****



**P**l**an Anticorrupción y de**

**Atención al ciudadano**

**2016**

**“Un Gobierno sin tolerancias con la Corrupción”**

**Manuel Vicente Duque Vásquez**

**Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPO DE GOBIERNO** |  |
| **DESPACHO DEL ALCALDE**  María Eugenia García Montes  **Jefe Oficina Asesora de Jurídica**  Alexander Gallardo  **Jefe Oficina Asesora de Informática**  Verónica Gutiérrez de Piñeres  **Jefe Oficina Asesora de Control Interno**  Diamys Patricia Tous Mendoza  **Jefe de Oficina Asesora de Control Disciplinario**  Yolanda Wong Baldiris  **Directora Escuela de Gobierno**  Carolina Lenes Arreola  **Gerente de Espacio Publico**  Juan Carlos Díaz Martínez  **Jefe de Oficina de Comunicaciones y prensa**  Tatiana Borre González  **Jefe Oficina Protocolo** |  |
| |  | | --- | | **SECRETARIOS DE DESPACHO**  Luz Estela Cáceres Morales  **Secretaria General**  Luz Elena Paternina Mora  **Secretaria de Planeación**  German Arturo Sierra Anaya  **Secretario de Educación**  Napoleón Guillermo de la Rosa Peinado  **Secretario de Hacienda**  Wilson Leopoldo Herrera Díaz  **Secretario de Infraestructura**  María Elvira Márquez Faciolince  **Secretaria de Participación y Desarrollo Social**  Fernando David Niño Mendoza  **Secretario del Interior y convivencia Ciudadana**  **DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**  Adriana Meza Yépez  **Departamento Administrativo Distrital de Salud (DADIS)**  Edilberto Mendoza Goez  **Departamento Administrativo Distrital de Tránsito y Transporte (DATT)**  Jorge Luis Marimon Blanco  **Departamento Administrativo de valorización** |  |  | | --- | | **ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**  William Ramón García Tirado  **Corvivienda**  María Angélica García Turbay  **Establecimiento Publico Ambiental – EPA**  José Raimundo Ricaurte Gómez  **Distriseguridad**  Berta Lucia Arnedo Redondo  **Instituto de Patrimonio y Cultura – IPCC**  Hernando de Jesús Pertuz Corcho  **Instituto Distrital de Deportes y Recreación**  Gustavo Jiménez Sierra  **Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA**  Verena Bernarda Polo Gómez  **Empresa Social del Estado - ESE Cartagena de Indias** |   **EQUIPO TECNICO ENCARGADO DE LA CONSOLIDACION Y FACILITACION DEL PLAN**  **LUZ ELENA PATERNINA MORA**  **Secretaria de Planeación**  **EDWIN ANTONIO PUELLO ESTRADA**  **Profesional Especializado – Coordinador de Calidad y MECI – Secretaria de Planeación Distrital**  **FORMULACIÓN DE COMPONENTES (ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRAMITES, RENDICIÓN DE CUENTAS, MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, OTRAS INICIATIVAS ADICIONALES)**  **LUZ ESTELA CACERES MORALES**  **Secretaria General**  **ANA DEL CARMEN LORA HERRERA**  **Coordinadora Oficina Distrital de Calidad y MECI**  **SEGUIMIENTO DEL PLAN**  **VERONICA GUTIERREZ DE PIÑEREZ MORALES**  **Jefe de Oficina Asesora de Control Interno**  **CONTENIDO**  **INTRODUCCION**   1. **MARCO NORMATIVO** 2. **OBJETIVOS DEL PLAN** 3. Objetivo General del Plan 4. Objetivos Específicos del Plan 5. **ARTICULACION ENTRE EL PROGRAMA DE GOBIERNO *“PRIMERO LA GENTE”* Y LA POLITICA**   **PUBLICA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**   1. **ALCANCE DEL PLAN** 2. **COMPONENTES DEL PLAN**   **1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**    **2. RACIONALIZACION DE TRAMITES**    2.2 Formato Plan de acción relacionado con la estrategia de Racionalización de Tramites  **3. RENDICION DE CUENTAS**    3.2 Formato Plan de acción relacionado con la estrategia de Rendición de Cuentas  **4. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO** |  |
| 4.2 Formato Plan de acción relacionado con la estrategia para mejorar la Atención a los Ciudadanos  **5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION**    5.2 Formato Plan de acción relacionado con la estrategia mecanismos para transparencia y el acceso a la información.  **6. INICIATIVAS ADICIONALES**    6.2. Formato Plan de acción relacionado con la estrategia de implementar otras iniciativas adicionales |  |
| **VI. EJECUCION**  **VII. SEGUIMIENTO**  **VIII. SOCIALIZACION** |  |
|  | |

**INTRODUCCION**

El presente documento constituye la consolidación y presentación oficial de la estrategia anticorrupción elaborada por el gobierno del nuevo Alcalde Mayor de Cartagena Dr. Manuel Vicente Duque Vásquez, para hacer frente al fenómeno de la corrupción en el ámbito institucional distrital. En el contenido de este documento, se definen de una manera específica los alcances que tendrá la estrategia anticorrupción consignada en el programa de gobierno del nuevo mandatario de los cartageneros denominado ***“Primero la Gente”,*** gobierno, que pretende tener **“Cero tolerancia”** frente al fenómeno de la corrupción y la posible ocurrencia o desarrollo de sus malas prácticas desde la institucionalidad distrital.

Basados en las metodologías diseñadas por el Gobierno Nacional y las experiencias en la elaboración de las estrategias anticorrupción presentadas en años anteriores, el nuevo gobierno distrital ha formulado su estrategia anual anticorrupción basado en el desarrollo de seis (6) componentes, a saber:

* *Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción*
* *Racionalización de Trámites*
* *Rendición de Cuentas*
* *Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano*
* *Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información*
* *Iniciativas Adicionales*

En cada uno de los componentes señalados anteriormente, se ha tratado de seguir las metodologías diseñadas por el gobierno nacional para dar cumplimiento a las disposiciones legales señaladas en cada materia. En el distrito de Cartagena de indias las políticas establecidas en los componentes de racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y el acceso a la Información, así como la de otras iniciativas adicionales son dirigidas o lideradas por la Secretaria General como dependencia responsable del proceso, es por ello que se ha hecho una integración entre todas estas estrategias, las cuales junto con la consolidación del mapa de riesgos de corrupción constituyen la estrategia anticorrupción de la entidad.

El Plan acoge y guarda concordancia metodológica y estratégica con algunos de los objetivos, lineamientos y contextos generales formulados o establecidos en los planes anticorrupción de años anteriores, tratando de dar continuidad y ser coherentes con la implementación de la política pública nacional de lucha contra la corrupción adoptada desde el año 2013 en esta entidad territorial.

1. **MARCO NORMATIVO**

La elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene sus fundamentos legales en la expedición de la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” que en su artículo 73º. estableció la obligatoriedad para todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y las medidas concretas para mitigar esos riesgos. Posteriormente, en el artículo 1º. del Decreto 2641 de 2012, se señaló que la 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 era la contenida en el documento **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.**

En el artículo 3º. de la citada disposición, también se señaló que dicho documento era parte integrante del referido decreto. La metodología actualmente ha sido objeto de una modificación por parte de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la cual ha sido utilizada para la formulación del plan que aquí se presenta.

La ley 1712 de 2014 también ha establecido en el literal g) del artículo 9º una obligatoriedad para todas las entidades y organismos de la administración pública de publicar una información mínima, entre ellas, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte del modelo integral de planeación y gestión de qué trata el decreto nacional 2482 de 2012.

1. **OBJETIVOS**
2. **Objetivo general del Plan**

Adoptar en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias como entidad territorial, todos los lineamientos, las políticas y las estrategias del Gobierno Nacional en materia de lucha contra la corrupción, la racionalización de trámites, la atención a los ciudadanos, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública, desarrollo de otras iniciativas adicionales con el fin de que estos sean aplicados en la gestión y el manejo de lo público, logrando que se obtenga el mejoramiento continuo en los procesos, más eficacia, más eficiencia y más efectividad en la prestación de los servicios ofrecidos por la administración distrital. Consecuentemente con esto, se busca a través de un proceso permanente de rendición de cuentas con todos sus componentes, mostrar toda transparencia en las acciones de gobierno realizadas por este nuevo gobierno.

1. **Objetivos específicos del Plan:**

* Establecer una efectiva política para la administración de los riesgos de corrupción identificables y hacer un seguimiento a los mismos.
* Prevenir y evitar que se materialicen actos de corrupción en el Distrito de Cartagena de Indias.
* Identificar, analizar, valorar y controlar todos los riesgos de corrupción con el fin de disminuir sus probabilidades de materialización.
* Afianzar en los servidores públicos de la entidad, la cultura de servicio al ciudadano, de tal manera que esto permita fortalecer el desarrollo institucional para mejorar los canales de comunicación e interoperabilidad con los usuarios.
* Acercar a los ciudadanos de manera permanente al conocimiento de las acciones de gobierno y lograr un mayor proceso de dialogo en los procesos de rendición de cuentas.
* Permitir el acceso de los ciudadanos a la información pública como garantía de un derecho fundamental, permitiendo que se active en su conjunto, todo el proceso de transparencia de lo público en la entidad.

**III. ARTICULACION ENTRE EL PROGRAMA DE GOBIERNO “PRIMERO LA GENTE” Y LA POLITICA PUBLICA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado en el Distrito de Cartagena, estará articulado con la estrategia general contenida en el programa de gobierno ***“Primero la Gente* 2016-2019*”*** el cual en su numeral 3.3.3 **“Gestión Pública Local Transparente”** establece como propósito fundamental, fortalecer a la administración pública distrital para mejorar la efectividad y credibilidad en las acciones del gobierno, buscar una mayor transparencia, ejercer un gobierno eficiente y eficaz y dar la lucha frontal contra la corrupción. En relación con este último propósito, se buscara que Cartagena sea calificada con un riesgo de corrupción bajo. Para lograr esta meta, se han definido en el plan de gobierno las siguientes acciones generales que se relacionan a continuación:

* *Se fortalecerán los procesos de selección de personal y la calidad del recurso humano vinculado a la administración, mejorando sus competencias de manera continua.*
* *Se buscara aumentar el nivel de desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la toma de decisiones y su ejecución, de manera que estos estén estrictamente sujetos a las normas.*
* *Dinamizaremos los procesos de servicio a la ciudadanía y modernizaremos los sistemas de información.*
* *Se buscara hacer fuerte y dinámica la capacidad del Gobierno local para generar, socializar y entregar información pública, ligada a las decisiones y los actos de las autoridades.*
* *Garantizaremos el acceso de la ciudadanía a la información pública como derecho fundamental.*
* *Promoveremos y fortaleceremos el control a la gestión, tanto social como institucional.*
* *Identificaremos y eliminaremos los riesgos de corrupción administrativa y realizaremos ajustes para el mejoramiento de la gestión.*
* *Promoveremos e incentivaremos la participación ciudadana y la rendición permanente de cuentas.*
* *Optimizaremos el diseño y adopción de medidas y políticas anticorrupción.*

Teniendo en cuenta que éste es un nuevo gobierno, es importante señalar que la articulación del programa de Gobierno con la estrategia anticorrupción establecida en el artículo 73º. de la ley 1474 de 2012 se ira ajustando año tras año, toda vez que aún no encuentra estructurando el Plan de Desarrollo **“Primero la Gente”** y otros planes institucionales, entre ellos, los planes de acción de la nueva administración distrital.

La definición de los programas, metas y objetivos de las estrategias anti trámites, de atención al ciudadano, de rendición de cuentas y de los mecanismos para transparencia y el acceso a la información podrán ajustarse o complementarse de acuerdo a los planes de acción que se desarrollen anualmente en la entidad de manera tal que exista una coherencia entre el Programa de Gobierno, el Plan de Desarrollo, los planes de acción institucional y el Plan anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

1. **ALCANCES**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que aquí se presenta, tendrá aplicación en todas las dependencias del nivel central de la administración distrital y en algunas otras dependencias del orden descentralizado. Se buscará entonces que todas las acciones preventivas y correctivas contenidas en el mismo, impacten de manera significativa en su conjunto en la administración distrital con el fin de prevenir o eliminar los riesgos de corrupción y las amenazas de este fenómeno, que puedan generarse en cada uno de los procesos al interior de la entidad.

El presente plan acoge las metodologías diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y define las acciones que desarrollará e implementará el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena para prevenir y controlar permanentemente la corrupción y sus riesgos, mejorando igualmente la atención a los ciudadanos. Algunas dependencias Distritales dada su naturaleza jurídica, financiera y su sistema de control interno autónomo e independiente, manifestaron su voluntad de realizar su propio Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estas dependencias son: Corvivienda, Corporación de Turismo Cartagena de Indias, Instituto de Patrimonio y Cultura, Transcaribe, Instituto de Deportes y Recreación - IDER, Establecimiento Publico Ambiental – EPA, Distriseguridad y Edurbe.

**V. COMPONENTES DEL PLAN**

**1. PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

Para lograr la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo, se utilizó la nueva metodología expedida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica. Esta herramienta adoptada permitió además de la identificación de los riesgos de corrupción, lograr el análisis y valoración de los riesgos y las acciones a desarrollar para su control. La Secretaría de Planeación Distrital planeó y llevo a cabo varias convocatorias para socializar la metodología indicada y también convoco a varias reuniones y mesas de trabajo con los enlaces (Servidores Públicos) de las distintas dependencias que conforman la administración distrital para determinar los compromisos de entrega de información para la consolidación definitiva del mapa de riesgos de corrupción institucional.

Se realizó de esta manera, como en años anteriores, un trabajo institucional colectivo obteniendo los resultados propuestos; en particular con este punto específico, se obtuvo como producto, la construcción de la matriz del mapa de riesgos de corrupción institucional, el cual se anexa como parte integral de este documento. Para el ejercicio de la construcción del mapa de riesgo institucional se utilizó el formato mapa de riesgos de corrupción diseñado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

El mapa de riesgos realizado **(Ver Anexo 1 - Formato No. 1. Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena)** relaciona los procesos o subprocesos y los riesgos identificados en cada uno de ellos; igualmente relaciona las acciones y las políticas de administración dispuestas por el gobierno distrital para su control y manejo, estableciéndose además en la misma, indicadores para facilitar su seguimiento.

A continuación se relacionan las actividades generales programadas a realizar en el componente gestión del riesgo de corrupción.



**2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

**2.2. Formato 2. Plan de Acción relacionado con la estrategia de Racionalización de Tramites**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION** | | | | | | | | | |
| **No.** | **NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO** | **TIPO DE RACIONALIZACION** | **ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION** | **SITUACION ACTUAL** | **DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO** | **BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | **FECHA REALIZACION** | |
| **INICIO**  **dd/mm/aa** | **FIN**  **dd/mm/aa** |
| 1 | Exención del impuesto predial unificado | Optimizar | Disminuir el tiempo del tramite | Existen inconformidades de los usuarios por la demora del tiempo de elaboración de la resolución sobre la exención o no del impuesto | Se revisaran los términos legales para tratar de disminuir el tiempo de expedición de la resolución que resuelve la petición | Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio | Secretaria de Hacienda – Secretaria General | 03/02/2016 | 20/12/2016 |
| 2 | Impuesto de delineación urbana | Optimizar | Disminuir el tiempo del tramite | Existen quejas por la demora del tramite | Se disminuirá el tiempo en la realización del tramite | La comunidad se beneficiara del tiempo de reducción del trámite de 45 a 40 días | Curadurías Urbanas - Secretaria General | 26/02/2016 | 20/12/2016 |
| 3 | Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación SISBEN | Simplificar | Disminuir los tiempos de respuesta | Existen quejas por la demora del trámite de desvinculación de las personas de la base de datos del SISBEN | Hacer seguimiento sobre el tramite teniendo en cuenta la solicitud del ciudadano y envió del funcionario para disminuir los tiempos de respuesta | Se beneficiaría la comunidad con una respuesta oportuna y con calidad a su solicitud de retiro | Oficina Distrital del SISBEN – Secretaria General | 02/05/2016 | 20/12/2016 |

**3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS**

**3.2. Formato 3. Plan de Acción relacionado con la estrategia de Rendición de Cuentas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1.** información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Elaboración de cronograma y definición de formatos para la recolección de la información | Cronograma aprobado | Secretaria de planeación. | 01/04/2015-31/12/2016 |
| 1.2 | Gestionar la transmisión del evento de rendición de cuantas a través de uno de los canales regionales o locales de televisión. | Canales seleccionados | Oficina de prensa | Fecha ajustada con posterioridad |
| 1.3 | Convocar de forma directa a los miembros del concejo municipal, consejo territorial de planeación, la veeduría ciudadana al plan de desarrollo, las juntas administradoras locales, el consejo distrital de política social y equidad, la contraloría distrital de Cartagena, la personería de Cartagena y la comunidad en general para asistir al recinto escogido a la presentación de informe de gestión de la administración. | Invitación oportuna | Secretaria de planeación | Fecha ajustada con posterioridad |
| 1.4 | Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración distrital y sus entes descentralizados. | Informes entregados por parte de las dependencias. | Secretaria de planeación | 20/02/2016-31/12/2016 |
| 1.5 | Publicación de los informes de seguimiento al plan de acción y los avances del Plan de desarrollo | Realizar todos los informes programados | Secretaria de planeación; Oficina Asesora de Informática | 20/03/2016-31/12/2016 |
|  | 1.6 | Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2016 | Plan publicado | Secretaria de Planeación, oficina de Informática | 31/01/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 2.**dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Socialización de resultados de la encuesta calidad de vida 2015. Gestionar y consolidar el acta de informe de gestión del señor alcalde  Publicar: estrategia digital de la alcaldía en web, intranet y redes sociales web master de la intranet | 100% de resultados socializados y publicados | Oficina de Comunicaciones y prensa, Secretaria General, Oficina Asesora de Informática | 15/03/2016 |
| 2.2 | Difundir los boletines del consolidado del informe de gestión del alcalde , para la rendición de cuentas a la ciudadanía(dos veces al año) | Elaboración de boletines y entrega a las comunidades, grupos de presión y comunidad empresarial. | Oficina de comunicaciones y prensa | 22/02/2016-31/12/2016 |
| 2.3 | Divulgar los eventos y agenda del alcalde y su gabinete. | Eventos publicados en la página web, actualizaciones. | Web master, oficina de informática | 10/02/2016-31/12/2013 |
| **Subcomponente 3.** incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Invitar a los líderes que se hagan participes desde el momento de la convocatoria hasta la finalización del proceso. | cronograma de actividades entregado | Oficina de Prensa y comunicaciones | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 3.2 | Participar a los líderes del proceso de socialización de las soluciones a las necesidades de la comunidad. Publicar las respuestas a las preguntas suscitadas en el evento. | Publicación de las respuestas a las necesidades. | Oficina de Prensa y comunicaciones, Oficina Asesora de Informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 4.** evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. | Plan de seguimiento del plan de acción | Secretaria de planeación | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 4.2 | Realizar encuestas a la comunidad, para ver si fue efectiva la gestión de la administración. | Encuestas realizadas y evaluadas. | Secretaria general, oficina de comunicaciones y prensa | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 4.3 | Evaluación de los avances de las metas del Plan de Desarrollo. | Realizar todos los informes pertinentes de los avances de las metas del plan de desarrollo | Secretaria de Planeación | 02/02/2016-31/12/2016 |

**4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION A LOS CUIDADANOS**

**4.2. Formato 4. Plan de Acción relacionado con la estrategia para mejorar la Atención a los Ciudadanos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1.** Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Asegurar la continuidad del sistema para la gestión de PQRS | Cumplimiento al acuerdo 004/2011 | Oficina asesora jurídica | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 1.2 | Diseñar la guía de atención al ciudadano | Guía diseñada con los actores y publicada. | Oficina Meci calidad y mesas de trabajo gremios | 02/02/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 2.** Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Mantener informado al ciudadano por intermedio del sitio web y otros medios electrónicos | Página web actualizada, conforme a los lineamientos de gobierno en línea | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 2.2 | Implementar dos ventanillas únicas de atención al ciudadano. | Dos (2) ventanillas. | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 2.3 | Información de los diferentes trámites publicados en la página web. | Link en la página web, con los trámites de mayor impacto. | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 2.4 | Aperturar un link de quejas y denuncias de corrupción en la página web. | Link aperturado | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 3.** Talento humano | 3.1 | Fortalecer las oficinas con personal capacitado, para la atención al ciudadano. | Personal capacitado en atención al ciudadano, a fin de cumplir con el slogan: “primero la gente” | Dirección del talento humano y Oficina de Meci Calidad. | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 3.2 | Fortalecimiento de los procesos de selección del talento humano con competencias orientadas a la prestación del servicio. | Talento humano con competencias. | Dirección del talento humano | 02/02/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 4.** Normativo y procedimental | 4.1 | Definir y difundir el portafolio de servicio al ciudadano (prensa). | Portafolio de servicio en la página web | Oficina de Prensa y Comunicaciones | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 4.2 | Socializar medición de la satisfacción | Encuestas a todas las dependencias donde se maneja oficinas de atención. | Oficina Meci calidad | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 4.3 | Realizar y hacer seguimiento del plan de mejoramiento-2015 | Plan de mejoramiento cumplido. | Secretarias, oficina y direcciones y departamentos administrativos | 02/02/2016-31/12/2016 |
| **Subcomponente 5.** relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Buscar hacer fuerte y dinámica la capacidad del gobierno local. | Cumplimiento de las metas | Atención al ciudadano | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 5.2 | Hacer pública la información ligada a las decisiones y los actos de las autoridades. | Publicar todas las decisiones tomadas por las autoridades. | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 5.3 | Fortalecer el control a la gestión tanto social como institucional | Gestión social e institucional fortalecida. | Despacho del alcalde, oficina de prensa y oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |
| 5.4 | Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública. | Publicar en la página web y aperturar link de quejas, reclamos y seguimiento de forma virtual. | Oficina asesora de informática | 02/02/2016-31/12/2016 |

**5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION**

**5.2. Formato 5. Plan de acción relacionado con la estrategia para mejorar los mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION** | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1.** lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información en la página web, conforme a los parámetros de la estrategia de gobierno en línea | información publicada | Oficina de informática y Oficina Meci y calidad | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 1.2 | Hacer una revisión del contenido de la página web institucional para adecuarlo y ajustarlo a las exigencias legales de la ley de transparencia (ley 1712de 2014) y sus decretos reglamentarios (Decreto 103 de 2015) | Migrar o mover hacia el link de transparencia y de acceso a la información pública creado, el contenido de la información mínima establecida en la ley de transparencia y sus decretos reglamentarios | Secretaria General (Oficina de Calidad y Meci), Oficina de Informática, Secretaria de Planeación, Secretaría de Hacienda, Oficina Asesora de Jurídica (Unidades de Contratación), Dirección Administrativa de Talento Humano, Otras dependencias | 12/04/2016 - 12/12/2016 |
| 1.3 | Divulgación de datos abiertos | Publicación de estadísticas tanto de gestión como presupuestal. | Oficina de informática y Oficina Mecí calidad | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 1.4 | Publicar los contratos en las diferentes plataformas visibles. | Contratación publicada | Secretarias, direcciones y departamentos administrativos | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 1.5 | Canales virtuales para las auto consulta de los ciudadanos .www.cartagena.gov.co | Kioscos virtuales aperturadas en la página web. | Web master, oficina de informática.-oficina Meci calidad | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 1.6 | Diligenciar la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la nación para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014 | Matriz diligenciada | Secretaria General (Oficina de Calidad y MECI) | 30/03/2016-30/06/2016 |
| **Subcomponente 2.** lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Dar respuesta oportuna y objetiva a las solicitudes de información por medios electrónicos. (P.Q.R.S) | Link de seguimiento en la página web al servicio del ciudadano. | Oficina de informática | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 2.2 | Respuesta completa, veraz y oportuna a los ciudadanos. | 100% elaboración de respuestas en tiempo. | Secretarias, departamentos administrativos, oficinas asesoras. | 10/02/2016-31/12/2013 |
| **Subcomponente 3.** elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Mantener actualizado el inventario de información | Inventario actualizado y remitido a cada dependencia | Oficina de informática | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 3.2 | Publicación en la página web, información de interés (tramites, actos administrativos) para la ciudadanía(sujeto obligado) | Página web actualizada con información para la ciudadanía conforme a los parámetros establecidos por gobierno en línea | Oficina de informática y Oficina Meci y calidad | 10/02/2016-31/12/2013 |
| **Subcomponente 4.** criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgación de información en inglés o link de conversión. | Link de acceso a otro idioma en la página web. | Oficina de informática y Oficina Mecí y calidad. | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 4.2 | Adecuación de un link en la página web, para el acceso de personal en situación de discapacidad. | Link en la página web creado. | Oficina de informática | 10/02/2016-31/12/2013 |
| **Subcomponente 5.** monitoreo de acceso a la información publica | 5.1 | Inventario de solicitudes recibidas trasladadas-SIGOB y página web. | Inventario realizado de solicitudes realizado por mes. | Oficina de informática | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 5.2 | Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta. | Plan de seguimiento al inventario de solicitudes y respuestas dadas. | Oficina de informática y SIGOB | 10/02/2016-31/12/2013 |
| 5.3 | Inventario de las solicitudes negadas | Seguimiento a las solicitudes que se les niega el acceso a la información. | Oficina de informática y SIGOB | 10/02/2016-31/12/2013 |

**6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES**

**6.2. Formato 6. Plan de Acción para la implementación de otras Iniciativas Adicionales**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** | | | | | | |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta producto** | **Responsables** | **Indicador** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1.** Administrativos | 1.1 | Coordinar y realizar reuniones de trabajo con las dependencias que deben conformar el comité | Conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el Art. 6, literal b, parágrafo 1, decreto 2482 de 2012 | Secretaria General (Oficina de Calidad y Meci), Secretaria de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Informática, Otras dependencias | No. de reuniones realizadas | 12/04/2016 - 12/07/2016 |
| 1.2 | Gestionar y proyectar el acto administrativo de creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Cartagena para su presentación ante el Concejo de Cartagena | No. De actos administrativos expedidos, Un (1) un comité conformado |
| 1.3 | Hacer reuniones de trabajo para proponer la modificación del código de ética para incluir en éste código temas sobre conflictos de intereses, canales de denuncias de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción | Código modificado con las propuestas presentadas | Integrantes de comité de ética, Secretaria General (Oficina de Calidad y Meci), Secretaria de Planeación, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Informática, Otras dependencias | No. de reuniones realizadas | 03/05/2016-9/11/2016 |
| **Subcomponente 2.** Financieros | 2.1 | Realizar reuniones de trabajo para gestionar un recurso mínimo del presupuesto distrital para la implementación de la estrategia anticorrupción de la vigencia 2017 (elaboración de plegables, folletos, publicaciones9 | Recursos gestionados | Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda, Oficina de Presupuesto | No. de reuniones realizadas | 12/04/2016-30/12/2016 |
| **Subcomponente 3.** Tecnológicos | 3.1 | Se enviará un correo electrónico institucional a todos los servidores públicos | Comunicar y socializar el Plan con el 100 % de los servidores públicos de la entidad | Oficina Asesora de Informativa | No. de servidores públicos comunicados sobre el plan | 12/04/2016-30/12/2016 |

**VI. EJECUCION**

Realizada la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuada su publicación el día 31 de marzo de 2016 en la página web institucional, tal y como lo dispone la circular externa 100-02-2016 y el decreto 124 de 2016, se entenderán adoptadas todas las políticas y lineamientos generales señalados por el gobierno nacional en esta materia. Por lo tanto, los responsables de la ejecución de las acciones contenidas en el mismo, deberán de acuerdo a su cronograma, implementarlas a fin de prevenir y/o mitigar la materialización de los riesgos identificados en cada una de las entidades que conforman la administración distrital.

De igual manera se procederá con la ejecución de las acciones contenidas y propuestas en las estrategias antitrámites, de rendición de cuentas, de atención al ciudadano, los mecanismos para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, así como otras iniciativas, las cuales serán ejecutadas y lideradas en la Alcaldía Mayor de Cartagena por la Secretaria General[[1]](#footnote-1).

El Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual hace parte integral del presente plan y que también es publicado en la página web, podrá ajustarse durante el año de su vigencia las veces que sea necesario y sus modificaciones también deberán publicarse tal y cual como lo ha establecido la nueva metodología expedida. A partir de la fecha de la publicación del Plan y su anexo mapa de riesgos de corrupción, cada responsable de proceso deberá ejecutar las acciones contempladas en el mismo, para gestionar el riesgo de corrupción de los procesos que lidera, en concordancia con la **cultura del autocontrol** que se debe interiorizar en la entidad, haciendo junto con su equipo de trabajo un monitoreo permanente de los riesgos de corrupción identificados.

**VII. SEGUIMIENTO.**

Le corresponde a la Oficina de Control Interno hacer la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan, así como también el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y las medidas propuestas para evitar y/o esos riesgos de corrupción. De igual manera, deberá hacer seguimiento a todas las acciones propuestas en las estrategias antitramites, de rendición de cuentas, de atención al ciudadano, a los mecanismos para facilitar la transparencia y el acceso a la información y a la formulación de otras iniciativas adicionales incluidas en el presente plan. El seguimiento se realizara (3) veces en el año teniendo en cuenta las fechas establecidas en la nueva metodología diseñada, la cual sirve como fundamento del presente Plan. El primer seguimiento se realizará con corte a 30 de abril, el segundo seguimiento se realizara con corte a 31 de agosto, y el tercer seguimiento al Plan se realizará con corte a 31 de diciembre. Las publicaciones de los informes de seguimiento se realizaran dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo y septiembre de 2016 y en enero de 2017 en la página web institucional.

Cuando la Oficina Asesora de Control Interno detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, lo informará al responsable del proceso para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad correspondiente.

**VIII. S**OCIALIZACION DEL PLAN

Para la socialización del Plan se utilizarán tres (3) estrategias de comunicación, las cuales permitirán dar a conocer su contenido: dentro el mismo equipo de gobierno, entre los servidores públicos, contratistas, y la ciudadanía en general.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ESTRATEGIA | FECHA DE EJECUCION | RESPONSABLE | FUENTE DE VERIFICACION |
| 1. Publicación del Plan y su anexo (Mapa de Riesgo de corrupción Institucional) en la página web de la entidad. | 31 de Marzo 2016 | Secretaria de Planeación, Oficina Asesora de Informática | <http://www.cartagena.gov.co/> (link de Transparencia y Acceso a la Información Pública) |
| 1. Oficiar a todo el Equipo de Gobierno responsable y a la Oficina de Control Interno para su respectivo monitoreo, seguimiento y evaluación. | 08 de Abril 2016 | Secretaria de Planeación | Oficios enviados a todos los Secretarios de Despacho, Oficina de Control Interno |
| 1. Enviar mensajes o tips electrónicos a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena para invitarlos a consultar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el mapa de Riesgos de corrupción Institucional | Abril a Diciembre 2016 | Oficina Asesora de Informática | No. de envíos realizados |

La primera estrategia permitirá que todas las personas interesadas, contratistas y la comunidad en general puedan conocer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, accediendo a la página web de la entidad en cualquier momento.

La segunda estrategia busca informar y participar a todos los miembros del equipo de gobierno, para que hagan un monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las acciones y verifiquen cada una de las responsabilidades que cada uno de ellos tiene frente a la ejecución del mismo.

1. Debe entenderse en este documento como Secretaría General, la dependencia de la Alcaldía Mayor de Cartagena encargada de liderar las políticas de racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, transparencia y acceso a la información. [↑](#footnote-ref-1)