

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO 2024**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – OFICINA DE
CONTROL INTERNO**

31 DE ENERO DE 2024

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA**

PRESENTACIÓN

La construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Alcaldía Municipal de Montería, es liderada por la Secretaría de Planeación y La Oficina de Control interno con la participación de las partes interesadas y los responsables de los componentes.

Para esta vigencia se ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, enfocándose en la transparencia en la prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua, la gestión de los riesgos, la rendición de cuentas, el código de integridad, la gestión de los trámites y la contratación, con un enfoque preventivo y de racionalización de recursos y esfuerzos, orientado a incrementar la confianza ciudadana, la transparencia, el acceso a la información y el fortalecimiento de los procesos del municipio de Montería.

MARCO NORMATIVO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	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.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 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.
Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites	Toda 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.
Trámites Rendición de cuentas	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Toda Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Artículos. 48 y Siguietes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Artículo 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.
	Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición	Toda.
Contratación	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015	Toda. Toda. Artículos 2.2.1.1.1.1 y siguientes, Contratación Estatal.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Artículos. 2.2.21.6.1 y Siguietes Adopta la actualización del MECI.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1499 de 2017	Todo

OBJETIVO DEL PLAN

Formular anualmente estrategias de tipo preventivo como herramienta de control, con el propósito de mejorar la transparencia, la atención al ciudadano y la lucha contra la corrupción en el Municipio de Montería, a través de acciones e indicadores en el ejercicio de cada componente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN

Los objetivos específicos del plan están conformados por cada uno de los objetivos de cada componente, lo que permite de una manera más articulada y coordinada el cumplimiento del objetivo general, estos son:

- Orientar anualmente, el desarrollo y la implementación de una eficaz, eficiente y efectiva gestión del riesgo, a partir de la identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto interna como externa; el análisis de causas, sus consecuencias y el establecimiento de medidas orientadas a controlarlos para contribuir al logro de los objetivos de los procesos.
- Hacer más fácil el acceso a los trámites y servicios que ofrece el Municipio de Montería, a través de las dependencias responsable de los trámites, mediante los lineamientos para la racionalización emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública

con la finalidad de lograr modernización, aumento de la eficiencia y acercamiento de los servicios al Ciudadano.

- Fortalecer el ejercicio de Rendición Pública de Cuentas de la Alcaldía de Montería, y especialmente los espacios de diálogo entre la Administración Municipal, y los grupos de valor e interés, sobre la gestión realizada, las decisiones tomadas, los resultados y avances en la garantía de derechos, mediante un lenguaje claro y comprensible, para explicar las decisiones, acciones y resultados, implementar los mecanismos de corrección o mejora, en el marco de los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el proceso de Rendición Pública de Cuentas.
- Fortalecer los mecanismos para el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del Municipio de Montería, a través de un conjunto de actividades a desarrollar para mejorar los procesos concernientes a la ventanilla hacia dentro y de la ventanilla hacia afuera, satisfaciendo las necesidades, realidades y expectativas del Ciudadano.
- Fortalecer el derecho fundamental de acceso a la información pública de los ciudadanos mediante la ejecución de estrategias que permitan la implementación y sostenimiento de la Política de Transparencia y acceso a la información pública.
- Mejorar la efectividad del proceso de Gestión de Compras Públicas Transparentes, a través de la planificación y ejecución de actividades de fortalecimiento de la comunicación, gestión del conocimiento, gestión de proveedores, actualización de políticas y documentos, uso de plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, entre otras, dirigidas a las partes interesadas internas y externas, para visibilizar la gestión de la entidad con relación a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la eficiencia en el uso y manejo de los recursos en la contratación pública.
- Fomentar el conocimiento y la apropiación de los valores y principios contenidos en el Código de Integridad, con un enfoque preventivo y reflexivo de lo que significa ser servidor público, su comportamiento y acciones consecuentes con su ejercicio, a través de una estrategia comunicacional y pedagógica

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos, en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2024, son aplicables a los diferentes despachos de la administración municipal, conforme a las responsabilidades delimitadas en las actividades a realizar dentro de los seis componentes que constituyen el documento.

COMPONENTES DEL PLAN



Ilustración 1: Diseño Propio OCI

- El primer componente hace referencia a la Gestión del riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- El segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, es la racionalización de trámites.
- El tercer componente desarrolla los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, según el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015.
- El cuarto componente aborda los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- El quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creados por la Ley 1712 de 2014.

- El sexto componente, la Alcaldía de Montería en el contexto de Iniciativas adicionales incorpora dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a la apropiación del Código de Integridad, la construcción de paz, la creación de políticas públicas y la contratación, esta última permite al proceso mejorar la efectividad de este y sobre todo hacer visible la gestión de la entidad con relación a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la eficiencia en el uso y manejo de los recursos en la contratación pública.

Igualmente existen unos responsables según las etapas para la definición del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estos son:

Elaboración del Plan Anticorrupción	• Oficina de Control Interno - Secretaría de Planeación
Consolidación	• Oficina de Control Interno - Secretaría de Planeación
Publicación	• Oficina de Control Interno
Seguimiento y Control	• Oficina de Control Interno

Ilustración 2: Diseño Propio OCI

FINANCIACIÓN

El municipio de Montería deberá apropiar los recursos humanos, financieros y generar la disponibilidad de sus funcionarios y/o contratistas para implementar y dar cumplimiento a las actividades y compromiso establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2024.

DIAGNÓSTICO INICIAL

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública, la Alcaldía de Montería consolidó un equipo técnico de trabajo con el objetivo de construir el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2024. El equipo se encuentra conformado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño y los diferentes enlaces de las secretarías que participan en el Plan Anticorrupción 2024 de la Alcaldía de Montería.

Una vez puesto en conocimiento el marco normativo, componentes del plan y estado de cumplimiento de este para la vigencia 2024, el equipo técnico procedió a diseñar y proponer actividades que se enmarcan en el análisis de contexto organizacional de la Alcaldía de Montería con el objetivo de generar mayor legitimidad del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 de cara a los grupos de valor, entes de control y sociedad en general.

Como resultado del diagnóstico se identificaron necesidades orientadas a la construcción del plan con las temáticas relacionadas a continuación:

- Implementación de la política de administración del riesgo expedida por la secretaria de planeación, en el marco de Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 5) del Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del municipio de montería.
- Realizar un diagnóstico que nos permita caracterizar los trámites a cargo de las diferentes secretarías del municipio de Montería para su posterior racionalización en la plataforma SUI.
- Identificar los trámites que por su nivel de relevancia institucional deben ser inscritos ante el SUI y realizar la posterior inscripción en la plataforma.
- Actividades adicionales que realizan las diferentes secretarías como mecanismo de rendición de cuentas, y estrategias que permitan al ciudadano aumentar la confianza en el sector público, la transparencia, y la participación ciudadana.
- Espacios de participación ciudadana en los diferentes momentos de la gestión pública, desde la formulación, ejecución y seguimiento.
- Mecanismos que garanticen la accesibilidad al medio físico y electrónico para la ciudadanía en general.
- Estado de completitud de la información que debe ser cargada al enlace de transparencia en el sitio web de la alcaldía.
- Iniciativas adicionales que pueden fortalecer la gestión institucional de la ventanilla hacia afuera para con el ciudadano.

Del ejercicio de construcción colectiva y participativa, así como de planificación y concertación, se obtuvo como resultado el siguiente conjunto de actividades que componen cada uno de los componentes mínimos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 de la Alcaldía de Montería.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024 (PAAC – 2024)

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

	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1.1	Realizar la Reinducción y Resocialización de la Política de Riesgos de administración de riesgo con los Representantes de cada secretaria y/o oficinas.	Realizar una Reinducción y Resocialización de la Política de Riesgos	Secretaria de Planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Construcción Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Creación de los mapas de riesgos de los procesos de la secretarías y oficinas responsable	Una matriz de riesgo por procesos creada.	Todas las Secretarías – Acompañamiento de planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	1.2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los representantes de cada secretaria	1 socialización del Mapa de riesgos de corrupción	Secretaria de Planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Consulta y divulgación	1.3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción actualizado definitivo	1 mapa de riesgos de corrupción publicado	Secretaria de Planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	1.3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitiva en la página web	1 divulgación del Mapa de riesgos de corrupción.	Secretaria de Planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Monitoreo o revisión	1.4.1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción, siempre que sea necesario	1 mapa de riesgos de corrupción ajustado, de acuerdo con la identificación de la necesidad	Representantes de las secretarías Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Seguimiento	1.5.1	Realizar análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción	informe de Seguimiento Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	1.5.2	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	informe de Seguimiento Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Febrero de 2024	Diciembre de 2024

Componente 2: Anti -Tramites

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Diagnostico	2.1.1	Realizar la identificación y caracterización de los de los tramites a cargo de su dependencia	Relación de los tramites a cargo de su dependencia.	Todas las Secretarías y Oficinas	2024-01-01	2024-06-30
			Caracterización de la modalidad de los trámites a cargo de su dependencia (presencial, semipresencial o virtual)	Todas las Secretarías y Oficinas	2024-01-01	2024-06-30
			Clasificación de costo asociado al trámite a cargo de su dependencia.	Todas las Secretarías y Oficinas	2024-01-01	2024-06-30
			Clasificación del estado del trámite a cargo de su dependencia (inscrito o no inscrito en la plataforma SUIT)	Todas las Secretarías y Oficinas	2024-01-01	2024-06-30
Inscripción de los tramites	2.2.1	Inscripción en la plataforma SUIT de los tramites que no se encuentran publicados en esta plataforma (resolución 455 de 2021 y decreto 2106 de 2019)	Tramites inscritos en la plataforma SUIT de acuerdo a los lineamientos del departamento administrativo de función publica	Secretarias y/o oficina con tramites por inscribir	2024-01-01	2024-12-31
Racionalización de tramites	2.3.1	Implementación de la política de racionalización de tramites en la entidad.	Totalidad de tramites racionalizados en el marco de la normativa legal vigente.	Todas las Secretarías y Oficinas	2024-01-01	2024-12-31

Componente 3: Rendición de cuentas 2024

Subcomp onente	No	Actividades	Meta o producto	Responsabl e	Fecha Inicio	Fecha Termina ción
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos a los ciudadanos	50 boletines presentados vía página web/cartelera/redes sociales de los avances realizados de forma mensual.	Oficina de Prensa	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	3.1.2	Publicación de los boletines epidemiológicos	3 boletines publicados	Secretaria de Salud	Febrero de 2024	Diciembre de 2024

Subcomp onente	No	Actividades	Meta o producto	Responsabl e	Fecha Inicio	Fecha Termina ción
	3.1.3	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos por medio de la estrategia 90 segundos	Información permanente en la web -redes sociales de los avances realizados de forma semanal.	Oficina de Prensa	Febrero de 2024	Diciem bre de 2024
	3.1.4	Elaborar y difundir informes de gestión y ejecución presupuestal periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	2 informes de gestión y ejecución presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Febrero de 2024	Diciem bre de 2024
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Socialización en cada comuna / barrio sobre las obras de Infraestructura que se van a realizar. De Forma presencial o virtual.	Socializaciones de la totalidad de las obras a realizar	Secretario de Infraestruc tura	Enero de 2024	Diciem bre de 2024
	3.2.2	Reuniones con los rectores de todas las entidades educativas del municipio.	4 reuniones	Secretaria de educación	Febrero de 2024	Diciem bre de 2024
	3.2.3	Audiencia pública de Rendición de cuentas	Una rendición de cuentas Públicas en el año 2024	Equipo rendición de Cuentas	Febrero de 2024	Diciem bre de 2024
	3.2.4	Mesas de trabajo con los Equipos Transversales (jefes de Planeación, Control Interno y Recursos Humanos, secretarios de Despacho) para rendir cuentas sobre los temas de interés de cada equipo	Reuniones Mensuales de Consejos de Gobierno	Secretaria de General Oficina de Control Interno	Febrero de 2024	Diciem bre de 2024
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1	Promover la capacitación de los ediles y JAC del municipio, con respecto mecanismos de participación ciudadana y control social.	5 capacitaciones	Secretaria de Gobierno	Febrero de 2024	Dicie mbre de 2024
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Aplicar encuesta sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados	1 informe de resultados de encuesta aplicada en ejercicios de rendición de cuentas	Secretaria de Planeació n Oficina de Prensa	Febrero de 2024	Dicie mbre de 2024
	3.4.2	Aplicar encuesta virtual sobre qué quiere la ciudadanía que le rindan cuenta.	1 encuesta aplicada vía web	Oficina de Prensa	Febrero de 2024	Dicie mbre de 2024

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Culminar el proceso de Rediseño institucional de la alcaldía de Montería.	1 estudio técnico de Rediseño	Secretaria General	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	4.2.1	Actualización permanente de la página web de la Alcaldía	Página en funcionamiento	Secretaria General Oficina TIC	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Fortalecimiento de los Canales de Atención	4.2.2	Realizar jornadas con el ciudadano "En contacto con la gente"	6 jornadas	Secretaria de Salud	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	4.2.3	Elaborar informe de PQRS	3 informes de PQRS	Control Interno	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Talento humano	4.3.1	Realizar capacitaciones y socializaciones dirigidos a los funcionarios y Servidores sobre mejoras Atención al Ciudadano	4 capacitaciones.	Secretaria General Talento Humano	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	4.3.2	Implementación de la escuela de Gobierno con el fin de fortalecer los procesos de formación	porcentaje de avance en la documentación del 33% cuatrimestralmente.	Secretaria General Talento Humano	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Normativo y procedimental	4.4.1	Actualización del normograma institucional del municipio de Montería	1 normograma actualizado	Oficina Jurídica	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Realizar encuestas de percepción del servicio que se presta a los ciudadanos.	Un informe semestral	Secretaria General Talento Humano	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	4.5.2	Realizar jornadas de Alcaldía móviles (Con la Gente)	50 jornadas realizadas	Secretaria de Gobierno	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	4.5.3	Implementar buzón de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	1 buzón de sugerencias implementado	Secretaria General Talento Humano	Febrero de 2024	Diciembre de 2024

Componente 5: Transparencia y acceso a la Información

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Lineamiento de Transparencia activa	5.1.1	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web de Función Pública con la información, actualizada revisión mínima cada 3 meses	Todas las secretarías	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.1.2	Asegurar el registro y la actualización de las hojas de vida de los servidores y contratistas de Función Pública en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	Secretaría General – Talento Humano	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.1.3	Asegurar el registro y seguimiento de los contratos en el SECOP II y sus adicciones, que sean responsabilidad del rol de la entidad contratante. En las fechas previstas y los contratos en ejecución publicarlos en la página web	8 revisiones	Oficina Jurídica	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.1.4	Identificar nuevos datos que puedan ser estructurados y publicados en la web en los datos abiertos.	Un ejercicio de identificación.	Secretaría General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.1.5	Publicar en el sitio web temas relacionados con la planeación integral y la participación social en salud: Análisis de situación en salud Componente operativo anual de inversiones Plan de acción en salud Plan de acción de la política de participación social en salud	4 documentos publicados	Secretaría de Salud	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.1.6	Actualizar los sets de datos abiertos publicados en la página web si hay cambios.	3 actualizaciones	Secretaría General	Enero de 2024	Diciembre de 2024

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Lineamientos de transparencia pasiva	5.2.1	Garantizar el funcionamiento del formulario en línea de PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC - DNP	Formulario implementado.	Secretaria General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Seguimiento a la implementación de TRD en las diferentes oficinas de la administración municipal	1 informes de Seguimiento	Secretaria General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
	5.3.2	Asegurar la actualización de los instrumentos de gestión de la información conforme a los cambios que se surjan en la administración municipal	Instrumentos actualizados	Secretaria General	Enero de 2024	Diciembre de 2024
Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Garantizar la accesibilidad AAA en la página web institucional	Componente AAA actualizado página web	Secretaria General – Ofician TIC	Enero de 2024	Diciembre de 2024
Monitoreo Acceso a la Información Pública	5.5.1	Seguimiento al cargue de la información en la sección de transparencia en página web según normativa	2 informes de Seguimiento	Oficina Control Interno	Enero de 2024	Diciembre de 2024

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Código de Integridad	6.1.1	Socializar e implementar Código de Integridad a través de campañas internas y plan de inducción y re inducción a todo el personal vinculado al Municipio de Montería	Realizar 2 Campañas internas mediante plan de capacitación.	Secretaria General / Talento Humano	2024-01-01	2024-12-31

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
	6.1.2	Incorporar la promoción y el seguimiento a la certificación del curso de integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción de la mano con el Departamento Administrativo de la Función Pública	30 funcionarios certificados	Secretaria General Talento Humano	2024-01-01	2024-12-31
	6.1.3	Divulgación y apropiación de los principios y valores mediante los distintos medios de comunicación	3 divulgaciones por diferentes medios de comunicaciones: boletines informativos mediante correos electrónicos masivos y en la Intranet.	Secretaria General Talento Humano	2024-01-01	2024-12-31
	6.1.4	Realizar seguimiento y evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos	1 informe realizado	Secretaria General Talento Humano	2024-01-01	2024-12-31
	6.1.5	Expedir resolución donde se establezca lo obligatoriedad de realizar el curso de Integridad Pública (página del Departamento Administrativo de la Función Pública – EVA) por parte de los funcionarios posesionados.	1 resolución expedida	Talento Humano	2024-01-01	2024-12-31
Construcción de Paz	6.2.1	Campaña masiva de sensibilización contra violencia intrafamiliar	15 jornadas de sensibilización violencia intrafamiliar	Secretaria de Gobierno	2024-01-02	2024-12-31
	6.2.2	Actividades desarrolladas en materia de convivencia cuidada en los sectores con mayores conflictos.	10 actividades desarrollados en los sectores focalizados	Secretaria de Gobierno	2024-01-01	2024-12-31
Construcción de Políticas Publicas	6.3.1	Construcción y actualización de políticas públicas municipales: Infancia y Adolescencia, Etnias y Minorías Mujer y Genero.	3 políticas públicas elaboradas	Secretaria de Gobierno	Enero de 2024	Diciembre de 2024

Subcomponente	No	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Participación ciudadana en la construcción del Plan de Desarrollo Territorial	6.4.1	Realizar encuentros por el desarrollo y el trabajo en la zona rural y urbana del municipio de Montería de cara a la construcción del PDT 2024 – 2027.	34 mesas de participación ciudadana.	Secretaría de Planeación	Enero de 2024	Abril de 2024
Participación ciudadana	6.5.1	Participación de representantes de ediles en el congreso nacional de Comunales.	Asistencia y participación a 1 congreso nacional de ediles y Congreso nacional de Comunales.	Secretaria de Gobierno	Febrero de 2024	Diciembre de 2024
	6.5.2	Conformación del consejo municipal de participación ciudadana	Un consejo de participación conformado en el municipio de Montería	Secretaria de Gobierno	Enero de 2024	Diciembre de 2024

Es muy importante dejar por sentado que las actividades anteriormente relacionadas pueden estar sujetas a adición, modificación, o eliminación de acuerdo al marco normativo legal vigente y entendiendo el contexto de la nueva administración municipal de cara al nuevo Plan de Desarrollo Territorial.

PUBLICACIÓN DEL PAAC

De conformidad con lo establecido en Ley 1474 de 2011, el Municipio de Montería publica el plan en la página web de la entidad, micrositio "Transparencia y acceso a la información", numeral 4.9.2.3 en la siguiente ruta: Inicio > Transparencia y acceso a la información pública > 4.9.2.3 Planes Anticorrupción.

Enlace: <https://www.monteria.gov.co/publicaciones/2216/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

A partir de la fecha de publicación cada responsable del componente, dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable del componente debe monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La oficina de Control Interno del Municipio de Montería, debe monitorear y evaluar periódicamente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y posteriormente publicarlas en la página web.

El monitoreo y la evaluación del Plan se deberá realizar de acuerdo con el siguiente cronograma:

Líneas de defensa	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestres 3
Primera línea de defensa: Autoevaluación de Riesgo	Del 1 primero de enero de 2024 al 30 de abril del 2024	Del 1 de mayo de 2024 al 31 de agosto de 2024	Del 1 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024

Alcaldía de
MONTERÍA

Segunda Línea de defensa: Monitoreo por parte de los líderes de área.	Del 1 primero de enero de 2024 al 30 de abril del 2024	Del 1 de mayo de 2024 al 31 de agosto de 2024	Del 1 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Tercera línea de defensa: Evaluación Independiente por parte de la Oficina de Control Interno	30 de abril del 2024	31 de agosto de 2024	31 de diciembre de 2024


Mónica Haddad Sofan
Jefa de la oficina de Control
Interno


Jhon Nel Rodríguez Sánchez
Secretario de Planeación

© Albert Hoyos – Contratista OCI
Reviso: Ivan Pacheco – Profesional Especializado Grado 04 SPM