

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022



Alcaldía de
Itagüí

Departamento
Administrativo
de Planeación

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

Alcance: La gestión del riesgo de corrupción y el mapa de riesgos de corrupción permiten a la Alcaldía de Itagüí la identificación, análisis y control de los posibles 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

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	Formalización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción publicado	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	x		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
y Atención al Ciudadano	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan y 1 socialización	Plan elaborado y socializado	Departamento Administrativo de planeación	x		
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	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 equipos operativos sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.	Asesorías realizadas	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	Un 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	Departamento Administrativo de planeación	x		
	Publicar trimestrales los informes sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa	4 informes de seguimiento	Informes de seguimiento publicados	Departamento Administrativo de planeación	x	x	x
	Publicar trimestrales los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa	4 informes de seguimiento	Informes de seguimiento publicados	Secretaría 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.	1 promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Estrategia promocionada y divulgada	Departamento Administrativo de planeación	x	x	
Monitoreo o revisión	Realizar Seguimiento y monitoreo a la matriz de Riesgos de corrupción Institucional	3 seguimientos publicados	Seguimientos consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación	x	x	x
	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como segunda línea de defensa	4 reportes trimestrales	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 comité institucional de control interno, como tercera línea de defensa	4 Reportes trimestrales	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	5 Actas de reunión	5 seguimientos	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.	3 Seguimientos cuatrimestrales	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	3 revisiones	Revisiones a los controles	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

Componente 2 Racionalización de Trámites

Alcance: Mediante la implementación de este componente, la Administración municipal de Itagüí facilita al ciudadano el acceso a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que brinda, por lo que implementa acciones normativas, administrativas o tecnológicas para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites, acercando al ciudadano a los servicios que presta la administración Municipal, modernizando yaumentando la eficiencia de sus procedimientos y concentra sus esfuerzos para esta vigencia en 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 algunos de ellos para que sean prestados de manera electrónica a través del Sitio Web Institucional

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	2 Informes de seguimiento	2 Seguimientos	Evaluación y control	X	X	X
	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 Socializar de la Política de racionalización de Trámites	2 socialización	Política de racionalización de tramites socializada	Secretaria General		X	X
Racionalización y simplificación de Trámites	Formulación del plan de Racionalización de Trámites	1 Plan	1 Plan Formulado	Secretaria General Dirección de las Tic	X		
	Automatizar trámites y/o Servicios de la administración Municipal	3 tramites o servicios automatizados	Servicios automatizados	Dirección de las Tic	X	X	X
	Racionalizar los trámites de acuerdo a la estrategia de Racionalización de Trámites	1 Política publicada	Política publicada	Dirección de las Tic			
Divulgación	Medir la satisfacción a los usuarios de trámites y servicios	3 Informes de satisfacción	Informes de satisfacción de los usuarios de Tramites y Servicios	Secretaria General	X	X	X
	Publicar y socializar los informes de análisis de Encuestas de percepción, identificando las causas de insatisfacción	3 informes	Informes publicados de encuestas de percepción	Secretaria General	X	X	X
	Aplicar acciones de mejoramiento derivadas de los resultados de las encuestas de percepción (Causas de Insatisfacción)	Número tramites Racionalizados / Nro. total de tramites	Trámites 100 % Racionalizados	Secretaria General		X	X

Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Alcance: Encaminar acciones y canales que garanticen el acceso a la oferta pública institucional de trámites y servicios que brinda la Administración Municipal a la ciudadanía, mediante la producción de información completa, clara, consistente y ajustada a las realidades, necesidades y expectativas del grupo de interés, facilitando el ejercicio de sus derechos, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por el municipio y la satisfacción de los ciudadanos.

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 y externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de a la Ciudadanía.	1 Socialización	Socialización a los usuarios internos y externos y artes interesadas los medios y canales institucionales de atención	Secretaria General		X	
	Realizar difusión y socialización de las ventanillas únicas descentralizadas	1 Difusión y socialización	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
	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	2 espacios intervenidos	Espacios físicos intervenidos	Secretaria General			X
	Realizar socialización y difusión de la Sede Electrónica Institucional	1 Canal de atención	Sede electrónica implementada	Secretaria General		X	X
Talento humano	Capacitar a los servidores de la entidad en atención al usuario	Nro. de servidores que asisten a la capacitación / Nro. 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	Nro. de servidores que asisten a la capacitación / Nro. 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	Número de actividades realizadas / sobre número de actividades programas	Mejoramiento del clima laboral	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	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)	Nro. de servidores que reciben incentivos / Nro. de servidores que atienden usuarios	100% de servidores capacitados en temas de servicio al ciudadano que reciben estímulos e incentivos por la labor realizada.	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
Normativo y procedimental	Controlar de toda la correspondencia que ingresa a la Secretaría, clasificándola por PQRS o SIGED, con el objetivo de clasificar, realizar seguimiento y por orientar al ciudadano que lo requiera con mayor agilidad.	1 Informe de PQRDS	Una Tabla Diseñada y diligenciada	Secretaría de Educación	X		
	Elaborar y socializar a la alta dirección mensualmente informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como segunda línea de defensa	3 Informes	Informes de PQRSD	Secretaría General	x	x	x
	Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente el informe de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como tercera línea de defensa	4 informes	Informes de PQRDS presentados a la alta dirección	Secretaría 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 ofrecido	1 encuesta de percepción	Encuesta de percepción del ciudadano	Secretaría General		x	

Componente 4 Rendición de Cuentas

Alcance: Este componente tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia en la gestión de la Administración Pública y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia

y transparencia, en la cotidianidad del servidor público, fortaleciendo la rendición de cuentas como una expresión de control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos, que permitan la transversalidad e interacción entre servidores públicos — administración municipal— ciudadanos y los actores interesados.

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

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTR E		
					1	2	3
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Conformar y capacitar el equipo líder del proceso 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		
	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2021 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 el plan comunicacional que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas	1 Plan comunicacional	Plan comunicacional implementado	Departamento Administrativo de planeación	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	10 Jornadas de descentralizadas de dialogo con la comunidad	Jornadas de descentralización realizadas	Secretaria de participación	x	x

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTR E		
					1	2	3
	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas	3 Audiencias públicas de rendición de cuentas	Audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	Elaborar y publicar informe de la respuesta dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias públicas de rendición de cuentas	3 Informes de respuestas	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	Jornadas de capacitación a la comunidad	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	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	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	Realizar informe sobre el estado y el nivel de atención de las PQRDS que ingresan al municipio.	4 informes	4 Informes realizados sobre las PQRDS	Evaluación y control	X	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.	2 Informes de seguimiento	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 incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	3 informes de evaluación	Informes presentados	Evaluación y control	X	X	X

Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Alcance: Este Componente Recoge los lineamientos para dar 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., 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.

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)	3 Capacitaciones	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)	3 Campañas	Campañas institucionales realizadas	Secretaria de Servicios Administrativos	X	X	X
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	2 Capacitaciones en PQRDS	Funcionarios capacitados en PQRDS	Secretaria General		X	X
	Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.	2 Capacitaciones organización de archivos de gestión y transferencias	Difusión y socialización a los funcionarios de la Administración Municipal	Secretaria General		X	X
	Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de	2 Socializaciones y sensibilizaciones	Campañas de sensibilización desarrolladas	Departamento Administrativo de planeación		X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	transparencia y servicio al ciudadano						
	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	Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de publicar la información en el link de transparencia tengan en cuenta: -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 - La actualización de los instrumentos de gestión de la información	3 Seguimientos	Seguimientos publicados	Dirección de las Tic	X	X	X
	Actualizar registros de activos de información	1 Registro de activos de información	Registros actualizados	Dirección de las Tic		X	X
	Habilitar Puntos de acceso WIFI gratuitos para la comunidad	Puntos de acceso wifi	Puntos de acceso wifi gratuitos	Dirección de las Tic		X	X
	Desarrollo y difusión de APP móvil	APP implementada y difundida	APP desarrollada e implementada	Dirección de las Tic		X	X
Criterio diferencial de accesibilidad	Analizar y socializar el informe de análisis de los resultados de la Alcaldía frente a los resultados FURAG relacionadas con criterio diferencial de accesibilidad al a información publica	Número de acciones implementadas / número acciones definidas	Informe de análisis de resultados del FURAG	Dirección de las Tic	X	X	X

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	Implementar acciones para el cierre de brechas en materia diferencial de accesibilidad a la información pública de acuerdo al plan de acción FURAG	Número de acciones implementadas / número acciones definidas	Acciones implementadas	Dirección de las Tic	X	X	X
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	3 informes de seguimiento de los avances contractuales de la entidad	Publicación de los seguimientos de los avances contractuales de la entidad	Secretaría Jurídica	x	x	x
	Publicar en la página web de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes	Vacantes disponibles	Publicación en la página web las convocatorias	Secretaría de Educación		x	x
	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos	2 Seguimientos	Seguimientos publicados	Secretaría de Evaluación y Control	x		x

Componente 6 Iniciativas Adicionales

Alcance: Se refiere a las iniciativas particulares de la Administración Municipal de Itagüí que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

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 matriz de riesgos de las Secretaría de Educación y el código de Integridad	1 Capacitación sobre nueva matriz de riesgos	Capacitación realizada	Secretaría de Educación	x		
	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	Secretaría Jurídica	x		
	Socializar la política del defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	1 Política de defensa Jurídica socializada	Socialización Política de defensa Jurídica	Secretaría 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.	Número de actividades realizadas / sobre número de actividades programas	Código de integridad apropiado	Secretaría de Servicios Administrativos	x	x	x

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	Unidad Administrativa Responsable	CUATRIMESTRE		
					1	2	3
	Consolidar y acompañar los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal	7 comités consolidados y acompañados	7 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.	Oferta pública institucional implementada en el territorio corregimental	50 ofertas institucionales	Departamento Administrativo de planeación	x	x	x
	Elaborar y publicar informe de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa	1 Informe	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	Número de actividades realizadas / sobre número de actividades programas	Plan de gestión del conocimiento	Secretaria de Servicios Administrativos	x	x	x