

PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA

Junio de 2021

PRESENTACIÓN

El presente Plan de transparencia desarrolla los lineamientos institucionales dispuestos por la Alcaldía municipal de Ciénaga para garantizar el 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 las entidades gubernamentales, excepto la información y los documentos considerados como reservados o clasificados.

El punto de partida de la Transparencia es la información, entendida, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, como el conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento generado, adquirido, transformado o controlado por las entidades públicas.

Toda información por principio general, salvo las excepciones señaladas en la misma norma, debe ser divulgada y compartida con la ciudadanía posibilitando su interacción, procesamiento, aprehensión, análisis, evaluación y la formulación de propuestas o preguntas.

La transparencia es complementaria a la Rendición de Cuentas, y de acuerdo con el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia, el acceso a la información sobre la gestión pública es un **derecho que tiene toda persona** sin importar su edad, sexo, condición física o económica, nacionalidad, raza o situación.

En este contexto, y en cumplimiento de los Derechos de libertad de expresión, de opinión, del acceso a la información pública y en acato de los estándares para publicación y divulgación de la información, regulados por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC, la Alcaldía municipal de Ciénaga se compromete con la publicación **PROACTIVA, OPORTUNA, ACTUALIZADA, COMPLETA, ACCESIBLE, ABIERTA Y VERAZ**, de la información pública mínima obligatoria, de acuerdo con su funciones y competencias.

ALCANCE DEL PLAN DE TRANSPARENCIA

La Alcaldía municipal de Ciénaga concibe la transparencia como una gran vitrina a través de la cual, la sociedad civil, agremiaciones, organismos de control, sujetos vigilados y grupos de interés, pueden acceder, documentarse y evaluar su gestión y resultados; por tanto, el presente plan de transparencia se sustenta en el deber que tenemos de publicar información de interés, teniendo en cuenta el detalle de la información y sus características, a través de los siguientes elementos:

- **TRANSPARENCIA ACTIVA:**

Guarda relación con la publicación proactiva y permanente de la información, observando principios de actualidad, veracidad, oportunidad, a través de los canales dispuestos para su publicación como carteleras y medios virtuales; y de manera preferente y obligatoria, a través a la página web, en el **enlace de “Transparencia y de acceso a la información pública”**.

- **TRANSPARENCIA PASIVA:** se refiere a la garantía del ejercicio y **derecho fundamental** de acceder a la información pública a través de las solicitudes de información exigidas por la Ley 1755 de 2015 que regula el derecho fundamental de petición.
- **TRANSPARENCIA FOCALIZADA:** se refiere al deber de anticiparse a publicar aquella información, que según análisis o a juicio de la entidad, **es de interés** de los grupos de valor, dirigida a satisfacer sus expectativas o responder a sus inquietudes.
- **TRANSPARENCIA COLABORATIVA:** hace referencia a la **publicación de la información en formatos abiertos** que permitan su procesamiento, observando entre otras características, que sean procesable por máquinas, ejecutados con programas generalmente empleados, sin propietarios ni restricciones, no discriminatorios, accesibles, publicados desde fuentes primarias, libre de licencias y reutilizables.
- **TRANSPARENCIA CON RESPONSABILIDAD:** Desarrolla el deber que tiene la Alcaldía municipal de **controlar, monitorear y hacer seguimiento**

técnico al cumplimiento sobre la publicación de la información y sus atributos. Este ejercicio se desarrolla a través de evaluaciones y generación de informes técnicos que deben compartirse con el público.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN LA ALCALDÍA DE CIÉNAGA.

El punto de partida del presente **PLAN DE FORTALECIMIENTO DE TRANSPARENCIA** es el diagnóstico institucional sobre el cumplimiento sobre los estándares de divulgación proactiva de la información. A continuación, se presenta un resumen del informe ejecutivo:

De conformidad con la evaluación realizada en junio de 2021, el Indicador de Transparencia fue de **22,57%**, lo cual refleja un nivel de cumplimiento **crítico** respecto a las exigencias sobre publicación y divulgación de la información de los que trata la Ley estatutaria de Transparencia 1712/14 y la Resolución No 3564 de 2015 del Mintic.

La evaluación se centró en verificar la publicidad y divulgación de la información mínima obligatoria a la cual está sujeta la Alcaldía de Ciénaga. La fuente de información es la página web de la Alcaldía de Ciénaga <http://www.cienaga-magdalena.gov.co/>, en especial, el enlace de “Transparencia y de Acceso a la Información Pública. La metodología empleada consiste en analizar la publicación de la información observando criterios de actualidad, usabilidad, veracidad e integralidad.

3. RETOS DE LA TRANSPARENCIA EN LA ALCALDÍA DE CIÉNAGA

Transparencia es uno de los aspectos más recurrentes en la función pública, los gobernantes, directores, directivos y servidores públicos en general coinciden en el atributo de la transparencia como una acción inherente al servidor público; no obstante, existe una brecha enorme, entre ser transparente a la medida del servidor público y serlo a la luz de las normas. La Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, 1712 de 2014 es categórica en conceptualizar la transparencia y reseñar la información que debemos publicar las entidades sometidas a esa norma.

Asimismo, la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de la Tic, establece los estándares para publicación de la información, para lo cual, debe entenderse que, **sólo se alcanza la transparencia cuando se publica la información regulada, en los plazos establecidos y observando los atributos de información clara, oportuna, completa, veraz, actual y accesible.** Es de decir, que, al margen de cualquier esfuerzo o dialéctica institucional sobre la transparencia, sólo hay una forma de ser transparente y es cumpliendo los estándares establecidos, lo cual permite a su vez, tener una medición concreta de qué tan transparente somos.

Las principales dificultades que le impiden a las organizaciones públicas lograr altos estándares de calidad en la información pública, **es la ausencia de políticas, planes y compromisos institucionales sobre la transparencia,** que impide interiorizar y/o fortalecer la cultura de transparencia real y transversal a todos los procesos, basada en la lucidez de la gestión y sus resultados, y en la promoción del escrutinio público, como factores determinantes de la regeneración de la confianza ciudadana y el fortalecimiento de las relaciones Estado – comunidad.

Otro factor que influye en el rezago en materia de transparencia es la ausencia o fragilidad de mediciones permanentes o periódicas sobre la transparencia institucional. Es una tarea de todos los funcionarios y procesos de la alcaldía, en especial, de control interno y planeación, como garantes del seguimiento y monitoreo de transparencia.

La mayor complejidad y desafío que enfrenta la gestión pública en materia de transparencia es la disposición del funcionario poseedor de la información para organizarla y entregarla en forma oportuna y adecuada. Algunas veces sabe que debe publicarla; sin embargo, no lo hace o lo hace de forma extemporánea o incompleta; otras, el funcionario tiene la mayor disposición; sin embargo, desconoce que debe publicarla, de allí que sea necesario formar a cada funcionario sobre sus roles y obligaciones en el ámbito de la transparencia.

4. ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA ASUMIR LOS DESAFÍOS

Conociendo los principales desafíos que enfrentamos, que constituyen una oportunidad de garantizar la transparencia con acciones divulgación proactiva y respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes de información, dentro de la analítica institucional, diseñamos estrategias y un conjunto de acciones, dirigidas a promover el reto de proveer a la ciudadanía de información sobre la gestión institucional.

Planteamos las siguientes acciones puntuales, alineadas a la política institucional de integridad, transparencia y legalidad hacia un gobierno abierto de la alcaldía, a saber:

4.1. DIVULGACIÓN Y ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

Se refiere a la publicación de información mínima obligatoria que los sujetos obligados por la ley estatutaria 1712/14 deben publicar en sus páginas web institucionales y en otros portales de información, así:

- Publicar información relativa a mecanismos de contacto: directorio institucional que contenga relación de dependencias, responsables y datos telefónicos y de correos institucionales de contacto; ubicación de sedes, divisiones, dependencias, horarios de atención al público, canales de contacto disponibles presenciales, telefónicos y virtuales, formularios electrónicos, correo electrónico institucional de contacto y el de notificaciones judiciales.
- Declaraciones de bienes, rentas y los conflictos de intereses de todos los **funcionarios directivos y del nivel asesor** de la alcaldía municipal.
- Publicación de mecanismos de protección al ciudadano: Protocolos de atención al ciudadano, carta de trato digno al ciudadano donde se contemplen los derechos y deberes del ciudadano y los medios para garantizarlos, y la Política de seguridad de la información y de protección de datos personales.
- Publicar información de interés de la ciudadanía: estudios, investigaciones, y otras publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés; convocatorias dirigida a la ciudadanía especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios; un listado amplio de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y trámites y servicios que presta la alcaldía; un glosario de términos que contenga las palabras de mayor uso en las actividades de la entidad; las noticias más relevantes de manera permanente; el calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos

misionales; y, la información sobre servicios o actividades dirigidas a niños y adolescentes de manera didáctica e interactiva.

- Publicar información sobre la estructura organizacional de la entidad: su misión y visión, de acuerdo con su norma de creación o según lo definido en el Sistema de Gestión de la Calidad; la descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas; el organigrama (*de manera gráfica y legible*), con la descripción de la estructura organizacional detallando sobre el rol de cada división o dependencia; el listado de las entidades que integran el sector/rama/organismos con la descripción y datos de contacto; relación de agremiaciones, asociaciones, organizaciones sociales o grupos de interés relacionadas con la actividad propia de la entidad; y, las ofertas de empleos.
- Publicación del directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas con la siguiente información: i) nombres y apellidos completos, ii) ciudad de nacimiento, iii) formación académica, iv) experiencia laboral, v) empleo, cargo o actividad que desempeña, vi) dependencia en la que presta sus servicios, vii) dirección de correo electrónico institucional, viii) teléfono institucional, ix) escala salarial según categorías del servicio público y, x) cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas naturales: objeto, valor total de honorarios, fecha de inicio y de terminación.

NOTA: Este requisito es homologable con la creación de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información del Empleo Público – “SIGEP.”

- Publicar las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos reglamentarios del sector vigente. Se debe publicar un listado que indique el tipo de norma, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las más recientes a las más antiguas.

- Publicar la información presupuestal y financiera: presupuesto general de cada año fiscal y sus modificaciones; la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales, al menos de los últimos dos (2) periodos anteriores al año en ejercicio; los estados financieros de las dos últimas vigencias del año respectivos.
- La información inherente a la planeación institucional: políticas, planes, lineamientos y manuales, plan de desarrollo, plan de rendición de cuentas, plan de servicio al ciudadano, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan de acción por procesos, plan de gasto público, programas y proyectos en ejecución; metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, informes de empalme y participación en la formulación de políticas, informes de seguimiento a los planes.
- Publicar los planes integrados de acción, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018: plan institucional de archivos de la entidad -PINAR, plan anual de adquisiciones, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitación, plan de incentivos y de bienestar social, plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI, plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información.
- Publicar la información relativa al control interno y externo: los informes de gestión y de auditoría realizados por la OCI y por órganos de control fiscal o de seguimiento administrativo (Ministerios, superintendencias, departamentos administrativos, secretarías, Contaduría general de la nación, Archivo general de la nación); los Informes reglamentarios de control interno (consolidado anual, interno contable, austeridad en el gasto, defensa judicial, Plan

anticorrupción, Peticiones, gestión documental - archivo); los Planes de mejoramiento institucionales (externos); relación de todas las entidades que vigilan a la Alcaldía, y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente, describiendo el tipo de control que ejercen: fiscal, disciplinario, social, política, entre otros; publicación trimestral del informe sobre las demandas que cursan contra la entidad, incluyendo: i) número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda y probabilidad de éxito.

- Publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (*madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados*), de conformidad con la misión institucional y normatividad aplicable.
- Relación de los contratos celebrados por la Alcaldía, detallando valor, términos y objeto contractual, **con un hipervínculo** de cada contrato para acceder directamente a la información publicada por la alcaldía en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP”.
- Publicar oportunamente los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP
- Hacer uso del SECOP II, tienda virtual del Estado y cumplir a cabalidad los principios de la contratación estatal.
- Publicar las pruebas de ejecución de cada uno de los contratos suscritos, que demuestren el cumplimiento de cada uno de ellos, a través de documentos como: aprobaciones, autorizaciones, informes de supervisión, interventoría, comités de obras o álbumes fotográficos.
- Publicar los procedimientos, lineamientos y política en materia de adquisición y compras, o su equivalente, Manual de Contratación.

- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones PAA vigente y sus modificaciones o actualizaciones.
- Publicar la información relacionada con los trámites y servicios que adelante la entidad señalando las normas que los sustentan, procedimientos, requisitos, costos asociados, tiempo de respuesta al trámite o servicio, formatos o formularios requeridos, facilitando el acceso, a través del enlace de aquellos que se encuentren en línea.
- Publicar los instrumentos de gestión de la información actualizados: registro de activos de la información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, programa de gestión documental, tablas de retención documental, registro de publicaciones, acto de regulación de costos de reproducción y el informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.

4.2. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

En este capítulo exponemos las características o exigencias básicas que la información que producimos, gestionamos y publicamos deber cumplir:

- Toda información divulgada deberá debe ser: clara, comprensible, expresada en un lenguaje claro, en versión definitiva, completa, veraz, oportuna y actualizada.
- Los archivos y contenidos publicados, de manera preferente, deberán permitir su procesamiento y reutilización por parte de los receptores de la información; es decir, se deberán publicar en formatos accesibles y procesables por ordenadores, en herramientas ofimáticas y telemáticas generalmente empleadas; salvo los que no sea posible publicar en formatos editables. Ningún archivo o contenido publicado estará sujeto a claves o programas no comunes.

- Si existe población de minorías étnicas en la jurisdicción del municipio, la alcaldía promoverá, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y administrativa, la traducción a sus lenguas de la información oficial de carácter básico o esencial, a petición de las autoridades que los dirigen.

4.3. CAPITAL HUMANO.

En este capítulo se exponen las actividades que la alcaldía debe promover para garantizar el compromiso de los funcionarios de garantizar el control social y la participación ciudadana en la administración pública:

- Capacitar a los servidores públicos sobre el derecho de acceso a la información, los atributos de la información a publicar, y a los grupos de valor en el fortalecimiento del control social y la participación ciudadana.
- Crear estímulos pecuniarios y/o no pecuniarios, dentro del plan de bienestar anual, para promover la calidad en la atención al ciudadano.

4.4. GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO

En este capítulo se formulan las acciones asociadas con el deber de promover y garantizar el control social y la participación ciudadana en la gestión pública:

- Promover eventos de capacitación a la sociedad y ciudadanos en general sobre temas asociados a la gestión pública, la participación ciudadana, el control social y la transparencia.
- Fortalecer y promover el control social a la gestión pública, como un mecanismo para luchar contra la corrupción y como una herramienta que permita generar espacios para la ciudadanía.

- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
- Permitir, examinar y retroalimentar las iniciativas ciudadanas, inquietudes y mejoras sugeridas, a partir del examen social de la ciudadanía sobre la gestión gubernamental, o a través de observaciones presentadas en eventos o canales de rendición de cuentas, participación ciudadana o la presentación de sugerencias.

4.5. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En este capítulo se relacionan las actividades que la alcaldía debe cumplir en el contexto de la “transparencia pasiva”, o atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias ciudadanas “PQRS”:

- Responder y entregar oportunamente a los ciudadanos, los documentos y la información requerida por estos, y generada en el proceso de gestión y administración de la función pública.
- Publicar un informe semestral de solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un control de las sugerencias y formulaciones de las veedurías ciudadanas.

5. CONTROL Y MONITOREO

En este capítulo se exponen las actividades y elementos que la alcaldía debe realizar y utilizar para garantizar el cumplimiento de las garantías de acceso a la información pública:

- Crear un procedimiento interno y formatos para el cumplimiento y monitoreo de las obligaciones relacionadas con la Transparencia institucional.
- Diseñar una herramienta ofimática para hacer seguimiento a la transparencia institucional, con énfasis en el control de la información mínima a publicar según termino regulados para su divulgación.
- Suscribir planes de mejoramiento individuales o por procesos, para garantizar la corrección o superación de deficiencias o debilidades en materia de transparencia institucional.

6. INFORMACIÓN QUE PUBLICA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA.

De acuerdo con la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tics, el numeral 5 del artículo 7 de la ley 1437 de 2011, la Política Nacional Eficiencia administrativa y de Servicio al Ciudadano, la guía metodológica versión 2º para la formulación de la Estrategia Anual de Lucha contra la Corrupción y el Decreto 612 de 2018, la Alcaldía municipal de Ciénaga publica la siguiente información:

A. Información relacionada mecanismos de contacto y servicio al ciudadano

1. Ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos y Horarios de Atención al Público
2. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax.
3. Correo electrónico institucional para la recepción de solicitudes de información
4. Correo electrónico para notificaciones judiciales
5. Política de protección de datos personales
6. Directorio Institucional
7. Carta de trato digno al ciudadano
8. Manual de protocolos de atención al ciudadano

B. Información de interés general para el ciudadano

9. Publicación de datos abiertos
10. Estudios, investigaciones y otras publicaciones
11. Convocatorias
12. Preguntas y respuestas frecuentes
13. Glosario institucional
14. Noticias
15. Calendario de actividades
16. Información para niños y adolescentes
17. Información adicional

C. Información sobre estructura orgánica y talento humano

18. Misión y Visión
19. Funciones y deberes
20. Procesos y procedimiento
21. Organigrama
22. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas
23. Directorio de entidades
24. Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés
25. Ofertas de empleo

D. Información relacionada con la normatividad

26. Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, circulares y actos administrativos de carácter general

E. Información relacionada con el presupuesto y las finanzas

27. Presupuesto general
28. Ejecución presupuestal histórica anual
29. Estados financieros
30. Ejecución presupuestal de la vigencia en curso

F. Información relacionada con la Planeación institucional

31. Políticas, lineamientos y manuales
32. Plan de Desarrollo Municipal
33. Plan de Gasto público
34. Plan de Rendición de Cuentas
35. Plan de Servicio al ciudadano

36. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
37. Plan de Acción Integrado con los siguientes planes:
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de Vacantes
 - Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - Plan Estratégico de Talento Humano
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Incentivos Institucionales
 - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
38. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
39. Participación en la formulación de políticas
40. Informes de empalme
41. Informes de seguimiento a los planes relacionados en este componente.

G. Información relacionada con acciones de control

42. Informes de gestión, evaluación y de auditorías internas y externas
43. Informe de rendición de cuenta a la ciudadanía
44. Reportes de control interno
45. Planes de mejoramiento externos
46. Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión
47. Informe de Defensa judicial
48. Relación de programas y proyectos sociales en ejecución.

H. Información relacionada con Contratación

49. Publicación de la información contractual
50. Publicación de la prueba de ejecución de los contratos
51. Publicación de procedimientos, lineamientos y política en materia de adquisición y compras
52. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA y sus actualizaciones y modificaciones.

I. Instrumento de gestión de la información

53. Registro de activos de la información
54. Índice de información clasificada y reservada
55. Esquema de publicación de información
56. Programa de gestión documental
57. Tablas de retención documental
58. Registro de publicaciones
59. Costos de reproducción
60. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado
61. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

Se deja constancia que este plan fue elaborado con participación activa de secretarios de despacho, jefes de oficina, funcionarios de apoyo en los procesos, y con el apoyo de profesionales de Fundcarcol; de igual forma fue socializado a los funcionarios de la entidad y difundido a través de un grupo de WhatsApp creado para el proyecto de transparencia.