	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

## INTRODUCCIÓN

La oficina de Control Interno de Gestión del Municipio de Itagüí, cumpliendo con su función de control y verificación y en concordancia con lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el decreto reglamentario 2641 de 2012 en su artículo 5 .


Una vez realizada la verificación de la elaboración y de la visibilización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se presenta en este documento el seguimiento de las acciones contempladas en el plan implementado por el Municipio de Itagüí en cada uno de sus componentes

1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
2. [Estrategias Antitrámites](#)
3. [Rendición de cuentas.](#)
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

Teniendo en cuenta los componentes que se desarrollaron en cumplimiento del Plan Anticorrupción, el presente documento busca visibilizar la evolución del citado Plan al interior de la Administración Municipal de Itagüí.

Se dio cumplimiento a la metodología para la Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, se elaboró el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Riesgos por Procesos existente, ajustando la metodología y a los lineamientos definidos en el documento, “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

En cuanto a la Estrategia Antitrámites, este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos de acuerdo con los lineamientos


	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema

Sobre la [Rendición de cuentas](#), Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

Con respecto a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Administración Municipal de Itagüí.

Aunque los componentes señalados vienen siendo aplicados en la Administración Municipal de Itagüí, el estatuto anticorrupción a través de la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” plantean una oportunidad para fortalecer y articular los componentes anteriormente mencionados que se están impulsando al interior del Ente Territorial en el marco del Plan Anticorrupción.

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

### Objetivos del Seguimiento


- Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente ley 1474 de 2011 y decreto reglamentario 2641 de 2012
- Establecer el Nivel de Cumplimiento de las Acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Itagüí.
- Verificar el cumplimiento de lo establecidos en el documento Estrategias para construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Identificar acciones de mejora para las acciones propuestas

### ALCANCE

Seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Itagüí en cada uno de sus componentes con la oficina de Planeación y los diferentes líderes involucrados.

### Documentos referencia

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Publicaciones en la intranet y la página web
- [Matriz de riesgos de corrupción](#)
- Código de Ética y de Buen Gobierno
- Plan de Capacitación institucional
- Evaluación Plan de Acción
- Procesos y procedimientos
- [Rendición de cuentas](#)
- Planes de mejoramiento
- Plan de capacitación
- Informe de quejas y reclamos

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

## Resultado del Seguimiento

En aras de fortalecer el trabajo institucional, de dar un marco de referencia para el buen gobierno, la oficina de Control Interno de Gestión ha verificado el respectivo cumplimiento del quehacer público, de acuerdo a lo definido con respecto a las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una Administración Clara, “Transparente” de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública, en materia de lucha contra la corrupción con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia.

El presente informe expone el avance de las actividades planteadas en el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013” para que la ciudadanía conozca la gestión y el compromiso de la entidad para combatir la corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Itagüí, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, que con motivo de esta publicación, deberá ser revisado y ajustado anualmente.


### 1 DESARROLLO DE LOS COMPONENTES

#### Plan Anticorrupción

Se diseñó el [Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano](#) de la administración municipal de Itagüí, conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, en el párrafo transitorio del artículo 7, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orientan la gestión hacia la eficiencia y la transparencia, fue consolidado en el Departamento Administrativo de Planeación, la evaluación es realizada por la oficina de Control Interno de Gestión.

El seguimiento realizado al [Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano](#) permitió identificar que este se encuentra publicado en la página Web de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por norma, se establecieron componentes, estrategias, actividades, responsables de ejecución de las acciones y periodicidad para el [seguimiento](#).

Con base en lo anterior, este informe evidenciará el avance de las actividades estipuladas, cumplidas, con corte 31 de diciembre de 2013.

	<h2>Informe de Auditoría</h2>	Código: FO- EG-1
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 30/07/2013

### PRIMER COMPONENTE

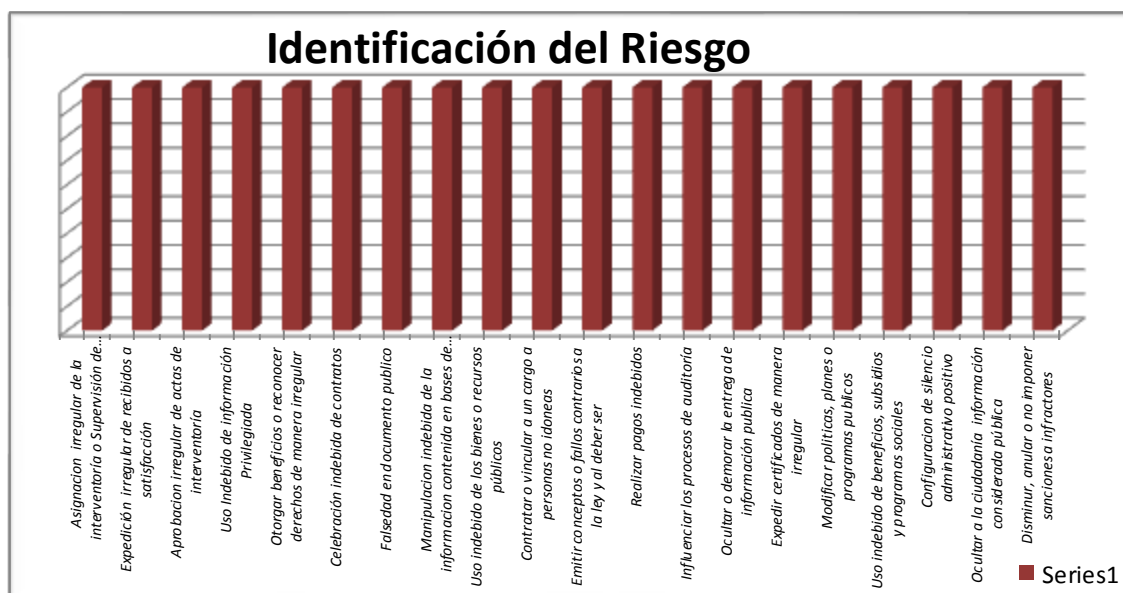
## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO


Se ha venido trabajando en la identificación, análisis y valoración de los riesgos asociados a los procesos en el contexto estratégico se determinaron las fortalezas y amenazas internas y externas desde el 2012, dando cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Este esfuerzo ha sido liderado por la Alta Dirección de la entidad, bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación, con la participación y compromiso de todo el personal, con el fin de lograr que la administración de riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planificación y de la ejecución de las actividades asignadas.

Como producto de la documentación de los riesgos y de acuerdo con los Lineamientos para la Administración de estos se documentaron 20 riesgos distribuidos por cada uno de los procesos del MP-DE-01, (Grafico N°1).

Grafico N°1



	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Se evidencia desarrollo de la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo 2013, en la planeación operativa institucional al igual que la formulación estrategia transversal, definiendo las siguientes actividades para minimizarlos:


- Capacitar al 100% de los funcionarios públicos sobre deberes y derechos, Código Único Disciplinario, Ética y Valores y Estatuto Anticorrupción aunado a la socialización con todos los funcionarios y particulares que ejercen funcione públicas sobre la estrategia institucional anticorrupción y las propuestas desde cada proceso
- Apoyar la actualización y documentación de los mapas de riesgos por proceso identificando riesgos relacionados con corrupción.

a) Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

Efectivamente se da cumplimiento al documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (Decreto 2641 de 2012), adelantando las siguientes acciones:

Se actualizó el Lineamiento para la Administración de riesgos MP-DE-01 (versión 1) en el marco del Sistema Integrado de Gestión para el Municipio de Itagüí, el cual se encuentra disponible en el aplicativo interno SIGI.

Se actualizaron los mapas de riesgos en el 2013 con la participación de todas las Secretarías de Despacho, el Departamento Administrativo de Planeación identificó y consolidó la Matriz de Riesgo, de manera agrupada los presentaremos así: Riesgos Estratégicos, Jurídicos, Financieros, de Cumplimiento y de información. (Cuadro N°2)


	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Cuadro N° 2

Clasificación del Riesgo.	Número de Riesgos Identificados por Tipo.	
Riesgos Estratégicos.	Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.	1
Riesgos jurídicos.	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.	6
Riesgos Financieros.	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, <u>los pagos</u> , manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de cada entidad. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá en gran parte el éxito o fracaso de toda entidad.	1
Riesgos de Cumplimiento.	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.	5
Riesgos de Información.	Se asocian con la capacidad de la Entidad para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporte el cumplimiento de la misión.	7

b) Valoración del riesgo de corrupción.

Para la valoración del riesgo se realizó el Inventario de tareas sistemáticas, identificando las críticas paso a paso, estableciendo los peligros y se procedió a la comprobación y recomendación, se dejaron de manera expresa los procedimientos y los registros. Además se estableció el [plan de acción para la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano](#), al cual la oficina de [Control interno de Gestión realizo seguimiento durante la vigencia fiscal 2013.](#)

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

c) Política de administración de riesgos de corrupción.

De manera pública fue registrado el compromiso anticorrupción de la actual administración al establecer en evento realizado el 10 de mayo de 2012, en el Centro de Convenciones Aburra Sur, con la participación del Procurador General de la Nación, Alejandro Ordóñez Maldonado. El lanzamiento de la “Estrategia Integral en la Lucha Contra La Corrupción” en desarrollo del foro denominado [“Donde lo público se hace público”](#)


d) Seguimiento de los riesgos de corrupción.

La oficina de Control Interno de Gestión realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas por la entidad para combatir los riesgos, el cual es “Capacitar a los funcionarios públicos sobre deberes y derechos, Código Único Disciplinario, Ética y Valores y Estatuto Anticorrupción” al igual que a la socialización realizada a todos los funcionarios y particulares que ejercen funciones públicas”

De lo inspeccionado se identifica que:

La oficina de Control Disciplinario Interno coadyuvó con las capacitaciones al personal de la administración municipal incluyendo a los docentes adscritos a este municipio, referente al Código Único Disciplinario ley 734 de 2002, se convocaron mediante oficios 2423 del 20 de febrero de 2013 4829 del del 9 de abril de 2013.(Cuadro N°3)



	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Cuadro N°3

FECHA	MOTIVO	DIRIGIDO A	ASISTENTES y/o POBLACION CUBIERTA
11/03/2013	Solicitud por parte del Director del Departamento Administrativo de Planeación José Leonardo Arango Arango, para brindar capacitación al personal adscrito al área del SISBEN	Servidores Públicos del SISBEN	14
26/06/2013	Solicitud por parte del Secretario de despacho de la Secretaria del Deporte y la Recreación Juan Carlos Franco Restrepo, para brindar capacitación al personal adscrito a esa secretaría	Servidores Públicos de la Secretaria de Deportes y Recreación.	11
Del 29/06/2013 al 20/10/2013	En respuesta a la oferta de capacitación por parte de esta oficina, la Secretaria de Educación nos certifica, que la información suministrada por la oficina disciplinaria en temas de la Ley 734 de 2002, la publicaron hasta el 20/10/2013 para inducción y re inducción virtual dirigida a docentes, directivos, docentes en la página web <a href="http://www.semitagui.gov.co">www.semitagui.gov.co</a>	Docentes y directivos Docentes adscritos al Municipio de Itagüí.	1173
30/07/2013	Invitación por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos con la circular 84 de 2013	Funcionarios de la Administración municipal, principalmente los vinculados esta año	84
Iniciaron en septiembre con el boletín 43	Iniciativa de la oficina en función de la labor preventiva, con publicación de TIPS Disciplinarios en el boletín Interno de la Alcaldía "Conexión Digital" con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Todos los empleados al servicio de la administración Municipal	Todos los empleados al servicio de la administración Municipal
12/12/2013	Invitación por parte de la Secretaria Jurídica con oficio 18611 del 06/12/2013 solicitando capacitación en ley 734 de 2002	Servidores públicos adscritos a la secretaria jurídica	13
26/12/2013	Invitación por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos con oficio del 17/12/2013 para participar con charla de ley 734-2002 como inducción a los servidores públicos	Funcionarios de la Administración municipal, principalmente los vinculados esta año	53

- Se evidenció participación activa de las diferentes capacitaciones ofrecidas por dependencias del Municipio de Itagüí, Personería de Itagüí, Registraduría Nacional, INAP, Personería de Medellín, ESAP, Universidad Cooperativa de Colombia, F&C Consultores, las cuales se relacionan a continuación. (Cuadro 4)

Cuadro N° 4




## Informe de Auditoría

**Código: FO- EG-1**

**Versión: 01**

**Fecha de Actualización:  
30/07/2013**

N°	CAPACITACION	INSTITUCION QUE LA DICTA	FECHA
1	CAPACITACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESMPÑO POR COMPETENCIAS LABORALES	ESAP Invita Secretaria de Servicios Administrativos	18/02/2013
2	SOCIALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL DECRETO 1567 DEL 28/12/2012	CONSULTORES REYES & GONZALES ABOGADOS Invita Secretaria de Servicios Administrativos	13/03/2013
3	CAPACITACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL RADICADO 5340 DEL 17/4/2013 SECRETARIA GENERAL	ARCHIVOS MODULARES DE COLOMBIA Invita Secretaria General	24/04/2013
4	CAPACITACION ATENCION AL CIUDADANO	PERSONERIA DE ITAGUI CON LA ESAP	20/05/2013
5	III CONGRESO NACIONAL DERECHO DISCIPLINARIO	F&C CONSULTORES Aprueba el Comité de Capacitación	DEL 29 AL 31 DE MAYO DE 2013
6	CAPACITACION EN DERECHO DE PETICION CONFORME A LA LEY 1437 DE 2012, Y AL NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 2012	SECRETARIA JURIDICA Invitación Secretaria de Servicios Administrativos	04/06/2013
7	CAPACITACION EN DERECHO DE PETICION CONFORME A LA LEY 1437 DE 2012, Y AL NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 2012	SECRETARIA JURIDICA Invitación Secretaria de Servicios Administrativos	07/06/2013
8	I JORNADA DE CAPACITACION EN DERECHO PUBLICO	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	20/06/2013
9	CAPACITACION SOBRE COMPARENDO AMBIENTAL	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Invitación Secretaria de Servicios Administrativos	24/06/2013
10	SEMINARIO ACOSO LABORAL Y CODIGO DISCIPLINARIO UNICO	PERSONERIA DE MEDELLIN Invita Personería de Itagüí	26/06/2013
11	CAPACITACION CON LA NUEVA EMPRESA QUE TIENE EL CONTRATO DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA SERVIENTREGA	SERVIENTREGA Invita Secretaria General	02/07/2013
12	CONFERENCIA SOBRE COMUNICACIÓN EFECTIVA	Invita Secretaria de Servicios Administrativos	18/07/2013
13	CONFERENCIA SOBRE DERECHO DE PETICION LEY 1437 DE 2011 DIRIGIDA A PROFESIONALES UNIVERSITARIOS.	SECRETARIA JURIDICA Invitación Secretaria de Servicios Administrativos	26/07/2013
14	CAPACITACION SOBRE LEY 734 DE 2002 C.D.U	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Invita Secretaria de Servicios Administrativos	30/07/2013
15	CAPACITACION DERECHO DISCIPLINARIO, DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y ACCION DE REPETICION	INAP Aprueba Comité de Capacitación	DEL 1 AL 3 DE AGOSTO DE 2013 01/08/2013
16	SEMINARIO DE LEY 734 DE 2002 Y ASERTIVIDAD	PERSONERIA DE ITAGUI	28/08/2013
17	SEMINARIO TALLER PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	F&C CONSULTORES Aprueba Comité de Capacitación	5 Y 6 DE SEPTIEMBRE DE 2013
18	FORO GARANTIAS ELECTORALES ELECCIONES 2014	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CONCEJO NACIONAL ELECTORAL Invita el despacho del Alcalde	12/09/2013
19	APLICACIÓN SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	AREA DE GESTION DOCUMENTAL	13/09/2013

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

20	CAPACITACION EN AUDITORIA EN CALIDAD	CONEME Invita Departamento Administrativo de Planeación	DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2013
21	MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	CONSULTORA FLOR ANGELA TORO SALAZAR Invita Secretaria de Servicios Administrativos	20/09/2013
22	TECNICAS DE CONCILIACION Y NEGOCIACION DE CONFLICTOS	CONFERENSISTA FEDY MORENO DEL BANCO POPULAR Invita Comité de Convivencia laboral	23/09/2013

#### e) Mapa de riesgos de corrupción

Con base en lo descrito para el primer componente “Mapa de riesgos de corrupción” se tienen como resultado 22 actividades de capacitación para el control de las situaciones que pueden presentar riesgo de corrupción en la entidad, también se programó, un seguimiento que debe tenerse en cuenta para las auditorías a realizar en el 2014.

## 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN ALCIUDADANO 2013


#### Alcances y logros

En cumplimiento de lo propuesto en el Plan de Acción de Gobierno en línea para lo establecido en el Manual 3.1 para la implementación de la estrategia definida en el decreto 2693 de 2012, supera incluso los porcentajes de trazabilidad de metas establecidas para el año 2013, como se identifica en el cuadro N°5

Se ejecutó la campaña de Principios corporativos, se diseñó la política pública anticorrupción y se estableció el pacto por la transparencia.

Se identificó el Acuerdo de Gestión 2013, entre el Alcalde municipal y los rectores con el fin de lograr la aplicación eficiente y transparente de los Recursos del Sistema General de Participaciones y de los Recursos Propios, en procura de alcanzar mayores resultados para el beneficio colectivo de la comunidad, desde las instituciones educativas oficiales en términos de calidad, cobertura, acceso, permanencia e inclusión educativa.

Estrategia Antitrámites


	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Para el segundo componente “Estrategia Antitrámites” se plantearon tres (3) actividades, se optimizó, racionalizó y priorizó lo relacionado con la Reforma Tributaria y la actualización de los trámites y servicios en el SUIT, con respecto a la automatización de firmas digitales se cuenta con el estudio y diseño pendiente de firmas digitales, en cuanto a Gobierno en línea la entidad a diciembre 31 de 2013 se encuentra en un porcentaje de cumplimiento del 94%.

Estrategia anticorrupción

COMPONENTES GEL	INDICADOR MANUAL 3.1	RESULTADOS SEGUIMIENTO	ANALISIS DE RESULTADOS
ELEMENTOS TRANSVERSALES	35%	43,50%	En este componente se superó el indicador, donde se evidencia el proceso administrativo de la entidad.
INFORMACION EN LINEA	40%	92.9%	En este componente se evidencia la excelente gestión, por encima del indicador del manual 3.1
INTERACION EN LINEA	25%	97,50%	Este componente se evidencia la gestión y el compromiso de la interacción con los usuarios o comunidad en general, y el contacto con los clientes internos y externos.
TRANSACCION EN LINEA	15%	100%	Este componente tiene un alto grado de cumplimiento, donde el usuario interno y externo cuenta con formularios, constancias automatizadas, ubicados en la página web del municipio
TRANSFORMACION EN LINEA	15%	48.5%	Este componente cumple con las normas legales de la cultura cero papel y de la eficiencia administrativa,
DEMOCRACIA EN LINEA	40%	83%	El cumplimiento en este ítem, evidencia la eficiencia y eficacia en la participación a convocatorias, normatividad y rendición de cuentas por parte de la administración municipal, y para la interrelación con los usuarios.

- Mediante el decreto 1082 del 25 de septiembre se conformó el [Comité de Ética](#), el equipo de agentes de cambio y los grupos promotores de prácticas éticas.
- Se construyó y adoptó Código de Ética mediante Decreto 1458 del 27 de diciembre de 2013 y socializó el Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Cumplimiento de normas referentes a la participación ciudadana ( Decreto 556 de abril 15 de 2013 Presupuesto participativo
- Se estableció la política integral del agua para el municipio de Itagüí "[agua y participación ciudadana](#)"
- De conformidad con el Art.73 de la Ley 743 de 2002, el segundo domingo de noviembre de cada año, se celebra en el Municipio de Itagüí, el Día de la Acción Comunal, evento promovido por la Alcaldía Municipal.( Acuerdo 015 de 2013)

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

- [Publicación](#) de toda la información de la [contratación](#)
- Los planes de mejoramiento con la Contraloría han tenido una muy buena ejecución.
- Se verifica el cumplimiento de normatividad legal aplicable a los procesos disciplinarios Ley 734 de 2002, en los procesos que lleva la oficina de Control Disciplinario interno, se identifican 128 denuncias, en el cuadro N° 6, se relaciona la clasificación de los hechos en porcentaje de investigados por Secretarías de Despacho.


Cuadro N°6

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL INFORMADO	PARTICIPACION %	CANTIDAD DE QUEJAS
SECRETARIA DE EDUCACION	28%	36
SECRETARIA DE MOVILIDAD	25%	32
SECRETARIA DE GOBIERNO	15%	19
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	5%	7
SECRETARIA DE HACIENDA	5%	6
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4%	5
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	3%	4
SECRETARIA DE DEPORTE Y LA RECREACION	2%	3
SECRETARIA DE PARTICIPACION E INCLUSION SOCIAL	2%	3
SECRETARIA GENERAL	2%	3
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	2%	2
SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	2%	2
ALCALDIA	1%	1
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1%	1
SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT	1%	1
SECRETARIA JURIDICA	1%	1
DIRECCION DE CULTURA	1%	1
PARTICULAR	1%	1
<b>TOTAL GENERAL DE LAS QUEJAS INGRESADAS AÑO 2013</b>	<b>100%</b>	<b>128</b>

En el cuadro N° 7 se identifican la clasificación de los 618 expedientes que se encuentran en estudio:

Cuadro N°7

CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE REQUIEREN GESTION EN ESTA VIGENCIA DE ACUERDO A FECHA DE HECHOS	TOTAL EXPEDIENTE
---	------------------

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

AÑO	QUEJAS	INDAGACIONES PRELIMINARES	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
Por determinar	3	1		4
Desde año 2002	1			1
2006	1			1
2008	18	18	15	51
2009	28	36	10	74
2010	100	36	3	139
2011	121	34	17	172
2012	84	1		85
2013	91			91
TOTAL	447	126	45	618


- Se verifica el cumplimiento del estatuto Contractual de la Institución
- Se adoptaron y se da cumplimiento a las medidas para la [utilización de la información y de los bienes municipales](#)
- El municipio de Itagüí fue catalogado como el más seguro del área metropolitana

### RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el tercer componente se propuso el desarrollo de diez (10) actividades enfocadas en crear una relación abierta y transparente con la ciudadanía. De acuerdo a seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2013.

La rendición de cuentas en [Audiencias Pública](#) se cumplió de acuerdo a lo proyectado el [31 de julio](#) y el [5 de diciembre](#) de 2013, se realizó la interlocución entre el mandatario y la ciudadanía, garantizando así el ejercicio del control social a la administración.

El municipio de Itagüí durante la vigencia 2013 planeó y diseñó un modelo de [gestión por procesos](#), el cual trae necesariamente consigo cambios que irán permeando la gestión y que impactará en la cultura organizacional de manera intencionada, cambios que significaran un “mejoramiento” en la manera de hacer las tareas. Esto demuestra que la entidad está comprometida con mostrar su gestión permanente a las comunidades, formando una imagen de transparencia y confiabilidad.

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Una vez realizado el seguimiento al calendario de obligaciones del municipio de Itagüí se puede establecer que se ha dado cumplimiento al 100% de las actividades, de manera eficiente y oportuna.

En la búsqueda de la democratización de la Administración, el municipio de Itagüí ha colocado a [disposición de la ciudadanía](#) una serie de [dispositivos en línea](#) a través de la página web, [El Punto Vive Digital](#), éste ha permitido que niños, jóvenes y adultos mayores, pueden utilizar completamente gratis internet, capacitaciones, diversión y entretenimiento y acceder a otras alternativas de servicios en un mismo lugar.

**Chat:** El servicio es ofrecido a los usuarios con el fin de optimizar la comunicación directa entre la alcaldía y los habitantes, incluso los que se encuentran fuera del país o la ciudad y desean estar enterados de lo que sucede en su municipio.

**Blog:** donde los usuarios pueden encontrar información y servicios.

**Foro:** en él se identifica los asuntos de gestión del municipio

**Calendario:** permite ver la programación de todas las actividades y eventos municipales

**Contáctenos:** sitio en el cual se pueden depositar inquietudes, quejas virtuales, solicitar información

**Tramites:** Se verifico que en este link la comunidad puede acceder a observar los requisitos mínimos establecidos para los diferentes trámites que requieren, es así como logramos identificar 60 servicios registrados, este permite a la comunidad desde la comodidad de su casa, lugares de trabajo. (Cuadro N°8)

De igual forma a través del link Peticiones Quejas y Reclamos la ciudadanía en general puede acceder a colocar Solicitudes de manera virtual, la ciudadanía allegó 699 solicitudes las cuales se presenta clasificadas en el grafico N° 3.

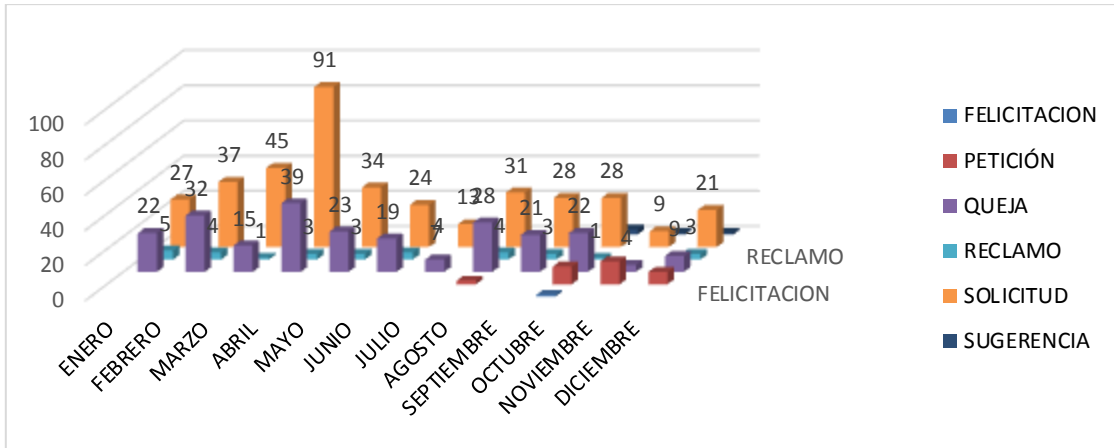


## Informe de Auditoría

Código: FO- EG-1

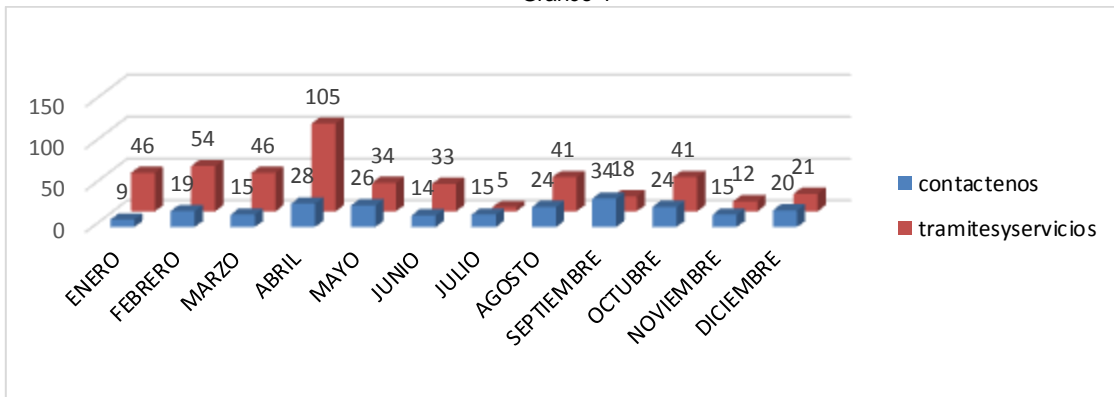
Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/07/2013



La evaluación realizada permitió establecer que la ciudadanía utiliza de manera permanente los medios tecnológicos que la administración municipal ha colocado a su disposición, en un 65,23 % para solicitud de trámites y servicio y para quejas el 34,76%. Grafico N°4.


Grafico 4



En cuanto a la atención en las líneas gratuitas y de manera presencial se identificó la atención a 706 trámites, se presentan discriminados en el cuadro N°9

Cuadro N°9



	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>


PERIODO	QUEJAS	SOLICITUDES	INFORMACION	RECLAMO
ENERO	7	59	1	2
FEBRERO	13	55		
MARZO	24	14		
ABRIL	40	25		
MAYO	26	34		
JUNIO	22	23		
JULIO	4	56		
AGOSTO	6	41		
SEPTIEMBRE	7	68		
OCTUBRE	8	57		
NOVIEMBRE	42	23		
DICIEMBRE	36	13		
<b>TOTAL</b>	<b>235</b>	<b>468</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Así las cosas el Municipio de Itagüí, ha dado cumplimiento al decreto 1151 de 2008, y es de resaltar que esto le ha permitido ubicarse dentro de uno de los entes territoriales más modernos de cara a comunidad.

La Administración Municipal de Itagüí, ha fortalecido el servicio al ciudadano acercando los servicios para satisfacer las necesidades de información que cada día son más especializadas y específicas. Las consultas virtuales ofrecen mejores condiciones de vida a los ciudadanos porque disminuyen tiempo y evitan los desplazamientos hasta los sitios de atención presenciales y [los trámites](#) y [servicios](#) que la ciudadanía prefiere realizar de manera presencial son atendidos de manera amable y respetuosa en la oficina de atención al ciudadano o en la [líneas gratuitas](#) que se tiene a disposición.

En cuanto a la modernización la presente evaluación permitió identificar profundas reformas, en búsqueda de ser más sea eficaz y eficiente y con prestación de servicios de alta calidad.

De la reformas que se exponen se identificaron la que tienen que ver con la adopción de una nueva estructura organizacional, nuevo modelo de gestión por procesos, fortalecimiento de la gestión pública a través de la adquisición de nuevos software y hadtware, la adopción de un nuevo Código de Ética y Política de Calidad, implementación de la ventanilla única, información a la comunidad de

	<b>Informe de Auditoría</b>	<b>Código: FO- EG-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

manera permanente a través de los [boletines digitales](#), el programa de Televisión “[Itagüí ya cambió](#)”, la revista [Vívelo](#), en [sala de prensa](#), etc.

Además reformas y adecuaciones locativas en beneficio de sus servidores públicos, todo este conjunto de actividades que se están realizando permiten finalmente lograr su cometido o sus objetivos servir a la comunidad y garantizar los derechos, principios y valores establecidos en la normativa superior.



**CARLOS MARIO GOEZ VALENCIA**  
**Jefe (E)**  
**Oficina de Control Interno de Gestión**  
**Municipio de Itagüí**

P/E: María Patricia Arcila Correa  
Martha Lucia Rojas Martínez  
R:A Carlos Mario Góez Valencia