

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO VIGENCIA 2017**

## I. INTRODUCCION

La Asamblea Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ha venido implementando mejora continua en sus procesos para el fortalecimiento institucional, fomentando la transparencia y la participación ciudadana.

Dentro de las estrategias realizadas, elabora el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, que incluye las acciones a implementar durante esta vigencia para prevenir y controlar la corrupción. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, la cual establece en su artículo 73 que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Este documento contempla el mapa de riesgos de corrupción de la entidad y los controles y acciones definidas para mitigar estos riesgos. De igual manera, incluye las acciones a implementar en cada uno de los siguientes componentes: Racionalización de Trámites, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las medidas adicionales que implementa la entidad.

## II. MARCO LEGAL:

### **Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Art. 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.

Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE. Art. 4°  
Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Art. 2° Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art. 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011. Art. 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República. Arts .2.1.4.1 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

Decreto Nacional 2482 de 2012, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

Decreto 1081 de 2015 Arts.2.2.22.1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Título 24 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

### **Trámites**

Decreto ley 019 de 2012 Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 962 de 2005 Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

### **Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)**

Decreto 943 de 2014 MECI Arts. 1 y siguientes Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes Adopta la actualización del MECI.

### **Rendición de cuentas**

Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. Arts. 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **Transparencia y Acceso a la Información**

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias**

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Art. 76 El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art .15

Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición. Art. 1° Regulación del derecho de petición.

### **III. OBJETIVO**

Fortalecer los mecanismos de prevención de eventos de corrupción, fomentando la transparencia, participación y servicio al ciudadano y haciendo visible la gestión que realiza la Asamblea Departamental.

### **IV. IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN**

#### **❖ IMPLEMENTACION**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Asamblea Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina proyecta cumplir y realizar el seguimiento conforme las siguientes responsabilidades:

El presidente de la Asamblea es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas, por lo tanto, su aprobación final se hará en junta directiva.

#### **❖ AJUSTES Y MODIFICACIÓN**

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno y se coordinará con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. Se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

## ❖ PUBLICACIÓN

Anualmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web de la Asamblea, bajo la responsabilidad de la Oficina de comunicaciones, previa entrega de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, a más tardar el 31 de enero de cada año. Cuatrimestralmente, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web, bajo la responsabilidad de la Oficina de comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Control Interno.

## ❖ SOCIALIZACIÓN

Se dará a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la Asamblea Departamental involucrará a los servidores públicos, a la junta directiva, a la ciudadanía y a los interesados, a través de mecanismos de comunicación para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## ❖ REPORTE

Son responsables del reporte los procesos de la Entidad con competencia directa en las estrategias planteadas, para lo cual constituirán un archivo de evidencias.

## ❖ SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. (...)” El seguimiento al cumplimiento del Plan lo realiza la Oficina de Control Interno, efectuando el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

**Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

**Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

**Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. El seguimiento se realizará en el respectivo formato.

## **V. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO:**

### **PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

La Asamblea Departamental del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina ha construido el mapa de riesgos de corrupción y establecido medidas y controles para prevenir los riesgos. (Ver Anexos).

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

No	Proceso	Riesgo	Probabilidad		Calificación de la Prob.	Consecuencias		Calificación de la Consecuencia	Factor de riesgo (Prob x Cons)	Plan de Mitigación (Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)
			Probabilidad	Ocurrencias previas		Impacto en la reputación de la organización				
1	Gestión Documental	Pérdida intencional o fortuita de la información física y/o digital	Posible que ocurra	Se ha producido en los últimos 2 años.	3,0	Severa/Usuarios región	2,2	6,5	Asignación de claves de acceso para el manejo información digital. Control de préstamo documental. Definir e implementar política de seguridad de la información.	
2	Control Politico-Administrativo	Falta de independencia de la corporación para poner en discusión o consideración las objeciones en los proyectos de ordenanza	Posible que ocurra	Se ha producido en los últimos 2 años.	3,0	Severa/Usuarios región	3,0	9,0	Actualización de Código de Ética. Realizar jornadas de socialización e interiorización de los valores éticos de la Corporación.	
3	Financiero y presupuestal	Destinación indebida de recursos públicos	Posible que ocurra	Se ha producido en los últimos 2 años.	3,0	Severa/Usuarios región	2,7	8,0	Capacitación al personal en normatividad financiera y presupuestal. Adquisición de modulo financiero.	
4	Adquisición de Bienes y Servicios	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Posible que ocurra	Se ha producido en los últimos 2 años.	3,0	Severa/Usuarios región	2,8	8,5	Elaboración de Manual de contratación y procedimientos asociados.	

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción**

SUBCOMPONENTES/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
<b>Subcomponente 1.</b> Política de Administración de Riesgos	1.1	Definir la política de administración de riesgos	Política Definida	1 política adoptada	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
	1.2	Implementación de las estrategias definidas para el mediano plazo en la política de administración del riesgo definida.	Estrategias implementadas	% procesos con estrategias y acciones implementadas	Todos los procesos	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 2.</b> Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	2.1	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción 2017.	Mapa de riesgos	% de avance de elaboración del Mapa de riesgos	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y Divulgación	3.1	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web	Mapa de riesgos socializado	# de servidores públicos de la Asamblea sensibilizados sobre Mapa de Riesgos de Corrupción.	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 4.</b> Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear trimestralmente las acciones de control para los riesgos de corrupción	Monitoreos realizados	% de procesos que realizaron monitoreo y revisión	Todos los procesos	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Componente 5.</b> Seguimiento	5.1	Efectuar los seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción	3 Informes de seguimiento	No. de Informes de seguimiento publicados	Control Interno o quien haga sus veces	Julio 2017- Diciembre 2017



**Componente 2: Racionalización de Trámites**

SUBCOMPONENTES/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 1.</b> Identificación de trámites	1.1 Socializar con la ciudadanía los trámites y/o procedimientos administrativos que realiza la corporación	Ciudadanía informada sobre los trámites de la corporación	# tramites y/o procedimientos administrativos socializados	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 2.</b> Racionalización de trámites	2.1 Responder oportunamente los derechos de petición	Disminuir tiempos de respuesta a los ciudadanos	% oportunidad en la respuesta a los derechos de petición	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017

**Componente 3: Rendición de Cuentas**

SUBCOMPONENTES/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
<b>Subcomponente 1.</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en la página web los informes de gestión	4 Informes Publicados	No. de informes publicados	Área administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
	1.2	Publicar en la página web la rendición de cuentas realizada	1 informe	Informe publicado	Secretario	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 2.</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Rendición pública de cuentas vigencia 2016	1 Rendición	Rendición de cuentas publicada	Presidente	Julio 2017- Diciembre 2017
	2.2	Ponencias o conversatorios en eventos en los cuales participen grupos de interés para la Asamblea de San Andres Isla	participaciones activas en eventos de interés para la función de la Asamblea	Actas de ponencias o conversatorios	Secretario – Diputados	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 3.</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Llevar a cabo una actividad semestral orientada a fortalecer la cultura del autocontrol en la gestión de los procesos de la Asamblea	Realizar el 100% de Actividades de autocontrol programadas para la vigencia	( # de actividades desarrolladas en el semestre / # de actividades semestrales programadas en el semestre) * 100	Gestión Administrativa – Control Interno, Gestión humana	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 4.</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Medición de las encuestas de percepción y satisfacción por procesos.	Resultado de la medición de las encuestas de percepción	# de procesos que aplicaron encuesta de percepción / # total de procesos	Todos los procesos	Julio 2017- Diciembre 2017

### Componente 4: Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTES/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Generar y documentar el compromiso de la Presidencia de la Asamblea y de todos los funcionarios para la atención al ciudadano.	Una Política de Atención al Ciudadano	1 política adoptada	Presidente	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Implementar un chat administrable. Habilitar redes sociales twiter, Instagram	Chat implementado	# de canales de comunicación implementados	Gestión administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 3.</b> Talento humano	3.1 Socializar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano a los funcionarios de la Asamblea para fortalecer la cultura de servicio	Alcanzar en la vigencia 2017 un mínimo de 20 entrenamientos para el personal de servicio al ciudadano de la Asamblea en las temáticas que sean de primera necesidad para garantizar un servicio oportuno, claro y cálido.	# de entrenamientos realizados durante el 2017 al personal de servicio al ciudadano/ # de entrenamientos planeados por realizar en el año 2017 para el grupo de atención al ciudadano *100	Gestión humana	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 4.</b> Normativo y procedimental	4.1 Revisar el cumplimiento de lineamientos normativos de atención al ciudadano	Cumplimiento de lineamientos normativos de atención al ciudadano	Normograma actualizado	Gestión administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
	4.2 Diseñar e implementar informe trimestral del proceso de atención al Ciudadano que atienda las necesidades normativas e institucionales.	Informe trimestral	# de informes realizados	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Medir la satisfacción del Ciudadano frente al servicio prestado por el grupo de atención al ciudadano.	Realizar encuestas de satisfacción al cliente de manera mensual, durante la vigencia.	# de informes de satisfacción realizados / # de meses del año *100	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017

**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

SUBCOMPONENTES/ PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de transparencia activa	1.1 Realizar el seguimiento a la publicación de la información mínima obligatoria de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015	Monitoreo trimestrales	% de actualización de la información pública divulgada en la página web.	Secretario	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Realizar asignación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y publicar respuestas emitidas por las dependencias competentes en la página web.	100% de solicitudes de acceso a la información generadas por parte de la ciudadanía en la vigencia 2017 asignadas, con seguimiento y publicadas en la página web	# de solicitudes de acceso de información asignadas y con seguimiento / # de solicitudes de acceso de información ingresadas a la entidad *100	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 3.</b> Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1 Revisar y actualizar el inventario de activos de la información de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea.	Inventario de activos de información revisados y actualizados	# de procesos que actualizan el Inventario de activos de información / # total de procesos de la Asamblea	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 4.</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Gestión de un mecanismo diferencial para accesibilidad, a través de herramientas TIC, a población en condición de discapacidad	Gestión para el desarrollo de un mecanismo diferencial de accesibilidad	# de gestiones realizadas para desarrollar un mecanismo diferencial de accesibilidad	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Generar un informe trimestral de las solicitudes de acceso y publicarlo en la página web.	Informes trimestrales de solicitudes de acceso elaborado y publicado	# de informes de solicitudes de acceso elaborados y publicados	Gestión Administrativa	Julio 2017- Diciembre 2017