dirección de las TIC	Segundo trimestre



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	2.5	Elaborar Formulario de atención al ciudadano	Formulario de atención	Dirección de las TIC	Primer trimestre
3. Talento humano	3.1	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	Una (1) capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer Trimestre
	3.2	Evaluar, retroalimentar e incentivar el desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el comportamiento hacia los ciudadanos.	Una (1) evaluación de desempeño donde incluya este tema y/o aplicación de evaluación donde se estudie la actitud frente al ciudadano	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Semestre
	3.3	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Informe semestral de ejecución de actividades proyectadas	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Julio y diciembre
	3.4	Realizar actividades de reconocimiento para exaltar la labor desarrollada por los servidores y contratistas que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios	Reconocimientos	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y Cuarto trimestre
4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar y socializar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora	Cuatro (4) Informes trimestrales de PQRSD	- Dirección de Calidad y Gestión Documental	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre
	4.2	Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre la	2 campañas de sensibilización	- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y cuarto trimestre



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	responsabilidad frente a los ciudadanos			
4.3	Capacitar a los funcionarios sobre la Política de Atención al Ciudadano, Manual de Atención al Ciudadano, carta del trato digno	Capacitación virtual o presencial	- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer semestre de
5. Relación con el ciudadano	5.1 Realizar seguimiento periódicamente a las PQRSD presentadas mes a mes para asegurar respuestas en los términos de ley.	Un (1) informe semestral de PQRSD	-Control Interno	Con corte a junio y a diciembre

Fuente: Elaboración Propia

7.2.5. Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Atendiendo los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, se pone a disposición del público los diferentes medios relacionados con acceso a la información. De igual forma, continúa aunando esfuerzos de revisión y actualización permanente de la información de acuerdo con los cambios tanto organizacionales como legales, la alcaldía Municipal promueve la implementación de las TIC, ya que con estas se pretende mejorar la percepción de la eficiencia de la Entidad en respuesta a los múltiples requerimientos de la ciudadanía; por esto, las actividades de este componente buscan mejorar la interacción Alcaldía-Ciudadano.

Este componente está a nivel nacional está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública".

Atendiendo la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, con base en lo establecido en la normatividad anteriormente mencionada, se han emprendido acciones nutridas para el fortalecimiento de la información a través de medios físicos, electrónicos y respuesta oportuna y en los términos de ley a las diferentes solicitudes allegadas a cada uno de las oficinas de la Alcaldía; garantizando el seguimiento a través de respuestas oportunas a las solicitudes allegadas y en términos de ley que genera la Oficina de Control Interno, adicionalmente se cuenta con las Tablas de Retención Documental identificando aquellas Series y Subseries que son de reserva institucional, información clasificada e información pública, así como también el procedimiento archivístico para la consulta de documentos que reposan en el Archivo Central de la administración, aplicando en paralelo formatos de seguimiento y responsabilidad que garantice la no materialización de actos de corrupción en la cual se vean implicados los servidores públicos; así mismo para mejorar los controles y las debilidades detectadas se relacionan las siguientes actividades en pro de contribuir con el fácil acceso a la información y transparencia del ente Territorial para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados:

Tabla 5 Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Socialización del Reporte de Auditoría ITA 0998 para el Periodo 2023.	Verificación de obligaciones por parte de cada sujeto obligado sobre la divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le	Una (1) socialización a todos los sujetos obligados	- Dirección de TIC	Primer trimestre del año



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 41 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Subcompone	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
				-Dirección de Tesorería. -Dirección de Calidad y Gestión documental	
1.3	Publicar la información definida en la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 1081 de 2015- Resolución 3564 de 2015	Actualización de la página WEB	Informe semestral de actualización de la página WEB	-Dirección de las TIC	Primer y segundo semestre
1.4	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOP	Publicación del PAA	Informe mensual	Dirección de Recursos Físicos e Inventarios	mensual
1.5	Realizar seguimiento cuatrimestral del cargue de la información en el SIGEP en el módulo de contratistas, la vinculación y liquidación de los contratistas de prestación de servicios en la Administración Central	Cargue en el SIGEP	cuatrimestral	Oficina de Contratación	Cuatrimestral
1.6	Realizar seguimiento cuatrimestral a la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculen y desvinculen de la Administración Central	Cargue en el SIGEP	cuatrimestral	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuatrimestral

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de sus PQRS desde su inicio hasta su final	Capacitar a los funcionarios de la administración	Capacitación del funcionamiento sistema GD	-Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer semestre
	3.1	Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web de la alcaldía y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	Inventario de activos de la información publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información	Uno (1) inventario de activos de la información actualizado	-Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de la -Dirección de las TIC	Primer trimestre
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Formular el Esquema de publicación de información	Publicación de información	Actualización de la Pagina web de la Alcaldía	-Secretaría de las TIC	Segundo trimestre
	3.3	Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada	TRD Publicadas	TRD Publicadas	- Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto trimestre
	3.4	Socializar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental socializada-difundida	Una (1) Política de Gestión Documental socializada-difundida	- Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer trimestre
	3.5	Actualizar y difundir el PGD de acuerdo a los lineamientos del Decreto 2609 de 2012, copilado por el Decreto 1080 de 2015 y los parámetros del AGN	PGD	PGD Publicado	Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre
	4. Criterio diferencial	4.1	Adecuar instrumentos y medios digitales existentes para permitir	Verificar y/o actualizar los medios	Un informe respecto	Dirección de TIC / Dirección de Población



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 43 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcompone nte	Actividades		Meta o Producto	Indicador es	Responsable	Fecha Program ada
de accesibilida d	la accesibilidad a población con discapacidad y/o grupos diferenciales.		digitales existentes	del mantenimiento preventivo y/o acción correctiva ejecutados a los Instrumentos y/o Medios Digitales con los que cuenta la Administración Municipal para la Accesibilidad a los servicios y/o productos de la Población con Discapacidad y/o Grupos Diferenciales	con Discapacidad	
4.2	Elaboración de mínimo (2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.		(2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género	2 piezas publicitarias	Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer y Tercer trimestre



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	PR-X.02	Pág. 44 de 48
Versión:		04
Fecha de Aprobación:		29/01/2024
SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcompone	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	
	4.3	Elaborar y socializar la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Una (1) Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción aprobada	-Secretaría Privada Con apoyo de: -Dirección de Control Interno Disciplinario -Dirección de las TIC -Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo -Control Interno -Dirección de y Calidad y Gestión Documental -Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Primer Semestre
	4.4	Mantener los niveles de accesibilidad relacionados con los controles del Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020	Estándares cumplidos/total estándares *100%	Actualización página web	Dirección de TICS	Primer Semestre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe trimestral de visitas realizadas por los ciudadanos a la página web, indicando cuales son los sitios de mayor interés, el cual será publicado en la página de la entidad en transparencia.,	Informe de visitas y publicación del mismo	4 informes	Dirección de las TIC	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 45 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			


7.2.6. Iniciativas Adicionales

En este componente, la alcaldía Municipal describe las actividades adicionales que se refieren para prevenir y combatir los actos de corrupción.

Tabla 6 Componente 6 Iniciativas Adicionales

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente Iniciativas Adicionales						
Subcompone	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsabl e	Fecha Program ada
1. Conflicto de Intereses	1.1	Solicitar el diligenciamiento del formato GCO-FO-11 de Declaración de Conflicto de Interés, al 100% de los funcionarios de planta de la Entidad	Circular informativa	Una Circular dando a conocer la exigencia legal y solicitando el diligenciamiento	-Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre
	1.2	Solicitar el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios de los directivos de la Entidad, en el marco de la Ley 2013 de 2019	Circular informativa	Circular dando a conocer la exigencia legal	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre
	1.3	Elaborar la política de integridad pública que involucra acciones del código de integridad y la gestión del conflicto de intereses	Política integridad	Política integridad	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre
	1.4	Realizar una actividad de divulgación a servidores públicos y contratistas para promover el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Registro asistencia	Capacitación a servidores públicos y contratistas	Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN</p>	Código:	PR-X.02	Pág. 46 de 48
	Versión:		04
	Fecha de Aprobación:		29/01/2024
	SECRETARIA PRIVADA		
Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- COMITÉ DE APOYO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Mapas de Riesgos, aproximación técnica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción, Bogotá. 1998.
- 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. Bogotá, 2014.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Proyectos de Moralización de la Administración Pública Colombiana. Riesgos de la Administración Pública. Bogotá 2000.
- 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.
- GOBIERNO DE COLOMBIA. Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá 2012.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. NTC31000:2011. Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011.
- 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. Bogotá
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN-
<http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupotransparencia.page>
- UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Introducción A La Prospectiva Estratégica. Francisco José Mojica. Bogotá. 2008.
- VEEDURÍA DISTRITAL. Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Bogotá. 2010.
- CONPES 167 DE 2013
- CONPES 3785 DE 2013
- LEY 5 DE 1992. Reglamento del Congreso, Senado y Cámara de Representantes.
- LEY 489 DE 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
- 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
- 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: PR-X.02 Pág. 47 de 48

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29/01/2024

SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

- 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 4637 DE 2011. Por medio del cual se crea la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 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 1649 DE 2014. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- 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

9. WEBGRAFIA

DAFP. (2015). *Micrositio MIPG.* Obtenido de <http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano.pdf>

DAFP. (10 de 12 de 2020). Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34298398/2020-12-16_Guia_administracion_riesgos_dise%C3%B1o_controles_final.pdf/fa179c5e-45bb-dffd-027c-043d4733c834?t=1609857497641

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Implementación Inicial	29/01/2021
01	Actualización de periodo e inclusión de ítems de legalización, según la actualización del Instructivo de elaboración y control de documentos DC-I.01	28/01/2022
02	Actualización de información por vigencia	27/01/2023
03	Actualización de información por recomendaciones del Departamento Administrativo De La Función Pública DAFP	08/08/2023
04	Actualización de Información por vigencia, inclusión de responsables de línea de defensas	29/01/2024



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: PR-X.02 Pág. 48 de 48

Versión: 04




Fecha de Aprobación: 29/01/2024

SECRETARIA PRIVADA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

11. TRAZABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: María del Pilar Florez Galvis 	Nombre: Marlon Steven Aguilar Rincón  De conformidad con el procedimiento DC-P.01 e Instructivo DC-I.01	Nombre: Omar Jair Agudelo Tarazona 
Cargo: Secretaría Privada	Cargo: Director Administrativo de calidad y Gestión documental	Cargo: Secretario del CIGD
Fecha: 24/01/2024	Fecha: 25/01/2024	Fecha: 29/01/2024

12. LEGALIZACION

Aprobación por Comité de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Omar Jair Agudelo Tarazona
Cargo:	Secretario CIGD
Fecha:	29/01/2024
Acta Número:	01/2024
Firma:	