



Fecha de Publicación: 31 de Enero de 2017

NIT. 890.980.093 - 8  
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia  
[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



León Mario Bedoya López  
**Alcalde Municipal**

Andrés Felipe Londoño Restrepo  
**Departamento Administrativo de Planeación**

Jorge Alberto Garcés Vásquez  
**Secretario de Deporte y Recreación**

Guillermo León Restrepo Ochoa  
**Secretario de Educación**

Gonzalo Escobar Flórez  
**Secretario General**

Juan Carlos Zapata Pimienta  
**Secretario de Gobierno**

Eliana María Arias Ramírez  
**Secretaria de Hacienda**

José Fernando Escobar Estrada  
**Secretario de Infraestructura**

Oscar Darío Muñoz Vásquez  
**Secretario Jurídico**

Carlos Andrés Mieles Tamayo  
**Secretario de Medio Ambiente**

Julián David Jaramillo Vásquez  
**Secretario de Movilidad**

Gloria Patricia Isaza Orduz  
**Secretaria de Participación e Inclusión Social (E)**

Omar Ramiro Ochoa Romero  
**Secretario de Salud y Protección Social**

Horacio de Jesús Hoyos Alzate  
**Secretaria de Servicios Administrativos**

Silvia Patricia Quintero Franco  
**Secretaria de Vivienda y Hábitat**

Juan Fernando Ortiz Arango  
**Oficina Asesora de Comunicaciones**

Javier de Jesús Hernández Hernández  
**Oficina Asesora de Control Interno de Gestión**

## Tabla de Contenido

1. Objetivos de Plan .....	6
1.1 Objetivo General .....	6
1.2 Objetivos Específicos.....	6
2. Marco normativo .....	7
3. Contexto institucional.....	8
Visión:.....	8
Misión: .....	9
Objetivos Generales:.....	9
<b>4. Análisis del Estado Actual de Cada Componente .....</b>	<b>12</b>
a. Riesgos de Corrupción.....	12
b. Racionalización de trámites .....	13
c. Rendición de cuentas .....	13
d. Atención al ciudadano .....	14
e. Transparencia y acceso a la información pública.....	14
5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – 2017.....	15
1 Componente: Riesgos de Corrupción .....	15
2 Componente: Estrategia anti-trámites .....	17
3 Componente: Atención al Ciudadano .....	18
4. Componente: Rendición de Cuentas .....	22
5. Componente: Transparencia y acceso a la información pública .....	23
6 Componente: Iniciativas adicionales .....	26
6. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	27

## Introducción

El municipio de Itagüí comprometido en la lucha contra la corrupción, como factor que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales, y deslegitimante de la institucionalidad pública nacional y territorial, ha priorizado la realización de actividades necesarias para implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como herramienta de control preventivo de la gestión, coadyuvando al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

Dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado definidos en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, ha venido implementando diversos *“modelos y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las entidades públicas, incrementando la satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios, así como un adecuado uso de los recursos disponibles”*

Y a la 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”* más conocida como el Estatuto Anticorrupción, la cual marcó un hito en el Estado Colombiano al dotar a las Entidades Públicas de herramientas como el *“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”*, el cual permite realizar acciones de prevención en torno a la lucha contra este delito.

A partir del año 2011, con la expedición del Estatuto Anticorrupción, se ha dado inicio a una instrumentalización importante para combatir este fenómeno, la creación de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, quien lidera las estrategias de lucha contra la corrupción ha sido definitiva y la aplicación de estos instrumentos a nivel local es fundamental para tener éxito en esta cruzada

En los últimos 5 años la Administración Municipal de Itagüí ha implementado y fortalecido procesos y políticas institucionales en aspectos como atención al ciudadano, transparencia, publicidad de la información y rendición de cuentas, dichas iniciativas le han significado ubicarse entre los líderes de los indicadores de

Gobierno Abierto a Nivel Departamental y Nacional, consolidando su imagen como una administración abierta y participativa.

En concordancia con lo anterior El municipio de Itagüí formaliza sus actuaciones y estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención Ciudadano.

NIT. 890.980.093 - 8  
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia  
[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)



## **1. Objetivos de Plan**

### **1.1 Objetivo General**

Contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a la corrupción, en procura de una Administración Pública local transparente, fortaleciendo sus instrumentos de Planificación y control institucional hacia el logro de los objetivos institucionales, brindando seguridad y confianza a la ciudadanía al ser una administración de puertas abiertas,

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Establecer las políticas y metodología, aplicables para la Gestión de los Riesgos de Corrupción en la Entidad.
- Minimizar la probabilidad de materialización del riesgo de corrupción a través del seguimiento y verificación de la aplicación de los controles en las diferentes dependencias del municipio
- Aplicar acciones para la mejor prestación del servicio institucional y la realización de trámites en la Entidad.
- Fortalecer la cultura y la práctica continua de gestión de riesgos a nivel de la alta dirección y demás servidores en todas las dependencias del municipio.
- Ofrecer a la ciudadanía información oportuna y confiable respecto a la gestión institucional

## 2. Marco normativo

Dentro del marco regulatorio Nacional y Local para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Itagüí.

Norma	Descripción
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.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
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.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Decreto 994 de 2014 (Municipal)	Por el cual se actualiza y fortalece el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal de Itagüí
Decreto 063 de 2017 (Municipal)	Por el cual se modifica la estructura orgánica del Municipio de Itagüí

Norma	Descripción
Decreto 234 de 2016 (Municipal)	Por medio del cual se adopta y establecen los canales de atención al ciudadano en cuanto a medios y horarios
Decreto 244 de 2016 (Municipal)	Por el cual se modifica el decreto 961 del 5 de septiembre de 2013, el cual modificó el decreto 571 de 2012 con el que se creó el comité de gobierno en línea del municipio de Itagüí y se dictaron otras disposiciones
Decreto 1082 de 2013 (Municipal)	Código de Ética Municipio de Itagüí
Decreto 736 de 2016 (Municipal)	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2013 y se conforma el comité de ética, el equipo de Agentes de cambio y los grupos promotores de Prácticas éticas.
Decreto 715 de 2016 (Municipal)	Código de Buen gobierno
Decreto 064 de 2017	Por el cual se modifica la Planta de Cargos del Municipio de Itagüí

### 3. Contexto institucional

#### 3.1. Plataforma Estratégica Institucional

Es importante dentro del proceso de definición de acciones, tener presente el alcance y la realidad actual institucional enmarcada en la Visión, Misión y objetivos Institucionales en relación con los seis (6) componentes que conforman para esta vigencia el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como un insumo para identificar las oportunidades que existen en procura de la mejora institucional, al igual que los diferentes recursos que podrán apoyar la definición acciones en esta materia, así:

#### Visión:

Reconociendo y fortaleciendo sus potencialidades de localización geográfica, plataforma empresarial, infraestructura estratégica, capital humano, oferta ambiental y su avance en seguridad,



En el año 2025 Itagüí será un municipio territorial y socialmente equilibrado, con un avance significativo en el cierre de sus brechas y menos contradicciones en su desarrollo. Un municipio industrial, comercial y de servicios; competitivo y productivo; social y culturalmente responsable, equitativo, seguro y pacífico; educado, saludable, incluyente y que reconoce sus grupos poblacionales, con énfasis en la garantía de derechos de la infancia, adolescencia y juventud. Con gobernanza y articulado en lo urbano – rural; integrado y con desarrollo regional sustentable; fortalecido institucionalmente para un buen gobierno y servicios con calidad. Itagüí, la ciudad de la alegría, que avanza con equidad para todos.

## Misión:

Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos.

## Objetivos Generales:

El Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019 **“Itagüí avanza con equidad para todos”**, se plantea los siguientes objetivos superiores:

- a) Elevar los niveles de calidad de vida urbana y rural de los itagüiseños, mediante un mayor acceso y oferta de los servicios sociales básicos, reconociendo el enfoque de curso de vida y de género, la visibilización de colectivos poblacionales étnicos, vulnerables y/o minoritarios, y las acciones positivas para la inclusión social.
- b) Impulsar un gobierno municipal eficiente y transparente que actué como promotor de procesos de desarrollo, que promueva la gobernanza territorial, el cumplimiento de los derechos y deberes constitucionales y legales de los ciudadanos en el ámbito local, metropolitano y regional, que impulse un proceso de modernización administrativa y fortalecimiento financiero, con la adopción de mejores prácticas de gobierno, y el estímulo al control social a la gestión pública.
- c) Promover en todas sus actuaciones la construcción del camino hacia la paz,

con acciones orientadas al disfrute y garantía de los derechos de la población,

la construcción de capital social y la confianza, la búsqueda de la reconciliación y la implementación de pedagogías para cultura hacia la paz y la convivencia.

- d) Aumentar las condiciones de competitividad territorial del municipio, y la generación de oportunidades de empleo y mejoramiento del ingreso de la población, promoviendo la consolidación de un sistema local de competitividad y productividad, el desarrollo empresarial, el impulso al emprendimiento, y la gestión de renglones económicos dinámicos y promisorios.
- e) Mejorar las condiciones de uso y apropiación, conservación y sostenibilidad del territorio, ampliando la oferta ambiental mediante un adecuado proceso de planificación, el fortalecimiento de la gestión ambiental, y la gestión y prevención integral del riesgo, así como la aplicación de instrumentos de gestión para el desarrollo territorial y ambiental.
- f) Impulsar un municipio planificado, ordenado y competitivo, con dotación de servicios públicos y oferta de equipamiento, con ambientes urbanos y rurales sostenibles para mejorar la calidad de vida de los itagüiseños, mediante la articulación de los sistemas estructurantes de movilidad, infraestructura vial, de espacio público y equipamiento colectivos, vivienda y hábitat saludable.
- g) Avanzar en el cumplimiento local de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 y de las metas nacionales en equidad, paz y educación.
- h) Consolidar el proceso de planificación regional fortaleciendo los mecanismos de integración territorial<sup>1</sup>.

### 3.2. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Componentes plan anticorrupción y de atención al ciudadano

<sup>1</sup> Visión, Misión y objetivos generales de la Alcaldía de Itagüí tomada del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "Itagüí Avanza con Equidad para todos" .

El alcance de cada uno de los componentes del plan se describe a continuación:

**Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

**Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

**Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

**Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

**Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

**Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

## 4. Análisis del Estado Actual de Cada Componente

Con el objetivo de construir un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ajustado a la realidad institucional fue realizada una verificación del avance, los logros obtenidos durante la vigencia anterior y el estado actual de avance en cada uno de los componentes al interior de la entidad e indagando con funcionarios de todos los niveles sobre las prioridades que este plan debería atender, lo cual ha dado como resultado la priorización de los componentes Relacionados con: Atención al Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información y Gestión del Riesgo de Corrupción y permitió además evidenciar los siguientes resultados por componente.

### a. Riesgos de Corrupción

El proceso de identificación de riesgos de corrupción, se ha adelantado a través de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SIGI, y con la participación de cada una de las dependencias y responsables de su ejecución, el siguiente es el mapa de procesos de la Administración Municipal:



Mapa de Procesos – Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SIGI

En cada uno de los procesos institucionales, fueron identificados los posibles riesgos de corrupción que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos, dentro de este proceso de identificación se construyó el mapa de riesgos de Corrupción que cuenta con 55 riesgos identificados en los procesos institucionales, incluidos los de las Instituciones educativas Oficiales de Municipio como parte del proceso de Gestión de la Educación.

## **b. Racionalización de trámites**

En relación con la estrategia de racionalización de trámites, bajo los términos definidos en el Decreto Ley 019 de 2012, la entidad ha desarrollado actividades que se han concentrado en la publicación del inventario de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, conforme a lo establecido en el Art. 40, del mencionado decreto. En esta materia se evidencia un avance del 66%, aspecto que debe ser fortalecido ya que comparado con el año anterior donde se obtuvo un porcentaje del 62% no se evidencia un avance significativo, por lo tanto continúa como prioridad dada su relevancia dentro de los procesos de atención al ciudadano.

En cuanto a la automatización de trámites se evidenció la habilitación de 6 trámites ante catastro Departamental en los cuales el municipio sirve de intermediario, tendientes a la simplificación, racionalización y automatización de trámites, para esta vigencia se continuará desarrollando acciones tendientes a la automatización de otros trámites.

## **c. Rendición de cuentas**

La Estrategia de Rendición de Cuentas busca garantizar el cumplimiento de la obligación de la entidad de informar los resultados de la gestión, cumplimiento de metas, ejecución presupuestal, acciones de mejora; con el objetivo de fomentar el diálogo con las partes interesadas e incrementar los niveles de confianza en la entidad.

Sobre este componente, se han realizado las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo normativamente establecido para los ejercicios de audiencias públicas de rendición de cuentas. La revisión de su estado actual, permitió

identificar que aunque se ha avanzado en la implementación del componente se evidencian algunas oportunidades de mejoramiento tales como:

- Debilidad en los mecanismos que permitan llegar con la información a toda la comunidad
- Aplicación de correctivos a partir de las PQRS recibidas luego de los ejercicios de Rendición de Cuentas y seguimiento a los mismos.

Las debilidades detectadas en este componente evidencian la necesidad de emprender acciones que fortalezcan los mecanismos de convocatoria, vinculación y retroalimentación a los procesos de rendición de cuentas, entendidas estas como un proceso constante que visualiza la gestión del gobierno local y permite un dialogo de doble vía con la comunidad en aras de la mejora de los procesos institucionales.

#### **d. Atención al ciudadano**

Las acciones establecidas en este componente están diseñadas para mejorar la atención al ciudadano a través del fortalecimiento de los canales de atención, el talento humano y la relación de los ciudadanos con la entidad.

Frente a los mecanismos de atención al ciudadano, la entidad ha realizado algunas acciones que han procurado mejorar la relación de doble vía que debe existir con la comunidad. Existe de igual forma un espectro importante de oportunidades de mejoramiento en este componente. El proceso de revisión de su estado actual, permitió identificar las siguientes debilidades:

- Falta de apropiación por parte de los funcionarios en materia de atención al ciudadano
- Ambiente laboral inadecuado

Este análisis, permite concluir que las acciones tendientes a mejorar la implementación de este componente deben estar encaminadas al fortalecimiento de la estructura administrativa dedicada a la atención al ciudadano y al mejoramiento de recursos para la ejecución de los procesos internos de interacción en la atención ciudadana.

#### **e. Transparencia y acceso a la información pública**

A través de este componente se agrupan las acciones establecidas por la entidad para garantizar la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014). el decreto 103 de 2015 y la

resolución 3564 de 2015, los elementos que deben ser tenidos en cuenta dentro de estos aspectos son: transparencia activa (disposición de la información) – transparencia pasiva (atención a solicitudes) – instrumentos para la gestión de la información (registro de activos – índice de información reservada y clasificada – programa de gestión documental) y accesibilidad.

Una visión actual de la situación de este componente, se puede revisar desde dos aspectos fundamentales, el primero de ellos relacionado con el cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia y un segundo aspecto relacionado con la Gestión documental de la entidad, se presenta de manera general la situación de ambos aspectos:

- Con relación al primero de ellos, puede evidenciarse que se ha ejecutado acciones para dar cumplimiento a lo establecido en materia de acceso (publicación) de la información, sin embargo se requiere fortalecer este aspecto para dar cumplimiento estricto a lo dispuesto normativamente en este aspecto.
- En cuanto al proceso de gestión documental se encuentra en fase de implementación un sistema de Información para la Gestión Documental SIGGED el cual permitirá el mejoramiento de la Gestión y disposición de la información.

## **5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – 2017**

Conforme a lo reflejado en la situación actual de cada componente, de acuerdo al seguimiento del Plan Anterior y los aportes recibidos, y en aras de aportar a la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo, a continuación, se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017

### **1 Componente: Riesgos de Corrupción**

La gestión del riesgo de corrupción y la definición del mapa de riesgos de corrupción tienen como finalidad la identificación, análisis y control de los hechos generadores de corrupción tanto al interior como en el exterior de la Entidad, que

puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos. Las actividades definidas para este componente son las siguientes:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción								
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento		
						% de Avance	Observaciones	
<b>Subcomponente / proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Sensibilizar y realizar procesos de apropiación a funcionarios acerca de la política de administración del riesgo	1 Jornada de Sensibilización	1 Jornada de Sensibilización	Departamento Administrativo de Planeación	24/02/2017		
<b>Subcomponente / proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Publicación seguimiento a diciembre 31 de 2016 del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos Actualizado	Seguimiento Publicado	Departamento Administrativo de Planeación	31/01/2017		
<b>Subcomponente / proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Elaborar y Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción 2017	Publicación Mapa de Riesgos	Documento Publicado	Oficina Asesora de Comunicaciones	31/01/2017		
	3.2	Recibir Aportes y retroalimentación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Retroalimentar todos los aportes recibidos	N° de aportes recibidos/N° de aportes retroalimentados X 100	Departamento Administrativo de Planeación	30/04/2017		
	3.3	Actualizar Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos Actualizado	Mapa de Riesgos Actualizado	Departamento Administrativo de Planeación	30/06/2017		
	3.4	Divulgar Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Campaña de Divulgación	1 Campaña de Divulgación realizada	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/07/2017		
<b>Subcomponente / proceso 4</b> Monitoreo o revisión	4.1	Realizar mesas de trabajo con los Líderes MECI	3 mesas de trabajo	Número de mesas de trabajo realizadas/	Departamento Administrativo de Planeación	31/05/2017 31/10/2017		



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	
						% de Avance	Observaciones
			Nº de mesas proyectadas X 100				
	4.2 Divulgar resultados de seguimiento y revisión	3 publicaciones	Nº de publicaciones de seguimiento / 3 publicaciones programadas X 100	Departamento Administrativo de Planeación - Gobierno en Línea	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017		
<b>Subcomponente /Proceso 5 Seguimiento</b>	5.1 Realizar seguimiento a los controles definidos	3 Informes de Seguimiento	Número de informes realizados/ 3 Informes programados	Oficina de Control Interno de Gestión	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017		

## 2 Componente: Estrategia anti-trámites

Con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, en la Entidad, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos y concentra sus esfuerzos en esta vigencia en la finalización de la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la priorización de los trámites incluidos en el inventario actual, la racionalización, simplificación de trámites y la automatización de al menos dos (2) de ellos para que sean prestados de manera electrónica a través del Sitio Web Institucional, se han establecido las siguientes actividades:

Componente 2: Estrategia Anti-Trámites								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programa da	Seguimiento		
						% Avance	Observaciones	
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Publicación y Actualización de Trámites	1.1	Finalizar inscripción de trámites en el SUIT	100% Trámites Actualizados	Número de Trámites Actualizado s/ N° Total de tramites	Secretaria General Gobierno en Línea	31/03/2017		
	1.2	Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional	100% de enlaces publicados	Número de enlaces / Número de Trámites Inscritos	Secretaria General Gobierno en Línea	31/03/2017		
	1.3	Registrar los servicios de la oferta institucional 2017 en el SUIT	Servicios Registrados y enviados a revisión	Número de servicios registrados	Secretaria General Gobierno en Línea	31/08/2017		
<b>Subcomponente/ proceso 2</b> Racionalización y simplificación de Trámites	2.1	Racionalizar 5 trámites inscritos en el SUIT	Trámites Racionalizados	Número de Trámites Racionalizados	Secretaria General Gobierno en Línea	31/07/2017		
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Racionalización de Trámites	3.1	Automatizar 2 trámites y/o Servicios	Trámites Automatizados	Número de trámites automatizados	Secretaria General Gobierno en Línea	30/11/2017		
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Divulgación	4.1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	2 Campañas de Divulgación	Número de campañas realizadas	Oficina de Atención al Ciudadano y Gobierno en Línea	15/12/2017		

### 3 Componente: Atención al Ciudadano

Para encaminar acciones para garanticen el acceso a la oferta pública institucional determinada en los trámites y servicios que brinda la Entidad a la ciudadanía, mediante la producción de información completa, clara, consistente y ajustada a las realidades de cada grupo de interés y sus expectativas y necesidades. Este

componente se reviste como uno de los más importantes en el mejoramiento de la relación de la institucionalidad con la ciudadanía, con miras al logro de tan magno fin se han definido las siguientes acciones:

Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento		
						% de Avance	Observaciones	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Definir un plan de mejora conforme a los resultados de la encuesta de clima laboral	1 Plan de Mejora	1 Plan de Mejora	Secretaría de Servicios Administrativos	31/03/2017		
	1.2	Fortalecer la plataforma estratégica institucional de Atención al Ciudadano	Plataforma estratégica actualizada	N° de cambios realizados en la plataforma estratégica institucional de Atención al Ciudadano/ Cambios Requeridos.	Alta Dirección de la Entidad	30/06/2017		
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar jornada de descentralización de ventanilla de atención al ciudadano	3 Jornadas de descentralización de Atención al Ciudadano	N° de Jornadas de descentralización de Atención al Ciudadano realizadas/3 de Jornadas de descentralización planificadas	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Secretaría de Participación e Inclusión social	30/06/2017		

Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento		
						% de Avance	Observaciones	
	2.2	Desarrollar jornada de descentralización de recepción de correspondencia	2 Jornadas de descentralización de recepción de correspondencia	N° de Jornadas de descentralización de recepción de correspondencia realizadas/2 Jornadas Planificadas	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Secretaría de Participación e Inclusión social	30/06/2017		
	2.3	Capacitación en lenguaje de señas	1 Capacitación	N° de Capacitaciones realizadas/1 Capacitación	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Talento Humano	31/10/2017		
	2.4	ampliar el horario de atención del chat y establecer horarios rotativos en este mecanismo de atención	1 ampliación del horario de atención del chat y establecer horarios rotativos en este mecanismo de atención	1 Horario Ampliado	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/10/2017		
	2.5	Socialización del Manual de Atención al Ciudadano	1 Socialización del Manual de Atención al Ciudadano	1 Manual de Atención al Ciudadano Socializado	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Comunicaciones	31/10/2017		
	2.	Tecnificar las	Tecnificación	Taquillas	Secretaría	30/06/20		

Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía								
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento		
						% de Avance	Observaciones	
	6	taquillas con impresoras térmicas, pistolas lectoras de códigos de barras, escáneres y computadores para dar comienzo a la recepción de correspondencia en digital.	n de la ventanilla única de Atención al Ciudadano	Única de Atención al Ciudadano Tecnificada	General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Oficina de Sistemas e Infraestructura	17		
	2.7	Actualizar el protocolo de canales de Atención al Ciudadano	Actualización del protocolo de canales de Atención al Ciudadano	1 Protocolo de canales de Atención al Ciudadano Actualizado	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/10/2017		
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Sensibilizar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano	Sensibilización ejecutada	N° de Sensibilizaciones Realizadas / N° de Sensibilizaciones planificadas x 100	Secretaría de Servicios Administrativos - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	30/04/2017		
<b>Subcomponente 4</b> Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Elaborar plan de ajuste mecanismos de atención	Plan de Ajuste	1 Plan de ajuste mecanismos de atención	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - Coordinación SIGI	31/10/2017		

#### 4. Componente: Rendición de Cuentas

Este componente busca optimizar el control social a la administración pública mediante acciones de petición de información, diálogo e incentivos para la ciudadanía. En ese entendido la Entidad ha establecido procesos permanentes de interacción con sus grupos de interés para la presentación de aspectos relacionados con su gestión y sus resultados, disponiendo canales para diálogo con la ciudadanía y demás partes interesadas que permite mantener una gestión transparente, con miras a fortalecer este componente la Entidad ha definido las siguientes acciones:

Componente 4: Rendición de Cuentas							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programa da	Seguimiento	
						% de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Difundir el Manual Único de Rendición de Cuentas a los funcionarios de la Administración Municipal	Socialización	Cumplimiento de la meta	Departamento Administrativo de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones	30/06/2017	
	1.2	Gestionar la publicación de los informes de rendición de cuentas	Publicación de Informes	Número de informes publicados	Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría General Gobierno en Línea	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar de Rendición de Cuentas	2 Rendiciones de Cuentas	Número de rendiciones realizadas/ 2 rendiciones de cuentas programadas	Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Hacienda - Secretaría de Participación e Inclusión Social - Oficina de Comunicaciones - Secretaría General Gobierno en Línea	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017	
	2.2	Realizar jornadas	3 Jornadas	Número de jornadas	Oficina Asesora de	30/04/2017	

Componente 4: Rendición de Cuentas								
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programa da	Seguimiento	
							% de Avance	Observaciones
		descentralizadas de dialogo con la comunidad	descentralizadas de dialogo con la comunidad	realizadas/3 Jornadas programadas	Comunicaciones	31/08/2017 31/12/2017		
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de participación ciudadana	2 Jornadas de capacitación ejecutadas	Número de jornadas realizadas/ 2 Jornadas de capacitación programadas	Secretaría de Participación e Inclusión Social	31/05/2017 30/11/2017		
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar planes de mejoramiento derivados de los procesos de retroalimentación	Planes de Mejoramiento	1 Plan de Mejoramiento	Departamento Administrativo de Planeación	31/12/2017		

## 5. Componente: Transparencia y acceso a la información pública

Las acciones definidas en este componente, buscan dar estricto cumplimiento a lo dispuestos en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, en materia de acceso a la información pública de su gestión y resultados, la cual dispone de manera abierta a la ciudadanía o cuando ésta así lo requiere, en cumplimiento de la garantía del derecho fundamental al acceso a la información pública Estas acciones de describen a continuación:

Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programa da	Seguimiento	
						%de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	100% de la información publicada y actualizada	N° de Información Publicada/N° de Información on a Publicar X 100	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	31/12/2017		
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	2 Informes publicados	N° de Informes Publicados/ 2 Informes a publicar X 100	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	30/07/2017 31/12/2017		
	2.2 Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Capacitación Ejecutada	Número de capacitaciones Ejecutadas/ N° de capacitaciones programadas X 100	Secretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General	30/06/2017		
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Socializar los instrumentos de gestión de la información	Divulgación ejecutada	Número de divulgaciones realizadas/ Número de divulgaciones programadas X 100	Secretaría General - Oficina Asesora de Comunicaciones	30/04/2017 30/09/2017		



Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública								
Subcomponente	Actividades		Meta producto	Indicador	Responsable	Fecha programa da	Seguimiento	
							%de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	mantener los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información	Nivel de Accesibilidad AAA al 90 %	Nivel de Accesibilidad de logrado Vrs el planeado	Secretaría General Gobierno en Línea	30/06/2017		
	4.2	Publicar 10 conjuntos de datos abiertos	Evidencias de publicación de 10 conjuntos de datos abiertos	Número de conjuntos de datos abiertos publicados/ 10 publicaciones proyectadas	Secretaría General Gobierno en Línea	30/10/2017		
	4.3	Actualizar el PETI	PETI Actualizado	1 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información actualizado	Secretaría General Gobierno en Línea	31/12/2017		
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento	Cumplimiento de acciones	N° revisiones periódicas de cumplimiento o realizadas/ N° de revisiones planificadas	Oficina de Control Interno	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017		

## 6 Componente: Iniciativas adicionales

El municipio contempla en todos los componentes del Plan Anticorrupción una serie de acciones concretas que permiten fortalecer la estrategia de la lucha contra la corrupción, se incorporan también acciones encaminadas a fomentar la integridad, participación ciudadana, transparencia y eficiencia en el adecuado uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública. Para esta vigencia sean definidas las siguientes iniciativas:

Componente 6: Iniciativas Adicionales								
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Seguimiento		
						% de Avance	Observaciones	
<b>Subcomponente 6</b> Iniciativas Adicionales	1.1	Actualizar y divulgar el código de ética institucional	Código actualizado	1 Código actualizado	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Comunicaciones	31/03/2017		
	1.2	Socialización código de buen gobierno	Socialización	1 código de buen gobierno Socializado	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Comunicaciones	31/03/2017		
	1.3	Fomentar el Gobierno Escolar	Campañas institucionales	N° de campañas Realizadas/ N° de campañas Programadas	Secretaría de Educación	30/04/2017 30/10/2017		
	1.4	Formalizar medidas de austeridad en el uso de recursos financieros	Medidas adoptadas	N° de Medidas adoptadas/ N° de Medidas proyectadas	Administración Municipal	30/03/2017		

## 6. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente a la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo efectuar 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 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.