



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022

Versión 2, febrero



Alcaldía de
Itagüí

Departamento
Administrativo
de Planeación

Objetivo General

Fortalecer la capacidad institucional en la lucha contra la corrupción de manera efectiva, mediante la incorporación de un enfoque de prevención, que incluya ejercicios de participación ciudadana y que fortalezcan la atención al ciudadano mejorando la percepción de la ciudadanía y la confianza en la Institucionalidad

Objetivos Específicos

- Orientar la gestión de los riesgos de corrupción, permitiendo el desarrollo de acciones encaminadas a la identificación, control y mitigación.
- Promover al interior administración municipal una cultura centrada en la transparencia en el quehacer diario de sus Servidores.
- Generar espacios para la rendición de cuentas que permita la difusión de la gestión Institucional y el dialogo con la comunidad.
- Definir estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tendientes a mejorar la satisfacción de los grupos de interés y los servicios que presta la Entidad.
- Garantizar acciones de información, diálogo y responsabilidad que garanticen un adecuado ejercicio de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, entregando información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética que incentiven en los servidores públicos conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio del bien general antes que el bien particular.

MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo 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	DESCRIPCION
CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos
Decreto 511 de 2020 (Municipal)	Código de Integridad Municipio de Itagüí
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
CONPES 3785 de 2013	Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
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 994 de 2014 (Municipal)	Por el cual se actualiza y fortalece el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal de Itagüí
Ley 1753 de 2015	Establece que se deben integrar los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la calidad y este sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Gestión - MIPG
Resolución 3584 de 2015 - MINTIC	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, condiciones técnicas para la ubicación de datos Abiertos y Condiciones de seguridad de los medios electrónicos.
Decreto 103 de 2015 - Nacional	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras Disposiciones. (gestión de la información pública, accesibilidad, transparencia, Información Pública Reservada, esquema de publicación, PGD, seguimiento...)

NORMA	DESCRIPCION
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 1755 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. (Estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano. (Arts. 48 y siguientes)
Decreto 124 de 2016 - Nacional	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
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 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 Ley 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Interno y se crea la Anticorrupción.
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

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En aras de aportar a la construcción de un estado más eficiente, transparente y participativo, la administración Municipal de Itagüí, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, enmarcado en los 6 componentes descritos a continuación



Imagen tomada del documento estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 de 2015 - Componentes plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Presidencia de la Republica. 2015.

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

Objetivo

Determinar y gestionar el mapa de riesgo de corrupción como herramienta que permite al municipio de Itagüí identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, a partir de sus causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Formalización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan elaborado y socializado	Plan elaborado y socializado	Departamento Administrativo de planeación	X		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar la Política de Riesgo por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	1 Política de riesgo	100% de la Socialización y sensibilización de la Política de Riesgos	Departamento Administrativo de planeación		X	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificar los riesgos a cada proceso por cada Unidad administrativa bajo la nueva metodología	1 Mapa de riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Realizar acompañamiento a los líderes SIGI sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.	Nº Asesorías realizadas/asesorías planeadas	Reuniones de acompañamiento sobre la gestión de los riesgos	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Consulta y divulgación	Promocionar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos y externos	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano promocionado para su consulta	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Elaborar y gestionar la publicación del informe de la gestión del riesgo en el portal web	1 informe de gestión del riesgo	Informe publicado en página web	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguidimientos Requeridos	100% Informes de seguimiento publicados en página web	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguidimientos Requeridos	100% de Informes de seguimiento publicados en página web	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
	Realizar la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de la estrategia de rendición de cuentas.	3 promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano/3 rendiciones de cuentas planeadas	100% de la Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X	X	
	Realizar socialización a los líderes SIGI sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acorde con los lineamientos metodológicos.	Nº de socializaciones realizadas/3 socializaciones programas	100% actividades planificadas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Realizar Seguimiento y monitoreo a la matriz de Riesgos de corrupción Institucional	Nº de Seguidimientos publicados/3 Seguidimientos Requeridos	100% de los Seguidimientos consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Monitoreo o revisión	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como segunda línea de defensa	Nº de Informes presentados al comité institucional de gestión /4 Reportes Planificados	100% de Reportes presentados al comité	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño y comité institucional de control interno, como tercera línea de defensa	Nº de reportes realizados/4 reportes planeados	100% de Reportes presentados al comité	Evaluación y control	X	X	X
Seguimiento	Realizar Seguimiento a posibles hechos de corrupción a través de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -RITA Municipal operando	Nº de seguimientos realizados/5 reportes de seguimiento requeridos	100% de seguimientos realizados	Evaluación y control	X	X	X
	Verificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del control realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Nº de verificación y análisis realizados/3 Seguimientos cuatrimestrales	100% de revisiones a los Seguimientos planes de mejoramiento derivados del PAAC	Evaluación y control	X	X	X
	Revisar y ajustar los controles y las acciones en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción y/o Implementar planes de contingencia para reducir su impacto	Nº de Revisiones/3 revisiones programadas	100% de Revisiones a los controles	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

Componente 2 Racionalización de Trámites

Objetivo

Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y permite al municipio de Itagüí simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que se prestan mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos, estableciendo acciones normativas, administrativas o tecnológicas encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y Actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Publicación y actualización de tramites	Realizar seguimiento a los resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites	Nº de seguimientos realizados/2 informes de	100% Seguimientos realizados	Evaluación y control	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
		seguimiento programados					
	Revisar y actualizar los trámites en el Sitio Web Institucional en el portal y el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT 3.0.	Nro. de tramites actualizados / número total de tramites	100% de tramites actualizados	Secretaria General		X	X
	Publicar y Socializar la Política de racionalización de Trámites	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas 1 Publicación	Política de racionalización de tramites socializada (2) y publicada	Secretaria General		X	X
Racionalización y simplificación de Trámites	Formular del plan de Racionalización de Trámites	1 Plan formulado	Plan Formulado	Secretaria General Dirección de las Tic	X		
	Automatizar trámites y/o Servicios de la administración Municipal	Nº de tramites automatizados/3 tramites o servicios automatizados programados	100% Servicios automatizados	Dirección de las Tic	X	X	X
	Racionalizar los trámites de acuerdo a la estrategias de Racionalización de Trámites	Nº de tramites racionalizados/Nº de tramites programados	100% tramites racionalizados	Dirección de las Tic			
Divulgación	Medir la satisfacción a los usuarios de trámites y servicios	Nº de informes realizados/3 Informes de satisfacción	100% Informes de satisfacción de los usuarios de Trámites y Servicios	Secretaria General	X	X	X
	Socializar los informes de análisis de Encuestas de satisfacción, identificando las causas de insatisfacción	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	100% de Socializaciones a servidores públicos.	Secretaria General	X	X	X
	Aplicar acciones de mejoramiento derivadas de los resultados de las encuestas de satisfacción(Causas de Insatisfacción)	Nº de causas de insatisfacción /Nº acciones de mejoramiento	Plan mejoramiento o actas e reunión	Secretaria General		X	X

Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Objetivo

Encaminar acciones y canales centrados en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal conforme con los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades,

realidades y expectativas de los grupos de interés, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por el municipio y la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y Actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar a los usuarios internos, externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de atención a la Ciudadanía.	Nº de socializaciones realizadas/1 socialización programada	Socialización y divulgación sobre los medios y canales institucionales de atención realizada	Secretaria General		X	
	Realizar difusión y socialización de las ventanillas únicas descentralizadas	Nº de difusión y socializaciones /1 Difusión y socialización programadas	100% Ventanillas únicas socializadas	Secretaria General		X	X
	Implementar Ventanilla única para atención de trámites y servicios en el corregimiento	1 Ventanilla única	Ventanilla única implementada	Secretaria General		X	X
	Identificar los usuarios y partes interesadas en la prestación de los servicios de la entidad y realizar seguimiento a las necesidades sus expectativas.	Usuarios identificados por unidad administrativa	Formato diligenciado	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	Analizar y socializar el informe de análisis de los resultados de la Alcaldía frente a los resultados FURAG relacionadas con criterio diferencial de accesibilidad a la información pública	Nº de acciones implementadas /Nº acciones definidas	100% acciones implementadas Informe de análisis de resultados del FURAG	Dirección de las TIC	X	X	X
	Implementar acciones para el cierre de brechas en materia diferencial de accesibilidad a la información pública de acuerdo al plan de acción FURAG	Nª de acciones implementadas /Nº acciones definidas	100% Acciones implementadas	Dirección de las Tic	X	X	X
Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	Nº de espacios intervenidos/2 espacios intervenidos programados	100% Espacios físicos intervenidos	Secretaria General			X
	Realizar socialización y difusión de la Sede Electrónica Institucional	1 Canal de atención implementado	Sede electrónica implementada	Secretaria General		X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Talento humano	Capacitar a los servidores de la entidad en atención al usuario	Nº de servidores que asisten a la capacitación / Nº de servidores que atienden usuarios	100% de servidores que atienden usuarios capacitados en temas del servicio al ciudadano	Secretaria de Servicios Administrativos		X	
	Capacitar a los servidores de la entidad en Derecho Disciplinario	Nº de servidores que asisten a la capacitación / Nº de servidores total de la planta de cargos	80% del total de servidores de la planta de cargos capacitados en derecho disciplinario	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
	Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano, para mejorar la atención al ciudadano	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas	100% de actividades realizadas Mejoramiento del clima laboral	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
	Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017)	Nº de servidores que reciben incentivos / Nº de servidores que atienden usuarios	100% de servidores capacitados en temas de servicio al ciudadano que reciben estímulos e incentivos por la labor realizada.	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
Normativo y procedimental	Socializar el Manual y protocolo de Atención al ciudadano con los servidores públicos y contratistas de la Entidad	Nº de socializaciones realizadas / 2 socializaciones sobre Manual y protocolo socializado programadas	100% Manual Socializado	Secretaria General		X	X
	Socializar la política de servicio al ciudadano	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Política socializada	Secretaria General		X	X
	Elaborar y socializar a la alta dirección cuatrimestralmente informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como segunda línea de defensa	Nº de informes realizados/3 Informes programadas	Informes de PQRSD	Secretaria General	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	Difundir en los canales de atención la carta de trato digno.	Nº difusiones realizadas/1 Difusión programadas	Carta de trato digno difundida	Secretaria General			X
	Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente los informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como tercera línea de defensa	Nº de informes realizados/4 informes programados	Informes de PQRDS presentados a la alta dirección	Secretaria de Evaluación y Control		X	X
Relacionamiento con el ciudadano	Actualizar el aplicativo MASTER2000, que permite a los Establecimientos educativos subir la información requerida, en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control con el objetivo de minimizar tiempos, desplazamientos y agilidad en la entrega de la información.	1 Actualización	Aplicativo Master2000 actualizado	Secretaría de Educación	X		
	Medir y analizar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecidos	1 Encuesta de percepción realizada	Encuesta de percepción del ciudadano	Secretaria General		X	

Componente 4 Rendición de Cuentas

Objetivo

Desarrollar la estrategia de rendición de cuentas de manera transversal permanente de interacción entre servidores públicos —municipio— ciudadanos y los actores interesados en la gestión, buscando de la transparencia en la gestión del municipio y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y Actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Conformar y sensibilizar los enlaces del proceso de Rendición de Cuentas frente a uso de lenguaje claro en los informes de rendición de cuentas	1 Capacitación para los líderes del proceso de rendición de cuentas	Contar con un equipo que lidere y articule el proceso de Rendición de cuentas en la Administración municipal	Departamento Administrativo de planeación	X		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTR		
					1	2	3
	Elaborar y difundir el Manual Único de Rendición de cuentas	1 manual elaborado y 1 difusión	Manual único de Rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2022 para la Alcaldía de Itagüí (definición de Cronograma y responsabilidades)	1 Estrategia y 1 socialización	Estrategia de rendición de cuentas elaborada y socializada	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Elaborar y socializar la estrategia de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas	1 Estrategia de comunicaciones elaborada y socializada	Estrategia de comunicaciones implementada	Secretaría de comunicaciones	X		
	Consolidar y publicar información de gestión. (Se hace para el 100% de los espacios de Rendición Pública de Cuentas programados).	3 Informes	Informes consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación			
	Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.	3 Informes de Seguimientos	Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Publicar el Informe de Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial-POT		Informes de seguimiento al POT	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar jornadas descentralizadas de dialogo con la comunidad a través de intervención social en territorio con acciones lúdicas, de identidad, apropiación. Se tendrá como punto de partida los pactos barriales y el diagnóstico previo	Nº de jornadas realizadas/10 Jornadas de descentralizadas de dialogo con la comunidad programadas	100% Jornadas de descentralización realizadas	Secretaria de participación	X	X	X
	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas	Nº de audiencias públicas realizadas /3 Audiencias públicas de rendición de cuentas programadas	100% Audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTR E		
					1	2	3
	Elaborar y publicar informe de la respuestas dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Nº de informes realizados /3 Informes de respuestas programado	100% Informes de respuestas publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de participación ciudadana a través del programa de formación política y liderazgo dirigido a líderes, lideresas y organizaciones de base social y comunal	Nº de Jornadas de capacitación realizadas/Nº Jornadas de capacitación a la comunidad	100% Jornadas de capacitación realizadas en materia de participación ciudadana	Secretaria de participación	X	X	X
	Capacitar y sensibilizar al equipo líder y a los servidores públicos frente a la cultura de la rendición de cuentas	1 Capacitación y sensibilización programada	Capacitación y sensibilización al equipo y servidores públicos	Departamento Administrativo de planeación	X		
	Incentivar y sensibilizar a los grupos de valor para la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	1 Sensibilización programada	Grupos de valor sensibilizados frente a la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación	X		
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicar informe sobre el estado y el nivel de atención de las PQRDS que ingresan al municipio.	Nº de informes publicados/4 informes programados	100% Informes realizados sobre las PQRDS	Evaluación y control	X	X	X
	Publicar informe de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en página web	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	Publicar informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en página web	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	Realizar la difusión y socialización a los líderes SIGI de la política de administración del riesgo.	1 Difusión y socialización	Política difundida y socializada	Evaluación y control		X	
	Presentar ante el comité de coordinación los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción y del plan de auditoría.	Nº informes presentados/2 Informes de seguimiento programados	100% Informes presentados	Evaluación y control		X	X
	Evaluar y verificar, por parte de la Secretaría de Evaluación y Control, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas	Nº informes realizados/3 informes de evaluación programados	100% Informes presentados	Evaluación y control	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.						

Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo

Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del municipio de Itagüí 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, en este componente se dan los lineamientos para dar cumplimiento a lo dispuestos en la Ley 1712 de 2014, CONPES 167 de 2013 y Resolución Nro. 189512 de 2018 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.

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y Actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)	1 Publicación	Información 100% publicada	Dirección de las Tic		X	X
	Incluir en las estrategias de Integridad acciones preventivas frente al conflicto de intereses , (capacitación, reporte, identificación de riesgos, entre otros)	Nº de campañas realizadas/3 Capacitaciones programadas	100% Capacitaciones de estrategia de integridad y acciones preventivas frente al conflicto de intereses	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
	Continuar con la realización de campañas institucionales para la interiorización de los principios y valores institucionales definidos en el código de integridad (elección de representantes por valor, mensajes en pantallas de los PC, premiación grupos y Servidores destacados por valores, entre otros)	Nº de campañas realizadas/3 Campañas programadas	100% Campañas institucionales realizadas	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
Elaboración de los Instrumentos	Socializar de la Política de Gestión Documental	Nº de socializaciones realizadas/2	Política socializada	Secretaria General		X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
de Gestión de la Información		Socializaciones programadas					
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Nº de capacitaciones realizadas/2 Capacitaciones en PQRDS programadas	100% capacitaciones realizadas en PQRDS a funcionarios	Secretaria General		X	X
	Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.	Nº/ de capacitaciones programadas/2 Capacitaciones organización de archivos de gestión y transferencias programadas	100% capacitaciones realizadas	Secretaria General		X	X
	Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de transparencia y servicio al ciudadano	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones y sensibilizaciones programadas	100% capacitaciones realizadas	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	Diligenciar el formulario de autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecido por la Procuraduría General de la Nación para evaluar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	1 Formulario de autodiagnóstico	Formulario de autodiagnóstico diligenciado	Dirección de las Tic		X	
Instrumentos de Gestión de la Información	<p>Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de publicar la información en el link de transparencia tengan en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La actualización oportuna de la información publicada. -La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias 	Nº de calificaciones programadas/3 Calificaciones programadas	100% Calificaciones documentadas	Dirección de las Tic	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	Actualizar registros de activos de información	1 Registro de activos de información	Registros actualizados	Dirección de las Tic		X	X
Criterio diferencial de accesibilidad	Capacitar a funcionarios en lenguaje claro	1 Capacitación	Capacitación de lenguaje claro	Secretaria General			X
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Nº de informes publicados/3 informes de seguimiento de los avances contractuales de la entidad programados	Publicación de los seguimientos de los avances contractuales de la entidad	Secretaria Jurídica	X	X	X
	Publicar en la página web de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes	vacantes disponibles publicados	Publicación en la página web las convocatorias	Secretaria de Educación		X	X
	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Nº Informes de solicitud de acceso realizados/2 Informes de solicitud de acceso programados	Informes publicados	Secretaria General		X	X
	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos	Nº Seguimientos realizados/2 Seguimientos programados	Seguimientos publicados	Secretaria de Evaluación y Control	X		X

Componente 6 Iniciativas Adicionales

Objetivo

Fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, son iniciativas particulares de la Administración Municipal de Itagüí que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción, enmarcadas en los procesos den, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano,

Este componente se desarrolla a través de los siguientes Subcomponentes y Actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
Iniciativas Adicionales	Capacitar a los líderes de área con sus respectivos equipos de trabajo, sobre la nueva	1 Capacitación sobre nueva	Capacitación realizada	Secretaria de Educación	X		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	matriz de riesgos de las Secretaría de Educación y el código de Integridad	matriz de riesgos					
	Formalizar medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.	1 Decreto de medidas de austeridad	Un decreto de austeridad en el uso de los recursos públicos formalizado	Secretaria Jurídica	X		
	Socializar la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	1 Política de defensa Jurídica socializada	Socialización Política de defensa Jurídica	Secretaria Jurídica	X	X	X
	Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.	Nº de actividades realizadas / Nº actividades programas	Código de integridad apropiado	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
	Consolidar y acompañar los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal	Nº de Comités consolidados y acompañados/7 Comités consolidados y acompañados programados	100% Comités integrados de planificación territorial	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Fortalecer la oferta institucional la gobernanza y el tejido social en el corregimiento el manzanillo.	Nº de ofertas institucionales realizadas/50 ofertas institucionales programadas	100% Oferta publica institucional implementada en el territorio corregimiento	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Elaborar y publicar informe de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa	1 Informe publicado	Informe de austeridad publicado	Secretaria de Evaluación y Control	X		
	Promover la gestión del conocimiento, en cuanto al mejoramiento de la documentación de los procesos y compromisos con los usuarios y partes interesadas	Nº de actividades realizadas /Nº de actividades programas	100% Plan de gestión del conocimiento	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
	Habilitar Puntos de acceso WIFI gratuitos para la comunidad	Nº de Puntos de acceso wifi habilitados/10 Puntos de acceso wifi programados	100% Puntos de acceso wifi gratuitos implementados	Dirección de las Tic		X	X
	Elaborar y publicar informe de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa	1 Informe publicado	Informe de austeridad publicado	Dirección de las Tic		X	X

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Creación del documento
2	18/02/2022	<p>Se Cambió el Alcance de cada Componente por el objetivo del mismo.</p> <p>Se agregan el subcomponente; Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información en el componente de Transparencia y acceso a la Información Pública</p> <p>Se agregan las siguientes actividades en el componente de Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar socialización a los líderes SIGI sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acorde con los lineamientos metodológicos. <p>Se agregan las siguientes actividades en el componente de Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Socializar el Manual y protocolo de Atención al ciudadano con los servidores públicos y contratistas de la Entidad Socializar la política de servicio al ciudadano Difundir en los canales de atención la carta de trato digno. <p>Se agregan las siguientes actividades en el Rendición de Cuentas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y difundir el Manual Único de Rendición de cuentas Publicación de informe de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas Publicación de informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas <p>Se modifican las siguientes actividades en el componente de Rendición de Cuentas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Socializar el Manual y protocolo de Atención al ciudadano con los servidores públicos y contratistas de la Entidad Elaborar y socializar la estrategia de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas Publicación de informe sobre el estado y el nivel de atención de las PQRDS que ingresan al municipio. <p>Se reubican en el componente de Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano las siguientes dos 2 actividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y socializar el informe de análisis de los resultados de la Alcaldía frente a los resultados FURAG relacionadas con criterio diferencial de accesibilidad a la información pública Implementar acciones para el cierre de brechas en materia diferencial de accesibilidad a la información pública de acuerdo al plan de acción FURAG <p>En el componente de Transparencia y acceso a la Información Pública se agrega el subcomponente de "Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información" con una (1) actividad.</p> <p>Se agrega la siguiente actividad en el componente de Transparencia y acceso a la Información Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014) <p>Se reubican en el componente de Iniciativas Adicionales las siguientes dos (2) actividades;</p>

		<ul style="list-style-type: none">• Habilitar Puntos de acceso WIFI gratuitos para la comunidad• Desarrollo y difusión de APP móvil <p>Se elimina la siguiente actividad del componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar de toda la correspondencia que ingresa a la Secretaría, clasificándola por PQRS SIGED, con el objetivo de clasificar, realizar seguimiento y por orientar al ciudadano que lo requiera con mayor agilidad.
--	--	---