
	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2021

MUNICIPIO PITALITO

ENERO 29 DE 2021

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78  
Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

## 1. INTRODUCCIÓN


Soportados en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 del 2012, el CONPES 3654 de 2010, los lineamientos de la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2, se ha construido el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la Alcaldía Municipal de Pitalito vigencia 2021.

Así mismo, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” y en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano que pretende acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública promoviendo la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones, su acceso a la información, a los trámites y servicios, y en armonía con el Plan de Desarrollo actual del Alcalde Edgar Muñoz Torres, “Pitalito, Región que Vive”, la Secretaría de Planeación Municipal coordinó la construcción del documento referenciado, a través de un trabajo participativo y territorial, por medio del cual se busca garantizar la transparencia como estrategia para prevenir y luchar contra la corrupción, en cada uno de los procesos administrativos hacia el reconocimiento de Pitalito como ciudad región y líder de la provincia Surcolombiana.

El Plan incluye cinco componentes: Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos; Racionalización de trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Participación Ciudadana.

Este Plan es una herramienta que busca el mejoramiento en la atención al ciudadano como un mandato constitucional, la humanización de la sociedad y todos los actores inmersos en el territorio, que reclaman y contribuyen para que cada día la gestión pública sea más transparente y efectiva en la misión de promover una mejor calidad de vida en equidad, emprendimiento y transparencia, posibilitando el sueño con acción de una región de promisión.

Finalmente, el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano ha sido concebido y formulado como un instrumento de tipo preventivo para el control de

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar al ente territorial hacia una visibilidad de trabajo mancomunado de todos los actores sociales inmersos, realizando, identificando y minimizando los riesgos de corrupción, bajo la premisa de que si actuamos todos del lado correcto de la función administrativa, se lograra una mayor efectividad soportada en la transparencia integral hacia el desarrollo del valle de laboyos.

## 2. MISION


El territorio municipal busca estructurar un modelo de ciudad región identificando las competencias de la región, a través de un sistema de planeación participativa a mediano y largo plazo, para la implementación de políticas públicas claras, donde actúen de manera activa los diferentes actores sociales, direccionadas desde una administración municipal soportada en equidad, emprendimiento y transparencia, con oportunidad en la prestación de sus servicios y donde se garantice la institucionalidad, la seguridad ciudadana, el control del orden público y una justicia eficaz que le permita a propios y visitantes el pleno disfrute de la provincia del surcolombiano

## 3. VISION.

En el año 2023 Pitalito será un municipio en equidad social, emprendedora, con valores y principios, una ciudad-Región en donde los sueños con acción de los laboyanos sean deseables, factibles y realizables, en donde florezcan las oportunidades para los niños, adolescentes y jóvenes y los ancianos tenga esa posibilidad de una vida digna, en donde todos estemos preparados para recibir el desarrollo y progreso que nos consolidará como la capital de la provincia del Surcolombiano.

## 4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Definir y adoptar actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y evaluación de la Gestión Pública, e integrar y fortalecer estrategias y acciones que permitan a la Alcaldía Municipal de Pitalito la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad; rendir cuentas de manera permanente; fortalecer la participación ciudadana en el

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía con cero tolerancia con la corrupción.


Desde el enfoque del servicio a la comunidad, el objetivo de este plan estratégico es dejar en conocimiento y a disposición de la ciudadanía y partes interesadas las acciones definidas por la Alcaldía Municipal de Pitalito, encaminadas a promover la equidad, el emprendimiento, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

#### 4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover la participación ciudadana en la gestión pública local
- ✓ Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios a cargo y que entrega la Administración Municipal de Pitalito
- ✓ Formular estrategias para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.
- ✓ Visibilizar la gestión de la Alcaldía Municipal de Pitalito a la ciudadanía y los grupos de interés en general

#### 5. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia – 1991
- ✓ Ley 134 de 1994 “Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana”
- ✓ Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan 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”.
- ✓ Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.
- ✓ 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”, artículo 73.
- ✓ Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


- ✓ Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018”.
- ✓ Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
- ✓ Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- ✓ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, ver2
- ✓ Guía para la Gestión de riesgo de corrupción.
- ✓ Manual Único de Rendición de Cuentas.
- ✓ Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

## 6. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, se contó con la participación de las secretarías de despacho y de las oficinas de la administración municipal, actualizando el mapa de riesgos, actualización de trámites para racionalizar, participación de atención al ciudadano y del equipo de rendición de cuentas.

### 6.1 Mapa De Riesgos De Corrupción.

Permite la elaboración del mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía con base en el Mapa de Riesgos por procesos existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2. (ver anexo 1)

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

## 6.2 Racionalización De Trámites.

Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Alcaldía, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos, soportado en con los lineamientos generales y en el marco del proceso de reorganización administrativa del municipio, como de la política de gestión de calidad de la Alcaldía (VER ANEXO 2)

## 6.3 Rendición De Cuentas.


Este componente contiene las acciones que busca visibilizar la gestión municipal, ante la sociedad a la cual le rinde cuentas, de su actuar y desarrollo institucional territorial, presentando y explicando los resultados de la gestión, otras entidades y entes de control. (VER ANEXO 3).

## 6.4 Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano.

Se busca establecer los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Administración Municipal de Pitalito (VER ANEXO 4).

## 6.5 Transparencia y Acceso A La Información

Este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales la Administración Municipal de Pitalito genera una interacción permanente con la ciudadanía. (VER ANEXO 5).

	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

## ANEXO 1

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO</b>						
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021</b>						
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
<b>Proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.2	<i>Socialización de la política de Administración del riesgos de corrupción</i>	<i>Política de Administración del Riesgo de Corrupción Socializada.</i>	<i>No. De funcionarios de la administración con conocimiento de la política de riesgos de corrupción</i>	Planeación y Control Interno	14-18/12/2020
	1.3	<i>Publicación de la política de Administración del riesgo de corrupción</i>	<i>Política de Administración del Riesgo de Corrupción publicada</i>	<i>Documento de la política publicada en la página web</i>	Gestión Tics	29 de enero de 2021
	1.4	<i>Adherencia de la política de administración de riesgos</i>	<i>Funcionarios con plena actitud de combatir los riesgos de corrupción.</i>	<i>% de funcionarios con actitud de combatir los riesgos</i>	Planeación y Control Interno	26 de febrero de 2021
<b>Proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	<i>Actualizar y validar con las diferentes dependencias el mapa de riesgos para el 2021</i>	<i>Mapa de riesgos actualizado por cada dependencia.</i>	<i>No. De dependencia con mapa de riesgos actualizado para el año 2021/ Total de dependencias de la alcaldía.</i>	Secretarios y/o delegados de cada dependencia	29 de diciembre de 2020
	2.2	<i>Priorización de los riesgos de corrupción</i>	<i>Riesgos de corrupción ordenados de mayor a menor (impacto)</i>	<i>No. De dependencias con riesgos identificados/ Total de dependencias de la alcaldía.</i>	Delegados de secretarías de despacho	17 de febrero de 2021
	2.3	<i>Socializar el mapa de riesgos de corrupción con los delegados de las dependencias</i>	<i>Mapa de Riesgos de corrupción socializado.</i>	<i>No de eventos de socialización realizados</i>	Planeación y Control Interno	17 de febrero de 2021
	2.4	<i>Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones que se puedan presentar</i>	<i>Mapa de riesgos de corrupción ajustado</i>	<i>Documento Final viabilizado para el año 2021</i>	Planeación y Control Interno	26 de febrero de 2021
<b>Proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	<i>Publicar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo</i>	<i>Mapa de riesgos de corrupción publicado permanentemente</i>	<i>PAAC Publicado en PaginaWeb de la Alcaldía Municipal</i>	Gestión Tics	29 de enero de 2021
<b>Proceso 4</b> Monitoreo o control	4.1	<i>Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción</i>	<i>Riesgos de corrupción administrados</i>	<i>Eventos de autocontrol realizados en cada dependencia</i>	Secretarios de despacho y jefes de oficina	Permanente
	4.2	<i>Garantizar controles eficaces y eficientes</i>	<i>Controles eficaces y eficientes</i>	<i>Eventos de autocontrol realizados en cada dependencia</i>	Secretarios de despacho y jefes de oficina	Permanente
	4.3	<i>Actualizar el mapa de riesgos de corrupción</i>	<i>Mapa de riesgos de corrupción ajustado</i>	<i>Actualización de acuerdo a la necesidad, resultados de los controles.</i>	Planeación	Ocasional
<b>Proceso 5</b> Seguimiento y Evaluación	5.1	<i>Realizar seguimiento y análisis de la Administración de los Riesgos de Corrupción</i>	<i>Informe cuatrimestral</i>	<i>3 Actas de seguimiento. 3 Informes de análisis</i>	Control Interno Administrativo	05-05-2021 07-09-2021 17- 12 -2021



## COMUNICACIÓN OFICIAL

CÓDIGO: F-GD-01

VERSIÓN: 03

FECHA:  
1/01/2019

### ANEXO 2


#### ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO

##### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

###### Componente 2: Estrategia Antitrámites


DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	49313	Certificado de paz y salvo	Inscrito	Los usuarios deben reclamar los recibos de pago por concepto de Certificados de Paz y Salvo, en las instalaciones del CIS Oficina de Atención al Contribuyente y desplazarse a las entidades bancarias autorizadas; para cancelarlos.	Mediante la Plataforma WebService de la Entidad se puede generar los recibos de los Certificados de Paz y Salvo, imprimirlos para cancelarlos en cualquier Entidad Bancaria ó pagarlos el línea mediante el botón PSE.	El ciudadano no tendría que desplazarse a las Oficinas del CIS a reclamar el recibo de los Certificados de Paz y Salvo, como tampoco a alguna entidad financiera a realizar dicho pago; ya que se tiene la opción de pagarlo en línea.	Tecnologica	Pago en línea	30/01/2021	30/06/2021	Secretaría de Hacienda
Modelo Único – Hijo	49478	Copia certificada de planos	Inscrito	Los ciudadanos deben reclamar el recibo de pago por Concepto de Copia de Planos en las instalaciones de la Oficina de Atención al Contribuyente y cancelarlos en las entidades bancarias autorizadas.	Mediante la Plataforma WebService de la Entidad se puede generar la liquidación de la copia de Planos en línea.	El ciudadano no tendría que desplazarse a las Oficinas del CIS para reclamar el recibo Universal de copia de Planos, ya que lo puede generar desde cualquier punto vía Web.	Tecnologica	Pago en línea	30/01/2021	30/06/2021	Secretaría de Planeación
Modelo Único – Hijo	49480	Concepto de norma urbanística	Inscrito	Los ciudadanos deben reclamar el recibo de pago del concepto de Norma Urbanística en las instalaciones de la Oficina de Atención al Contribuyente -y cancelarlos en las entidades bancarias autorizadas.	Implementación mediante un servicio de WebService de las liquidaciones o generaciones de recibos de Conceptos de Norma Urbanística, a través de la página web de la entidad.	Reducción de pasos por parte del ciudadano en el trámite y descongestión de usuarios en las oficinas del CIS	Tecnologica	Pago en línea	30/01/2021	30/06/2021	Secretaría de Planeación



	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


### ANEXO 3

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO</b>					
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021</b>					
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>1.</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Recopilación permanente de información en todas las dependencias de la administración	Información actualizada y registrada	Secretaría Planeación-Jefes de Dependencia	Permanente
	1.2	Clasificación de la información de acuerdo a las metas del plan de acción	información clasificada	Secretaría Planeación-Jefes de Dependencia	Permanente
	1.3	Audiencia de Rendición de cuentas	*Instalación de mesa técnica de rendición de cuentas * preparación logística *Clasificación de información a presentar *Preparación del informe	Secretaría Planeación	Diciembre/2021
	1.4	Preparación del informe de gestión de la vigencia 2021	Informe de gestión vigencia 2021	Secretaría de Planeación, Asesor Plan de desarrollo	Trimestral
	1.5	logística y Convocatoria a la ciudadanía Laboyana, al Concejo Municipal, Ediles, Personería Municipal, gremios, Entes descentralizados, organismos comunales y demás organizaciones.	Convocatoria realizada	Secretaría de planeación, comité técnico organizador de rendición de cuentas	02/11/2021
	1.6	Publicación del informe de Gestión en la pagina web <a href="http://www.alcaldiapitalito.gov.co/">http://www.alcaldiapitalito.gov.co/</a> y <a href="http://www.pitalito-huila.gov.co">www.pitalito-huila.gov.co</a>	Publicación del Informe en la página web	oficina de prensa -Gestión Tics	01/11/2021
	1.7	Audiencia de Rendición de cuentas	*Presentación de informe Niños - Infancia - Adolescencia *Presentación del informe de gestión anual 2020	Ejecutivo Municipal	12/12/2021
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización con personería y veedurías ciudadanas	socialización de la estrategia de rendición de cuentas	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	
	2.2	Espacio para la interacción al público en la audiencia de Rendición de cuentas	Participación de los asistentes	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	12/12/2021
	2.3	Respuestas, ampliaciones o aclaraciones sobre las intervenciones de los participantes	*Dar claridad sobre el informe entregado *Resolver las inquietudes sobre la rendición de cuentas que por manejo del tiempo no se alcanzan a responder en Audiencia	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	12/12/2021
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Presentación de los mecanismos de comunicación con administración Municipal (Página web, redes sociales, correo institucional, buzón pqr)	Mecanismos de presentación permanente de información	Oficina de comunicaciones	Permanente
	3.2	Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de los ciudadanos y grupos de interés en acciones de mejora	Plan de mejoramiento	Planeación	Permanente
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicación semestral en la web de indicadores de Gestión	Resultado de indicadores	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	Permanente
	4.2	Aplicar una encuesta sobre el logro de los objetivos de la rendición de cuentas	Encuestas aplicadas	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	01/11/2021
	4.3	Tabulación de las encuestas	Información consolidada del logro de los objetivos de la rendición de cuentas	Comité técnico organizador de rendición de cuentas	15-19/11/2021
	4.4	Mesa de trabajo con los secretarios de despacho y jefes de oficina para el análisis de resultados de la rendición de cuentas	análisis de la Información	mesa técnica de rendición de cuentas	Trimestral
	4.5	Realizar rendición de cuentas al interior de la administración municipal	Presentación del informe de gestión	mesa técnica de rendición de cuentas	25/10/2020

	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

## ANEXO 4

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO</b>					
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021</b>					
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Elaboración y publicación del plan de acción según decreto Vigencia 2021	Plan de acción adoptado, socializado y publicado para la vigencia	Planeación	18/02/2021
	1.2	Elaboración de indicadores de gestión	Indicadores de gestión	Secretaría de Planeación	18/02/2021
	1.3	Seguimiento al plan de acción	Cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia	Secretaría de Planeación	cuatrimestral
<b>2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecimiento de la ventanilla única y atención al contribuyente (tecnológica, Capacitación) Personal	Satisfacción de los ciudadanos	secretaría general	Permanente
	2.2	Monitoreo del link dispuesto para la recepción de PQRSD en la página Institucional.	Recepción y asignación de PQRSD por medio virtual	Técnico de ventanilla única	Permanente
	2.3	Adoptar mecanismos para revisar la calidad de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención y evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento, diligencia y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Informe semestral de resultados de la aplicación de las encuestas de satisfacción. Presentación de los resultados de las encuestas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de plantear acciones de mejora si el indicador resulta por debajo de la línea base.	Técnico de ventanilla única	31/07/2021 30/01/2022
	2.4	Atención personalizada y/o presencial: Radicación de correspondencia: Carrera 3 No. 4 - 78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera Horario: Lunes a jueves 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00; viernes de 7:30 a 12:00 y de 2:00 a 4:00pm	Brindar información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios de la Alcaldía, asimismo recibir, radicar y direccionar las comunicaciones que ingresan a la Alcaldía Municipal.	Técnico de ventanilla única	Permanente
	2.5	Atención Virtual: Pagina Web: <a href="http://www.alcaldiapitalito.gov.co">www.alcaldiapitalito.gov.co</a> (Ruta de Información, peticiones, quejas, reclamos y sufecciones: <a href="https://extranet.huila.gov.co/pitalito/site.aspx?codigo=d368389f-817b-4485-a1f0-b6c28e5f2532">https://extranet.huila.gov.co/pitalito/site.aspx?codigo=d368389f-817b-4485-a1f0-b6c28e5f2532</a> ) Correo electrónico: <a href="mailto:atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co">atencionalciudadano@alcaldiapitalito.gov.co</a> Facebook: <a href="https://www.facebook.com/RegionQueVive">facebook.com/RegionQueVive</a> . La pagina web, el correo y las redes sociales están activas las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles.	Brindar información, orientación y/o asesoría frente a trámites y servicios de la Alcaldía, asimismo recibir, radicar y direccionar las comunicaciones que ingresan a la Alcaldía Municipal.	Técnico de ventanilla única	Permanente
<b>3</b> Talento humano	3.1	Realizar capacitación al personal de planta y contratistas en los protocolos de servicio al ciudadano	Personal de planta y contratistas capacitados	Talento humano	De acuerdo al Plan de Capacitaciones.
	3.2	Capacitación de personal para cumplir las funciones de orientación en el Centro Administrativo Municipal	Personal capacitado para brindar orientación a los ciudadanos	Talento humano	De acuerdo al Plan de Capacitaciones.
<b>4</b> Normativo y procedimental	4.1	Seguimiento a los cambios normativos	Actualización de procesos acorde a la normatividad vigente	Secretarios de despacho y Jefes de oficina	Permanente
	4.2	Actualización del Manual de procesos y procedimientos	Manuales actualizados	Secretaría general	01/12/2021
	4.3	Darle aplicabilidad a las TRD implementadas y transferencias de archivos	Organización del archivo de gestión	Secretarios de despacho y Jefes de oficina	05/04/2021
<b>5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Identificación de los grupos de población vulnerables	Grupos poblacionales identificados	Secretaría de salud y Sisben	01/12/2021
	5.2	Establecer mecanismos para acercar la administración Municipal al ciudadano	Dos campañas de descentralización administrativa	Despacho _ Secretaría ejecutiva	30-06-2021 01-12-2021

	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

## ANEXO 5

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO</b>						
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021</b>						
<b>Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Información disponible para el ciudadano	No de datos publicados en la página Web Institucional / No de datos requeridos a publicar según la Ley 1712	Gestión Tics	30-06-2021 27-12-2021
	1.2	Inscribir y/o actualizar tramites en el SUIT	Aprobación de tramites por el SUIT	No de tramites programados por el Municipio / No de tramites aprobados por el SUIT	Planeación, TICs	Ocasional
	1.3	Actualizar las hojas de vida, declaración de bienes y rentas de los servidores y contratistas en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	No de servidores públicos y contratistas con sus datos actualizados en el SIGEP / No de servidores públicos y contratistas	Contratación, Talento Humano	Permanente
	1.4	Registrar el proceso contractual en el SECOP II	100% de los contratos registrados en el SECOP II	No de contratos registrados en el SECOP II / No de contratos realizados por el Municipio	Contratación	31/12/2021
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Meta interna para la Respuesta a PQRSD de interés general en menor tiempo al reglamentario	Optimizar Respuesta a PQRSD	No de PQRSD con respuesta optimizadas/ No de PQRSD radicados	Control Interno Administrativo	Trimestral
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de la información actualizado	No de actualizaciones realizadas / No de publicaciones revisadas	Tics	Permanente
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1	Atención preferencial a Menores, personas con discapacidad, tercera edad, mujeres embarazada.	Priorización de la atención la población vulnerable	No de población vulnerable atendida / No de población total atendida	Secretarios de despacho y Jefes de oficina	30-06-2021 27-12-2021
	4.2	Disponer de interpretes de Inglés	Atención a población con lenguaje extranjero	No de ciudadanos con idioma Inglés atendidos/ No de población total atendidos	Talento humano	Permanente
	4.3	Disponer de interpretes para sordos	Atención a especial a sordos	No de ciudadanos con discapacidad auditiva atendidos/ No de población total atendidos	Talento humano	Permanente
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe y socialización de PQRSD de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe incluido en el reporte de PQRSD en comité de control interno	No de informes realizados / No de informes realizados	Control Interno Administrativo	30-06-2021 27-12-2021
	5.2	Seguimiento a la publicación de la información de acuerdo a la normatividad	Informe de cumplimiento normativo	No de informes realizados / No de informes realizados	Control Interno Administrativo	05-05-2021 07-09-2021 17-12-2021