



**Donmatías**  
somostodos

# **MUNICIPIO DE DONMATIAS ANTIOQUIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**YUDI MARCELA PEÑA CORREA**  
**Alcalde 2016-2019**

**DONMATIAS**  
Enero de 2018



**Donmatías**  
somostodos

## PRESENTACIÓN

Consciente de la importancia de fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, establecidas en el Estatuto Anticorrupción de la ley 1474 de 2011, la alcaldía de Donmatías, Antioquia está comprometida con la construcción de unas condiciones propicias que generen bienestar para todos los ciudadanos presentando las medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno.

Con el presente Plan Anticorrupción se busca adoptar y aplicar medidas que ayuden a prevenir los eventos de corrupción que se puedan presentar en la Administración Municipal y mejorar los servicios de atención a los ciudadanos definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad con el marco legal aplicable a la gestión pública.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los ciudadanos a través del buzón dispuesto para dichos fines.

Conforme al Decreto 124 de 2016 a través de los seis componentes señalados, en este Plan que incluye las estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos,



**Donmatías**  
somostodos

financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Administración municipal.

Para esto la Administración municipal ha definido acciones que busca que los empleados desarrollen una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en todo nuestro accionar administrativo y de control político, brindando espacios para una real y efectiva participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Es por esto que la Administración Municipal “Donmatías somos todos” se esforzará por desarrollar una confianza constante de los ciudadanos frente a las entidades que prestan los servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

Para lograr esto, se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos de la Alcaldía fluyan con agilidad, oportunidad, que sean transparentes, donde los recursos públicos se destinen a solucionar las grandes falencias y problemáticas sociales en temas de infraestructura y servicios que propendan al desarrollo de la economía, la generación de empleo y la satisfacción de las necesidades más sentidas de la población.



**Donmatías**  
somostodos

## OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Municipal del Municipio de **Donmatías** para el año 2018, de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 2641 de 2012, Decreto 124 de 2016 y en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

## OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- 2 Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
4. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.



5. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
  
6. Identificar los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
  
7. Construir del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
  
8. Publicar las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
  
9. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

No es suficiente con detectar el riesgo una vez se haya concretado y tomar medidas para contrarrestarlo posteriormente, sino que por el contrario, debe prevenirse antes que se concrete.

Por tanto, el municipio medirá no solamente sus riesgos sino las actuaciones que desarrollan para evitarlo en cada uno de sus procesos contractuales. Es una medición en tiempo real tanto de los riesgos como de las medidas implementadas para evitarlo.



**Donmatías**  
somostodos

## DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS O INICIATIVAS

### **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 le 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.

**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.



## DESARROLLO DEL PLAN COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

### Subcomponentes:

#### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este es un Instrumento que le permite a la Administración municipal de **Donmatías**, Antioquia, identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

En general, el Mapa de Riesgos de Corrupción, se define como una herramienta metodológica que permite identificar, de manera clara y sistemática, áreas y procesos que propician o son más vulnerables a la comisión de hechos de corrupción y definición de medidas para mitigar los riesgos Identificar, gestionar y monitorear los riesgos de Corrupción al interior de la Administración municipal.

Para ello se identificaron los riesgos trazadores de la corrupción institucional, en procesos sensibles frente al tema de la corrupción, de igual forma se establecieron los indicadores de monitoreo y control, los cuales serán incluidos en la metodología de mapa de riesgos establecida por la entidad.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

#### 1.1 MAPA.

PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
COMPRAS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVAS	Debilidad de los marcos legales preventivos-Contratación	Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados o mal proyectados	Casi seguro	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mayo Agosto Octubre Diciembre	Dirección de contratación y dirección de talento administrativo de talento humano-almacen
		Estudios previos o de factibilidad manipulados por Interés de proceso de contratación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Pliego de	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		



		condiciones acomodado a una firma en particular					
		Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Urgencia manifiesta inexistente	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeña la función	Casi seguro	Correctivo	Evitar el Riesgo		
		Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Casi posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
		No publicar los procesos de contratación en dicho portal o realizarlo de forma extemporánea.	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
		Ausencia de veedurías ciudadanas en los contratos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mayo Agosto Octubre Diciembre	Dirección de contratación y dirección de talento administrativo de talento humano-almacen
		Poco conocimiento por parte del responsable del proceso en la tipificación del contrato.	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
GESTION DOCUMENTAL	Falta de actualización de Tablas de Retención Documental.	Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		Dirección de archivo
		Concentración de la información de	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		





		determinadas actividades en una sola persona					
		Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Deficiencia en el manejo documental	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
COMUNICACIONES	Falta de una política de comunicación definida	Definición de una política de comunicación	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
		Falta de credibilidad y confianza en el liderazgo emisor	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
		Mayor presencia de información fuera de la institución que dentro de ella	Casi Posible	Correctivo	Evitar el Riesgo		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Falta de personal capacitado y experimentado. Debilidad de los organismos de control financiero	Una mal proyección del presupuesto	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	mensual	Secretaría de Hacienda
		Gastos no autorizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Destinación de recursos para otros fines distintos a los legalmente presupuestados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Archivos contables con información errada	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mensual	Contabilidad
GESTION DE TALENTO HUMANO	Desactualización de los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos y	Concentración de autoridad o abuso de poder	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Julio-Diciembre	Dirección administrativa y talento humano.
		Extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		Ausencia de canales de comunicación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		
		limitación en las	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		



	Reglamentos Internos	funciones por parte de algunos funcionarios					
PLANEACION	Ausencia de información y la falta de rendición de cuentas por parte de los funcionarios y la poca participación de la ciudadanía	Desinterés en la realización de cabildos abiertos	Casi seguro	correctivo	Evitar el riesgo	Mensual	Dirección de comunicaciones
		Temor de la rendición de cuentas a la ciudadanía	Casi seguro	correctivo	Evitar el riesgo		
		Inexistencia de veedurías ciudadanas	Casi seguro	correctivo	Evitar el riesgo		
PLANEACION	Ausencia de Planeación en la ejecución de los procesos	Falta de planeación y programación en las actividades realizadas desde la Administración Municipal, siempre en pro de lo URGENTE	Casi seguro	correctivo	Evitar el riesgo	Mensual	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano
		Ausencia de seguimiento a los Planes de Acción de la vigencia	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Mensual	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano

De esta forma, se realizó de forma participativa el mapa de riesgos, donde se consolidó la información sobre los riesgos de los procesos realizados en las dependencias de la Administración, sus causas, efectos, controles existentes y controles a desarrollar.

Medidas de mitigación:

ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	FRECUENCIA	MEDIO	RESPONSABLE
<b>ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>				
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Analizar y hacer seguimiento de los Procesos y procedimientos	Trimestral	Página web	Oficina de control interno



	de los diferentes sectores de la Administración Municipal.			
Veedurías Ciudadanos	Convocar y Fortalecer espacios para la garantía de los derechos	Permanente		Secretaria de Gobierno y Pos conflicto /Personería/Desarrollo Comunitario.
<b>ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN</b>				
PQRS	Disponer de un espacio virtual por medio del cual la ciudadanía presenta sus quejas, reclamos, dudas y denuncias sobre cada uno de los actos de corrupción ejecutados	Permanente	Pagina Web	Secretaria de Gobierno
Buzón de sugerencias	Disponer de un buzón de sugerencias con el fin de que los ciudadanos formulen sus quejas. Reclamos y denuncias, a lo que se le hará seguimiento periódico.	Permanente	Físico y pagina web	Secretaria de Gobierno
<b>ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN</b>				
Difusión y publicación.	Publicar y difundir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Permanente	Página web	Dirección de comunicaciones
Publicación de los procesos	Publicar a través del	Permanente	SECOP y Gestión	Dirección Contratación



contractuales	SECOP los procesos contractuales del Municipio y el Gestión Transparente de la CGA		Transparente	
Boletín de informes	Elaborar y publicar de forma periódica los avances y acciones ejecutadas por los diferentes sectores de la Administración Municipal.	Mensual	Pag Web del Municipio.	Dirección de comunicaciones

## 2-ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este componente la Administración Municipal de Donmatías, se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Por lo que uno de los fines de este componente es precisamente, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción que se materializan cuando se hacen exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	FORMA DE MEDIR	RESPONSABLE
Revisión de trámites y procedimientos	Identificar y revisar los trámites y	Establecer el inventario de trámites y	Inventario de trámites y procedimientos	Todas las dependencias



administrativos	procedimientos administrativos aplicables al Municipio, susceptibles de ser regulados	procedimientos administrativos	administrativos	
Racionalización de trámites	Reducir en menor medida los trámites, que permitan establecer el menor esfuerzo y costo para el usuario	Realizar el diagnóstico de los pasos y requisitos o documentos necesarios exigibles al ciudadano		
Publicación de los trámites y procedimientos administrativos	Facilitar a los ciudadanos la consulta de los trámites de la Administración, y sus correspondientes requisitos y pasos de forma centralizada y en línea.	Difundir y publicar los pasos, requisitos, marco normativo y formas de seguimiento de cada uno de los trámites de la entidad en el Sistema de Información (SUIT) dispuesto por el DAFP	Trámites publicados en el SUIT	
Establecimiento de la Ventanilla única de Atención al Ciudadano	Facilitar a los ciudadanos la atención de quejas, sugerencias, reclamos y peticiones.	Concentrar el suministro y entrega de información al usuario en una oficina.	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias recibidas y atendidas	Secretaria de Gobierno
Estrategia: Mejora Procesos Internos de Comunicación.	Continuidad de la estrategia de Gobierno en Línea	Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un trámite o solicitar	No de Campañas realizadas.	Dirección de comunicaciones



		información de las dependencias de la Alcaldía Municipal, se continuará con la estrategia de Gobierno el Línea, y una campaña de la buena utilización de las TICS para la orientación adecuada del ciudadano.		
--	--	---	--	--

### 3- COMPONENTE: "RENDICION DE CUENTAS"

La Rendición de Cuentas de la administración pública es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Razón por la cual el Municipio de DONMATIAS, garantiza los espacios de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, convocando a audiencias públicas cada vigencia fiscal con la participación de las Juntas de Acción Comunal, grupos organizados, entidades e instituciones representativas, organismos de control y comunidad en general, donde de manera previa y con antelación se les comunica para garantizarles el ejercicio del control social.

Los principales objetivos que ha logrado la Administración Municipal en la rendición de cuentas son:

ESTRATEGIAS RENDICIÓN DE CUENTAS				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	FRECUENCIA	MEDIO	RESPONSABLE
Divulgación y publicación de los procesos de	Poner a disposición del ciudadano las	Permanente	Pag Web	Dirección de comunicaciones



la Administración en la Página Web	- actuaciones de las diferentes instancias de la Administración Municipal			
Divulgación y publicación de los procesos de la Administración en las redes sociales	Poner a disposición del ciudadano las actuaciones diferentes de las diferentes instancias de la Administración Municipal.	Permanente	Facebook, Twitter	Dirección de comunicaciones
Divulgación y publicación desde las actuaciones ejecutadas y por ejecutar de la Administración a través de Boletines	Publicar de forma periódica los avances y acciones ejecutadas por los diferentes de la Administración Municipal	Mensual	Página Web	Dirección de comunicaciones
Divulgación y publicación de las acciones ejecutadas y por ejecutar a través del Programa radial "En sintonía con la Alcaldía"	Difundir las acciones ejecutadas y por ejecutar de la Administración Municipal a las diferentes veredas y sectores de la comunidad.	Semanal	Radio local	Dirección de comunicaciones
Publicación de los procesos contractuales	Dar a conocer los procesos contractuales del ente a través del SECOP.	Permanente	SECOP y Gestión Transparente	Dirección de contratación
Audiencia pública de Rendición de Cuentas	Convocar y realizar una audiencia pública de rendición de	Anual	Instalaciones dispuestas para el evento.	Toda la Administración



	cuentas, con el fin de difundir los avances y acciones ejecutadas por la Administración Municipal			
Disponibilidad de atención a las inquietudes del ciudadano	Brindar atención a las inquietudes de la comunidad frente a las acciones y retos de la Administración	Permanente	Página Web, correos electrónicos, redes sociales, medios presenciales	Dirección de comunicaciones

#### 4- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO.

ESTRATEGIAS RENDICIÓN DE CUENTAS				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	FRECUENCIA	MEDIO	RESPONSABLE
De conformidad al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página WEB del Municipio de Donmatías, existe el Link denominado quejas y reclamos <a href="http://www.donmatias-antioquia.gov.co">www.donmatias-antioquia.gov.co</a> , en el cual los ciudadanos pueden acceder fácilmente a realizar sus comentarios, igualmente pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos y denuncias en los buzones con que cuenta la	Disponer de todos los medios de comunicación electrónicos y presenciales, que permitan tener un canal permanente de atención a solicitudes, quejas y reclamos.	Permanente	Página Web, redes sociales, presenciales y demás medios.	Dirección de comunicaciones





administración municipal o acercarse a cualquier oficina donde el servidor está en la obligación de recepcionarle la queja, radicarla en la ventanilla única y remitirla al servidor encargado de darle trámite.				
Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano	Difundir los servicios que presta la Administración Municipal	Permanente	Página Web, redes sociales, medios presenciales, carteleras.	Dirección de comunicaciones
Publicar la información acerca de los horarios y puntos de atención	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre los horarios y puntos de atención	Permanente	Página Web, redes sociales, medios presenciales, carteleras	Dirección de comunicaciones
Establecimiento de la Ventanilla única de Atención al Ciudadano	Facilitar a los ciudadanos la atención de quejas, sugerencias, reclamos y peticiones.	Permanente	Oficina de Atención al Ciudadano	Secretaría de Gobierno

## 5-COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la



ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública. Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos. Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen.

Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

A Continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.

### **1. Lineamientos de Transparencia Activa:**

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9° y por la Estrategia de Gobierno en Línea. Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección 'Transparencia y acceso a la información pública'. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

La administración municipal implementará acciones de publicación y/o divulgación de información, así:



- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura.
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. - Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

En estas estrategias se incluirán actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.

Lo anterior se relaciona con la necesidad de articular sistemas de información, actualización y verificación de datos, y demás actividades que permitan garantizar altos estándares en la información.

**2. Lineamientos de Transparencia Pasiva** La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente. Es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información:

**a)** Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.

En los casos en que el municipio cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.

**b)** Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.



- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

**3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.** La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades. Estos son:

- a. El Registro o inventario de activos de Información. –
- b. El Esquema de publicación de información,
- c. Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial del municipio, en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte la administración Municipal articulará los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Es de resaltar que en la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben aplicar los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 o los parámetros que fije el Archivo General de la Nación.

**4. Criterio diferencial de accesibilidad** Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, la Administración Municipal implementará acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.



- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

**5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública** Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

1. El número de solicitudes recibidas.
2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
3. El tiempo de respuesta a cada solicitud.
4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

## **6-COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES**

La administración Municipal de **Donmatías**, implementará iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se incluirán dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Para lo anterior la Administración Municipal actualizara el Código de Ética, con el fin de promocionar los acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras. **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN** La administración pública es el ámbito natural para la adopción de medidas para la lucha contra la corrupción; por ello se consagra una serie de mecanismos administrativos para reducir determinados fenómenos que afectan la gestión estatal:



**Donmatías**  
somostodos

- Las personas naturales, jurídicas, sus matrices y subordinadas no podrán volverá contratar con el Municipio cuando hayan sido responsables de la comisión de un delito contra la Administración Pública o contra el patrimonio público.
- Se actualiza y adopta un nuevo Sistema de Control y Vigilancia Control Interno: En este se controla y vigila todos los procesos y procedimientos realizados por toda la entidad y se hace seguimiento a los planes de mejora.
- Se crea el Sistema preventivo por medio de este manual de prácticas riesgosas a la corrupción al sector público, a través del cual se hará seguimiento a las conductas identificadas como corruptas al interior de todas las dependencias de la administración.
- Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.