



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SESQUILÉ, DE LA MANO CON LA COMUNIDAD
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
VIGENCIA 2023**



¿Qué es el Plan Anticorrupción?

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que promueve el acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, la generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano y el mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad.

Justificación

Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1474 de 2011. Es pertinente que la administración municipal construya el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para poder planear el proceso de la rendición de cuentas durante la vigencia del 2023 y evaluación del periodo administrativo 2020 - 2023 plan de desarrollo municipal "Sesquilé, de la mano con la comunidad", evaluando de la gestión administrativa y buenas prácticas de transparencia.

Objetivo General

Formular para la vigencia 2023, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la alcaldía de Sesquilé, conforme a lo que establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, como herramienta para fortalecer la capacidad institucional en la lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno..

Componentes del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de la Alcaldía de Sesquilé

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene 5 componentes y un componente más de iniciativas adicionales:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
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. Iniciativas adicionales

Metodología de Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022

Para la actualización y consolidación, del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, la Administración Municipal, adelantó un proceso con base en la metodología y los lineamientos definidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", proferido por el DAFP.

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Componente 1. Gestión del Riesgo	Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad	Promover la identificación y prevención de los riesgos de corrupción y administrativos de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la	Revisión y/o diagnóstico de los mapas de riesgos de corrupción en los procesos que apliquen.	Mapa de riesgos de corrupción revisado y diagnosticado de acuerdo a los requerimientos de MIPG y otras normas relacionadas	1	1 de enero - 30 de junio	Líderes de los procesos, responsables de los riesgos y Secretaria de Planeación
			Actualización y publicación mapa de riesgos de corrupción - vigencia 2023	Mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación actualizados	1	1 de julio - 31 de diciembre	Secretarías de Despacho y oficina Control Interno
			Revisión y/o diagnóstico de los mapas de riesgos administrativos en los procesos que apliquen.	Mapa de riesgos administrativos revisado y diagnosticado de acuerdo a los requerimientos de MIPG y otras normas relacionadas	1	1 de enero - 30 de junio	Líderes de los procesos, responsables de los riesgos y Secretaria de Planeación
			Actualización y publicación mapa de riesgos administrativos - vigencia 2023	Mapa de riesgos administrativos y medidas para su mitigación actualizados	1	1 de julio - 31 de diciembre	Secretarías de Despacho y oficina Control Interno
			Efectuar seguimiento a los mapas de riesgos cada 4 meses en las fechas establecidas	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Oficina de Control Interno

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
		elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.	Publicación informes de seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción, según lineamientos contenidos en el documento "Guía para la gestión del riesgo de corrupción".	Número de informes a seguimientos a los mapas de riesgos realizados	3	10 de Mayo 10 de septiembre 10 de enero	Oficina de Control Interno
			Elaborar el plan de auditorías interno, implementarlo y realizar planes de mejora frente a las observaciones y hallazgos que se encuentren en cada proceso, garantizando su seguimiento	Número de planes de auditoría internos elaborados, implementados y con seguimiento	1	31 de marzo	Comité de Coordinación de Control Interno
			Realizar plan de mejoramiento para garantizar la reducción de los riesgos y la mitigación de sus impactos y realizar su seguimiento.	Número de Planes de mejoramiento y seguimientos realizados.	2	1 de enero - 31 de diciembre	Secretarías de Despacho y oficina Control Interno

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Componente 2. Racionalización de trámites	Estrategia antitrámites	Facilitar el acceso a los servicios que brinda el municipio de Sesquilé, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.	Realizar el reporte de información de los trámites que se requieran en la plataforma del SUIT.	Porcentaje de avance en el reporte de información en el SUIT	90%	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno- Secretarías de Despacho y Oficinas
			Elaborar y ejecutar las acciones de la política de racionalización de trámites para el municipio de Sesquilé	Número de tramites racionalizados	3	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
			Socializar el manual de oferta del municipio, y publicarlo en la página web.	Número de manuales de oferta socializados y publicados en la página web.	1	30 de junio	Despacho- Secretarías de Despacho y Oficinas
			Avanzar en la publicación y puesta en funcionamiento de 3 trámites en línea a través de la página web para la vigencia 2023.	Número de trámites en línea implementados a través de la página web.	10	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno- Secretario de Hacienda
			Implementar la caracterización de usuarios y realizar el análisis correspondiente	Número de caracterizaciones de usuarios implementadas con análisis de resultados realizado	1	30 de diciembre	Secretaría de Planeación- Secretarías de Despacho y Oficinas

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Componente Atención ciudadano	3. Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Elaborar la estrategia de comunicación anual.	Número de estrategias de comunicación anual elaboradas	1	28 de Febrero	Secretaria Administrativa y de Gobierno-Despacho
			Implementar el 100% de las acciones establecidas en la estrategia de comunicación anual	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de comunicación	100%	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno-Despacho
			Elaborar e implementar un protocolo de atención al ciudadano que permita definir las reglas de atención al ciudadano y de imagen institucional a ser promovidas por todo el equipo de la administración municipal	Número de protocolos de atención al ciudadano elaborados e implementados	100%	30 de diciembre	Despacho- Secretarías de Despacho y Oficinas
			Elaborar e implementar la política de participación ciudadana	Número de políticas de participación ciudadana formuladas y en implementación	1	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Actualizar la página web en un 100% con información oportuna y de calidad en los links correspondientes a Atención al Ciudadano	Porcentaje de avance en la actualización de la página web sobre atención al ciudadano	100%	30 de Junio	Secretaria Administrativa y de Gobierno
			Informe caracterización de los Grupos de Valor que demanden la oferta institucional a través de PQRS en 2023.	Número de caracterizaciones de grupos de valor realizadas.	1	30 de junio	Secretaría Administrativa y de Gobierno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Levantamiento de la Encuesta de Percepción Ciudadana al Plan Municipal de Desarrollo "Sesquilé, de la mano con la comunidad" y analisis de la Encuesta.	Número de encuestas de percepción ciudadana al PDM	1	30 de noviembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
			Elaborar e implementar un protocolo de manejo de redes sociales en el municipio	Número de protocolos de manejo de redes sociales elaborados e implementados	1	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
			Implementar una estrategia de medición de la satisfacción del cliente	Porcentaje de avance en la implementación de la medición de satisfacción del cliente.	100%	28 de Febrero	Secretaria de Planeación
			Implementar una estrategia de medición de la conformidad del producto	Porcentaje de avance en la implementación de la medición de conformidad del producto	100%	30 de marzo	Secretaria de Planeación
			Realizar una capacitación al personal de la administración municipal para mejorar el trámite de PQRS y la atención al Ciudadano	Número de capacitaciones a los funcionarios públicos sobre manejo de PQRS	1	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
			Formular y Poner en funcionamiento la oficina de atención al ciudadano.	Número de oficinas de atención al ciudadano en funcionamiento	1	30 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
Coordinar y hacer seguimiento al trámite de respuestas de PQRS, mensualmente	Número de seguimientos realizados	12	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	Secretaria Administrativa y de Gobierno-Control Interno			

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Componente Rendición cuentas	4. Estrategia de Rendición Cuentas	Promover el desarrollo de procesos de rendición de cuentas como 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	Publicar en la página web el informe de gestión a la comunidad de la Administración Municipal	Número de informes de gestión de la Administración Municipal publicados en la página web.	1	31 de Enero	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Realizar la rendición pública de cuentas para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Número de rendiciones públicas de cuentas para niños, niñas, adolescentes y jóvenes	1	1 de julio a 30 de Diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Convocar a las veedurías ciudadanas, sociedad civil organizada, órganos de control, organizaciones ciudadanas, para que sean actores permanentes en los procesos de rendición de cuentas.	Número de convocatorias a rendiciones públicas de cuentas con grupos organizados	1	1 de enero 30 de junio	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Realizar rendición de cuentas con funcionarios y contratistas	Número de rendiciones públicas de cuentas con funcionarios y contratistas	1	1 de julio a 31 de diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina
			Realizar la rendición pública de cuentas de las diferentes secretarías y dependencias a los grupos de interes.	Número de rendiciones publicas realizadas a grupos de interes.	1	1 enero a 30 de Diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Realizar la rendición pública de cuentas de las diferentes secretarías y dependencias a través de la Emisora Comunitaria del municipio y Face book live	Número de rendiciones publicas realizadas a través de la emisora local del municipio y en plataforma facebook	1	1 enero a 30 de Diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Elaborar el plan de mejora de los procesos de rendición de cuentas y realizar su seguimiento y cierre en la anualidad	Numero de planes de mejoramiento de los procesos de rendición de cuentas con seguimiento	1	30 de julio	Secretaría de Planeación- Control Interno-Despacho
			Realizar seguimiento a los compromisos con comunidad producto de las rendiciones de cuentas	Número de seguimientos a los compromisos de la rendición publica de cuentas	1	30 de diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Elaboración informe de gestión y realización proceso de empalme	Informe de gestion realizado y publicado	1	30 de diciembre	Secretaría de Planeación- Control Interno-Secretarías de Despacho y Oficinas
			Elaborar 1 publicación sobre la gestión institucional realizada en el periodo 2020 - 2023.	Publicación de la gestión 2020 - 2023.	1	30 de diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno Municipio

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Componente 5. Transparencia y Acceso a la información	Línea 1. Gobierno digital	Contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo; promoviendo que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública. Se busca agilizar los trámites y favorecer el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-.	Elaborar e implementar un plan de mejora frente al avance de la estrategia de gobierno digital, promoviendo la mejora de los resultados.	Número de planes de mejora elaborados frente a la estrategia de gobierno en línea	1	30 de Diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Control Interno
			Avanzar en la Implementación de la Política de Gobierno Digital	Política de gobierno digital implementada	1	30 de diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno
	Línea 2. Gestión contractual	Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) y en SIA-Observa el 100% de los procesos contractuales	Porcentaje de procesos contractuales publicados en el SECOP y en SIA- Observa	100%	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	Oficina de Contratación- Control Interno
			Revisar e implementar el manual de contratación, buscando la mejora y el control en cada actividad, de tal forma que se garantice la eliminación de cualquier riesgo de corrupción y realizar seguimiento	Número de procedimientos de contratación revisados, aprobados e implementados	1	30 de diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Oficina de Contratación- Secretarías de Despacho
	Línea 3. Gestión documental	Promover el adecuado manejo de la documentación del municipio con el fin de que se convierta en una herramienta para la planeación y para la lucha contra la corrupción.	Actualizar e Implementar las acciones que se prioricen en el plan institucional de archivo -PINAR- en un 100%	Porcentaje de avance en la implementación de las acciones priorizadas en el PINAR	100%	30 de diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Secretarías de Despacho
			Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del plan institucional de archivo	Numero de seguimiento al plan institucional de archivo	1	30 de Marzo 30 de Junio 30 de Septiembre 30 de Diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Control Interno
	Línea 4. Visibilización de la situación financiera del municipio	Dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, a través de la visibilización de los gastos de la administración.	Publicar semestralmente las ejecuciones presupuestales en la página web del municipio	Número de ejecuciones presupuestales publicadas mensualmente	2	semestralmente, cinco primeros días del mes siguiente	Secretaría de Hacienda
			Publicar el presupuesto anual ejecutado 2022	Número de presupuestos anuales publicados en la página web	1	31 de Enero	Secretaría de Hacienda
			Publicar el presupuesto anual proyectado 2023	Número de presupuestos anuales publicados en la página web	1	31 de Enero	Secretaría de Hacienda
	Línea 5. Visibilidad de la información	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, realizando los procesos de publicación de la información para que sea objeto de control por parte de la comunidad	Publicar en la página web el 100% las políticas públicas sectoriales y semestralmente su respectivo seguimiento	Porcentaje de políticas públicas sectoriales publicadas con su respectivo seguimiento	100%	30 de Junio 30 de Diciembre	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Secretaría de Planeación
			Publicar los planes de acción ejecutados 2022 en la página web municipal	Porcentaje de avance en la publicación de los planes de acción ejecutados 2022	100%	31 de Enero	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Secretaría de Planeación
			Publicar los planes de acción proyectados 2023 en la página web municipal	Porcentaje de avance en la publicación de los planes de acción proyectados 2023	100%	31 de Enero	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Secretaría de Planeación
			Publicar anualmente el seguimiento del plan de desarrollo municipal	Número de seguimientos al plan de desarrollo publicados anualmente	1	30 de Marzo	Secretaría Administrativa y de Gobierno- Secretaría de Planeación

Componentes	Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
	Línea 6. Sistema de Información Municipal	Consolidar el sistema de información municipal promoviendo la organización de las bases de datos municipales y la unificación de variables para garantizar una mejor captura de la información cumpliendo con las normas de seguridad de la información.	Revisar e implementar la política de datos abiertos.	Número de políticas de datos abiertos revisadas e implementadas	1	31 de diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno- Despacho
			Revisar, ajustar e implementar la política de seguridad de la información	Porcentaje de avance en la implementación de la política de seguridad de la información del municipio	50%	30 de Diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno
Componente 6. Iniciativas adicionales	Código de Integridad	Lograr la apropiación del código de integridad y promover la práctica constante de los valores y principios allí establecidos	Realizar una actividad de promoción y apropiación de los valores establecidos en el código de integridad Difundir y fortalecer la cultura de la legalidad Identificar el nivel de apropiación del código de integridad en los nfuncionarios y contratistas.	Número de actividades realizadas	1	30 de marzo a 30 diciembre	Secretaria Administrativa y de Gobierno- Secretarías de Despacho y oficinas
	Conflicto de interés	Capacitar y sensibilizar sobre temas de conflicto de interés	Actividades pedagógicas para servidores públicos y contratistas sobre gestión del conocimiento de conflicto de interés	Número de actividades pedagogicas en conflicto de intereses	1	30 de marzo a 30 diciembre	Secretaria de Planeación- Control Interno- Secretarías de Despacho y oficinas
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Promover la mejora continua de la prestación del servicio en el municipio de Sesquilé.	Implementar las acciones del modelo integrado de planeación y gestión en el municipio de Sesquilé que se prioricen	Porcentaje de avance en la implementación de las acciones del modelo integrado de planeación y gestión priorizadas	100%	30 de diciembre	Secretaria de Planeación- Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina
Consolidación del documento		Henry Alfredo Castro Moreno/ Secretario de Planeación					
Seguimiento del plan		Carlos Efen Sarmiento/ Jefe de Control Interno					