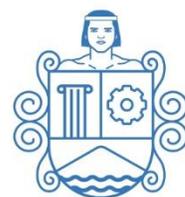




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO **2024**

 *Todos* somos Itagüí



Alcaldía
de Itagüí



**Alcaldía
de Itagüí**

GABINETE MUNICIPAL

Diego León Torres Sánchez
Alcalde Municipal

Gloria Cecilia Chávez Ramírez
Secretaría Privada

Santiago Echavarría Gallego
**Dirección Administrativa de las Tecnologías
y Sistemas de Información y las
Comunicaciones**

Javier De Jesús Hernández Hernández
Secretaría de Evaluación y Control

Maria Clara Álvarez Ortega
**Departamento Administrativo de
Planeación**

Carlos Mario Martínez Hincapié
Dirección de Desarrollo Económico

Santiago Mesa Gonzáles
Secretaría de Comunicaciones

Guillermo León Restrepo Ochoa
Secretaría de Educación

Daniela Cardona Duque
Secretaría General

Jean Mauricio Sánchez Silva
Secretaría de Gobierno

Jorge Eliécer Echeverry Jaramillo
Secretaría de Hacienda

Wilfredo Madrigal Hoyos
Secretaría de Infraestructura

Leidy Yohana Castaño Vanegas
Secretaría de La Familia

Óscar Darío Muñoz Vásquez
Secretaría Jurídica

Juan Esteban Londoño Tovar
Secretaría de Medio Ambiente

Sebastián Zuleta Zea
Secretaría de Movilidad

Hernán Darío Sánchez Quitiaquez
Secretaría de Participación Ciudadana

Aura Patricia Vásquez Castillo
Secretaría de Salud y Protección Social

Rafael Andrés Otálvaro Sánchez
Secretaría de Seguridad

Horacio de Jesús Hoyos Álzate
Secretaría de Servicios Administrativos

Alexander Rico Ocampo
Secretaría de Vivienda y Hábitat



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



Contenido

GABINETE MUNICIPAL.....	2
PRESENTACIÓN.....	4
MARCO NORMATIVO.....	6
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos	9
Roles y responsabilidades frente al PAAC	10
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	13
COMPONENTES	13
Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de Corrupción.....	13
Componente 2 - Racionalización de Trámites:.....	15
Componente 3 -Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)	17
Componente 4 - Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	19
Componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	21
Componente 6 – Iniciativas Adicionales.....	23
CONTROL DE CAMBIOS.....	25
Plan de acción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	26



PRESENTACIÓN

Con el compromiso de la alta dirección y bajo la administración del alcalde Diego León Torres Sánchez, se construye el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024 como una herramienta de gestión en donde se integran acciones y estrategias desde la planeación institucional en torno a la lucha contra la corrupción, haciendo participe a la comunidad en general para que conozcan de primera mano las acciones para combatir este flagelo que nos afecta a todos.

En “Itagüí somos todos” con la planeación y construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se integran las orientaciones desde el gobierno nacional con la *Ley 2294 de 2023 la cual pone en marcha el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, que, a su vez, incorpora el Artículo 200 denominado “Estrategia Nacional contra la Corrupción”, un instrumento que contribuirá con el progreso de la sociedad, el fomento de buenas prácticas en la función pública y la ética empresarial.* Ampliando el acceso a la información pública en el ciclo de gestión de recursos y asegurar una mayor participación de la ciudadanía en estas decisiones. Adicional se tienen en cuenta las recomendaciones dada por la Función pública en los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, y en especial aquellas contempladas en la política pública de “Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción”, de igual manera se consideraron las observaciones y la participación de la comunidad, servidores públicos, líderes públicos y facilitadores del Sistema Integrado de Gestión. Por último, se tuvieron en cuenta las recomendaciones derivadas de la evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia anterior 2023 realizado por la Secretaría de Evaluación y Control



Es importante mencionar que en la elaboración e implementación del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (en adelante PAAC) se contemplan las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), implementadas bajo seis (6) componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Atención al ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información, adicionalmente se definen acciones enfocadas a fortalecer el tema ético, permitiendo así la realización de acciones de prevención en torno a la lucha contra este delito y la implementación de *“modelos y herramientas que permitan fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, y el mejoramiento de la satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles”*

De acuerdo con lo anterior, se han fijado estrategias de carácter institucional en temas de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil, rápido y sencillo a los trámites y servicios brindados por el municipio, generando espacios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y la rendición de cuentas, fortaleciendo los diferentes mecanismo de atención a la ciudadanía, mejorando la transparencia y el acceso a la información de carácter público y de calidad, además de promover la ética del servidor público para así continuar mejorando la percepción de la ciudadanía y la confianza en la Institucionalidad.



MARCO NORMATIVO

Dentro del marco normativo nacional y territorial para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación y construcción de las estrategias y acciones incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024.

ORDEN NACIONAL O TERRITORIAL	NORMA	DESCRIPCIÓN
Nacional	CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos
Territorial	Decreto 511 de 2020	Código de Integridad Municipio de Itagüí
Nacional	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
Nacional	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
Nacional	CONPES 3785 de 2013	Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
Nacional	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.
Territorial	Decreto 994 de 2014	Por el cual se actualiza y fortalece el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Administración Municipal de Itagüí
Nacional	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
Nacional	Decreto 103 de 2015	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...)



ORDEN NACIONAL O TERRITORIAL	NORMA	DESCRIPCIÓN
Nacional	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.
Nacional	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)
Nacional	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.
Territorial	Decreto 244 de 2016	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
Territorial	Decreto 736 de 2016	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.
Territorial	Decreto 715 de 2016	Código de Buen gobierno
Nacional	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.
Nacional	Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
Nacional	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
Nacional	Circular Externa 100-019 de 2021	Orientaciones para el cumplimiento del decreto 830 de 2021, incorporado en el decreto 1081 de 2015, único reglamentario del sector presidencia de la república, por parte de sus sujetos obligados, y de la ley 2013 de 2019 por parte de los contratistas del estado





ORDEN NACIONAL O TERRITORIAL	NORMA	DESCRIPCIÓN
Territorial	Resolución Nro. 189512 de 2018	Adopción de la política de transparencia y acceso a la información pública
Territorial	Resolución Nro. 229 del 29 de noviembre de 2022	Adopción de la política de gestión de conocimiento e innovación
Territorial	Decreto Nro. 199 del 21 de febrero de 2023	Por medio del cual se actualizan las políticas institucionales de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental en el municipio de Itagüí
Territorial	Decreto Nro. 510 del 17 de abril de 2020	Se integra la red anticorrupción y se adopta la política anticorrupción para el municipio de Itagüí
Territorial	Decreto Nro. 509 del 17 de abril de 2020	Se reforma y se adopta la política institucional de administración de riesgos asociados a los procesos de la administración municipal de Itagüí
Territorial	Decreto Nro. 511 del 17 de abril de 2020	Adopción del código de integridad del municipio de Itagüí
Territorial	Decreto Nro. 508 del 17 de abril de 2020	Por medio del cual se expiden medidas de austeridad en el gasto público y se fijan medidas de eficiencia de la prestación del servicio público



Objetivo General

Definir estrategias y acciones orientadas en la transparencia y lucha contra la corrupción enmarcados en los 6 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y fortaleciendo en los servidores públicos los valores del código de integridad al servicio de la ciudadanía bajo los lineamientos establecidos en la Guía de la Presidencia de la República.

Objetivos Específicos

- Identificar y mitigar factores de riesgos de posibles actos de corrupción, permitiendo el desarrollo de acciones encaminadas a la identificación, control y mitigación de estos.
- Promover y apropiar el Código de Integridad al servicio de la ciudadanía, desarrollando 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.
- Brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer de la administración municipal.
- Fortalecimiento y gestionar el conocimiento del talento humano al servicio del ciudadano, fortaleciendo esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos.
- Implementar jornadas de capacitación y formación a servidores públicos en temas de Servicio al Ciudadano e Integridad.
- Generar espacios de participación ciudadana para la rendición de cuentas que permita la difusión de la gestión Institucional y el dialogo con la comunidad.
- Atender de manera oportuna y con información de valor las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tendientes a mejorar la satisfacción de los grupos de interés y los servicios que presta la Entidad.





- 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.
- Garantizar la mejora continua en la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos garantizando su acceso a la oferta institucional y a sus derechos.
- Formalizar medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.

Roles y responsabilidades frente al PAAC

➤ Presupuesto del Plan Anticorrupción:

de acuerdo con las áreas responsables de las diferentes acciones y estrategias definidas a desarrollar, el presupuesto y gestión dependerá de la ejecución del presupuesto asignado de cada unidad administrativa a dichas acciones desde la articulación con los planes institucionales.

➤ Elaboración:

El Departamento Administrativo de Planeación es corresponde liderar su elaboración y su consolidación. Cada responsable del componente junto con su equipo de trabajo propondrá las acciones a desarrollar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

➤ Socialización:

El Departamento Administrativo de Planeación dio a conocer los lineamientos establecidos en el documento de la “Proyección del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024” publicado en la sede electrónica en la sesión de “Transparencia, Información Pública y/o Relevante, plan anticorrupción, 2024”, como parte integral de su elaboración involucrando así a la comunidad en general para que conocieran las estrategias propuestas y realizaran sus comentarios o sugerencias frente al mismo, de igual manera involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.





Alcaldía
de Itagüí



El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 lo construimos entre *Todos*

Conoce el documento borrador con las acciones y estrategias definidas por la administración municipal para ser ejecutadas en el 2024.

[VER DOCUMENTO >](#)

Envía tus comentarios u observaciones al correo plananticorrupcion@itagui.gov.co hasta el 30 de enero del 2024.



Alcaldía
de Itagüí

Ilustración 1 banner publicado en sede electrónica.

De acuerdo con lo anterior, al 30 de enero no se recibieron consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

➤ **Publicación y monitoreo:**

El Departamento Administrativo de Planeación publica en la sede electrónica el día 31 de enero de 2024. A partir de esta fecha cada responsable delegado de cada unidad administrativa inicia la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable delegado por cada unidad administrativa con su equipo de trabajo y el director (a) del Departamento de Planeación monitoreará y evaluará permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

➤ **Ajustes y modificaciones:**

Después de la publicación del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024”, durante el año de vigencia (2024), se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Secretaría de Evaluación y Control.

➤ **Promoción y divulgación:**

Una vez publicado, El Departamento Administrativo de Planeación y el equipo de responsables delegados por cada unidad administrativa realizara acciones para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo.



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

➤ **Seguimiento:**

La Secretaría de Evaluación y Control Interno realiza la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción -PAAC. De igual manera realiza el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

➤ **Fechas de seguimientos y publicación:**

El Departamento Administrativo de Planeación encargado de realizar el monitoreo y La Secretaría de Evaluación y Control, encargado de realizar el seguimiento, desarrollaran dichas acciones (tres) 3 veces al año.

De la siguiente manera:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

➤ **Instrumentos de monitoreo y seguimiento**

El Departamento Administrativo de Planeación cuenta en el plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se realiza la consolidación del seguimiento al desarrollo de las estrategias definidas en cada uno de los componentes.

Como parte integral del Plan Anticorrupción – PAAC se anexa al final del documento el Plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.

Para el monitoreo y seguimiento de la gestión de los riesgos de corrupción se cuenta con la matriz de Riesgos institucional, esta será integrada al presente documento.





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTES



Ilustración 2 Componentes del PAAC - Creación Propia

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de Corrupción

En la administración municipal se cuenta con la guía para la administración de Riesgos donde se los parámetros impartidos por la Guía de Función Pública, se determina y gestiona el mapa de





riesgo de corrupción institucional como una herramienta que permite al municipio de Itagüí identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, a partir de la identificación de sus causas, probabilidad, impacto y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

En la matriz de riesgos de corrupción identificados y a gestionar durante el 2024 la cual se publica como parte integral del Plan anticorrupción – PAAC, se encuentran 53 riesgos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Evaluación y Control.

Subcomponente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- Promocionar y socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas
- Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al igual que el mapa de riesgos de corrupción institucional

Subcomponente Política de Administración de Riesgos de Corrupción

- Actualizar y socializar la Política de Gestión del Riesgo a través de diferentes mecanismos

Subcomponente Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

- Identificar los riesgos a cada proceso por cada Unidad administrativa.
- Realizar acompañamiento a los líderes SIG sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.

Subcomponente Consulta y divulgación





- Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos.
- Publicar trimestralmente los informes de seguimiento sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa
- Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa
- Realizar la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de la estrategia de rendición de cuentas.

Subcomponente Monitoreo o revisión

- Realizar monitoreo al mapa de Riesgos de corrupción Institucional
- Generar reportes trimestrales sobre el monitoreo a la gestión de los riesgos y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como segunda línea de defensa

Subcomponente Seguimiento

- Revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del control realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Revisar y ajustar los controles y las acciones en caso de materialización de riesgos de corrupción y/o Implementar planes de contingencia para reducir su impacto

Componente 2 - Racionalización de Trámites:

Para el desarrollo y cumplimiento de este componente se establecen acciones con el fin de facilitar el acceso a los tramites y servicios que brinda el Municipio de Itagüí, permitiendo así 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 mismos, 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 las tecnologías (como el uso de correos electrónicos, internet y sede electrónica), entre otros.

Buscando así la mejora continua en la prestación de los servicios por parte de la administración municipal mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos, además de optimizar el tiempo que invierten los ciudadanos en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría General, Secretaría de Evaluación y Control y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

Subcomponente Priorización

- Revisar y actualizar los trámites publicados en la sede electrónica institucional.

Subcomponente Racionalización y simplificación de Trámites

- Elaborar y publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el portal SUIT
- Racionalizar los trámites de acuerdo con las estrategias planeadas
- Realizar seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites
- Automatizar trámites y/o Servicios de la administración Municipal

Subcomponente Divulgación

- Publicar encuesta en la Sede Electrónica sobre trámites a Racionalizar



- Socializar la Política de racionalización de Trámites

Componente 3 -Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)

En este componente se desarrollan acciones encaminadas al a garantía del derecho a la información de la comunidad como Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos.

Es aquí donde se desarrolla la estrategia de rendición de cuentas, esta, se realiza de manera transversal y es de permanente interacción entre servidores públicos —administración municipal— ciudadanos, grupos de interés y todos los demás actores interesados en la gestión del municipio y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de las Comunicaciones, Secretaría de la Familia Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Evaluación y Control.

Subcomponente Información de calidad y en lenguaje comprensible

- Sensibilizar los enlaces del proceso de Rendición de Cuentas frente a uso de lenguaje claro en la construcción de los informes de rendición de cuentas
- Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2024 para la Alcaldía de Itagüí.
- Realizar y socializar la estrategia de comunicaciones, con el fin de difundir el proceso de rendición de cuentas
- Consolidar y publicar el informe de rendición de cuentas de la gestión. (Se hace para el 100% de los espacios de Rendición Pública de Cuentas programados).





- Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.

Subcomponente 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 mediante los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Se tendrá como punto de partida, los diferentes encuentros comunitarios que sirvan para la construcción del plan de desarrollo."
- Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial- POT vigente.
- Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas
- Elaborar y publicar informe de las respuestas dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias públicas de rendición de cuentas
- Rendición de cuentas sobre la implementación de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre
- Seguimiento a la Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011.

Subcomponente 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 de programas de formación y liderazgo.
- Capacitar y sensibilizar al equipo líder y a los servidores públicos frente a la cultura de la rendición de cuentas
- Incentivar y sensibilizar a los grupos de valor para la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas
- Incluir en los informes de rendición de cuentas información de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas
- Incluir en los informes de rendición de cuentas informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas



- Presentar ante el comité de coordinación los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción y del plan de auditorías

Subcomponente Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

- Realizar informe de la Evaluación de la Estrategia de Rendición de cuentas de acuerdo con los resultados del proceso y los resultados del comité de Evaluación de Rendición de cuentas
- Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas, incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma

Componente 4 - Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Las acciones que componen este componente centro esfuerzos para garantizar acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la administración municipal 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, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos, el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de Educación y la Secretaría de Evaluación y Control.

Subcomponente Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

- Socializar a los usuarios internos, externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de atención a la Ciudadanía.





- Identificar los usuarios y partes interesadas en la prestación de los servicios de la entidad y realizar seguimiento a las necesidades sus expectativas.
- Medir la satisfacción a los usuarios de trámites y servicios
- Socializar los informes de análisis de Encuestas de satisfacción, identificando las causas de insatisfacción.

Subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención

- Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.
- 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.

Subcomponente Talento humano

- Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
- 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)

Subcomponente Normativo y procedimental

- Socializar la política de servicio al ciudadano

Subcomponente 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.





- Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente el informe de PQRDS identificando oportunidades de mejora en la o prestación de los servicios, como tercera línea de defensa
- Medir y analizar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecidos

Componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Para el desarrollo de este componente se garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados, cumpliendo con los criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Bajo este principio de publicidad; ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación del municipio de Itagüí; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, el Departamento Administrativo de planeación, Secretaría General, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría Jurídica y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

Subcomponente 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)

- Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
- Conflictos de interés identificados y registrados "
- Realización de campañas institucionales para la interiorización de los principios y valores institucionales definidos en el código de integridad.

Subcomponente Lineamientos de Transparencia Pasiva

- Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS
- Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.
- Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de 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).

Subcomponente Instrumentos de Gestión de la Información

- "Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de publicar la información en el enlace 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
- Realizar la actualización del esquema de publicación de información publica



- Actualizar registros de activos de información
- Socializar de la Política de Gestión Documental.

Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad

- Capacitar a funcionarios en lenguaje claro
- Realizar calificación acorde a la norma de sedes electrónicas de accesibilidad en el sitio web institucional

Subcomponente Monitoreo del Acceso a la Información Pública

- Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar en la Sede electrónica de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes
- Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)
- Realizar seguimiento al aplicativo de integridad pública a los servidores públicos de nivel directivo

Componente 6 – Iniciativas Adicionales

Se establecen algunas acciones adicionales como parte de la estrategia de lucha contra la corrupción, como parte integral del plan anticorrupción PAAC, enfocadas en fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, y la transparencia en la gestión administrativa.



Las acciones planteadas en este componente se ejecutarán desde las siguientes secretarías o direcciones como lo son; Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de planeación, Secretaría de Evaluación y Control, Secretaría Jurídica, Secretaría de las comunicaciones y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

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
- Formalizar medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.
- Seguimiento a la implementación de la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.
- Acompañamiento y capacitación de los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal.
- Elaborar y publicar informes de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Desarrollar la estrategia de teletrabajo en la entidad
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
- Elaborar y publicar el informe de austeridad en el gasto, como tercera línea de defensa
- Realizar seguimiento a posibles hechos de corrupción a través de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción - RITA
- Comité municipal de auditoría con acciones implementadas

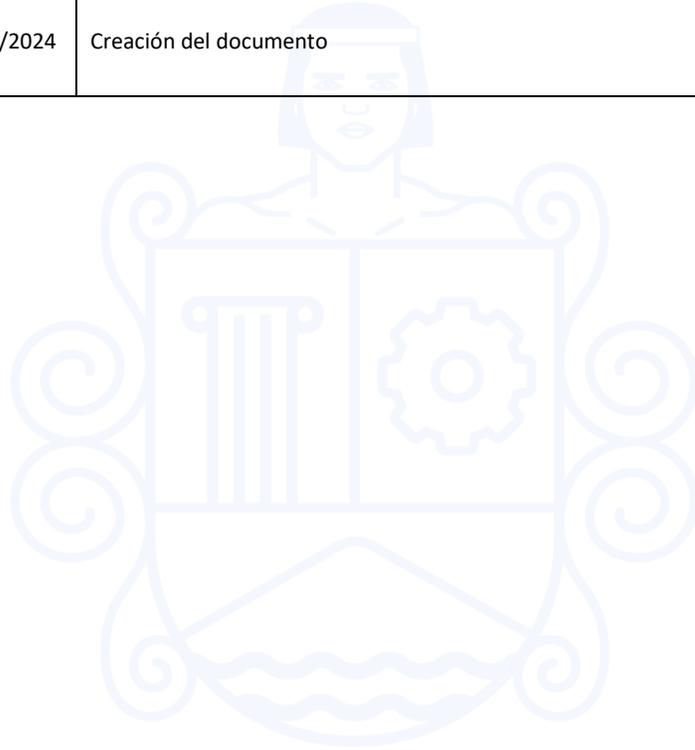




**Alcaldía
de Itagüí**

CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio
1	31/01/2024	Creación del documento



Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIDADANO 2024 ALCALDIA DE ITAGÜÍ



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1.1	Promocionar y socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas	Publicación del documento Borrador del plan Anticorrupción en la sede electrónica.	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	Departamento Administrativo de planeación	Dirección de las TIC	X			23/01/2024			%	%	%	
	1.2	Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al igual que el mapa de riesgos de corrupción institucional	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la sede electrónica.	1 Plan elaborado.	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X			31/01/2024				%	%	%
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.3	Actualizar y socializar la Política de Gestión del Riesgo a través de diferentes mecanismos	Política Actualizada y socializada	1 Política de Administración del Riesgo	Secretaría de Evaluación y Control	Departamento Administrativo de planeación		X		30/06/2024				%	%	%
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.4	Identificar los riesgos a cada proceso por cada Unidad administrativa.	Mapa de riesgos publicado en la sede electrónica del municipio	1 Mapa de riesgos	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X			31/01/2024				%	%	%
	1.5	Realizar acompañamiento a los líderes SIG sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.	Actas de asesoría	N.º Asesorías realizadas/N.º asesorías planeadas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	29/12/2024				%	%	%
Consulta y divulgación	1.6	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos.	Socializar el Plan anticorrupción con líderes SIG de cada unidad administrativa para su divulgación al interior de cada unidad administrativa.	1 plan Anticorrupción socializado	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X			30/04/2024				%	%	%
	1.7	Publicar trimestralmente los informes de seguimiento sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa	Informes publicados en la sede electrónica de la administración municipal	4 informes de seguimiento/4 Seguidimientos Requeridos	Departamento Administrativo de planeación	Dirección de las TIC	X	X	X	30/12/2024				%	%	%
	1.8	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa	Informes de seguimiento publicados en la Sede Electrónica	4 informes se seguimiento/ 4 informes requeridos	Secretaría de Evaluación y Control	Dirección de las TIC	X	X	X	30/12/2024				%	%	%
	1.9	Realizar la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de la estrategia de rendición de cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas	2 promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano/2 rendiciones de cuentas planeadas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X	X	30/11/2024					%	%
Monitoreo o revisión	1.10	Realizar monitoreo al mapa de Riesgos de corrupción Institucional	Publicación de seguimientos en la sede electrónica del municipio	N.º de Seguimientos publicados/3 Seguidimientos Requeridos	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	30/12/2024				%	%	%
	1.11	Generar reportes trimestrales sobre el monitoreo a la gestión de los riesgos y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como segunda línea de defensa	Actas de reunión, Control de asistencia del comité institucional	N.º de Informes presentados al comité institucional de gestión / Reportes Planificados	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	29/12/2024				%	%	%

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Seguimiento	1.12	Revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del control realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Informe de Seguimiento	N° de verificación y análisis realizados/3 seguimientos cuatrimestrales	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	1.13	Revisar y ajustar los controles y las acciones en caso de materialización de riesgos de corrupción y/o Implementar planes de contingencia para reducir su impacto	Informes de revisión	N.º de Revisiones/3 revisiones programadas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
Componente 2: Estrategia Racionalización de Trámites																
SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Priorización	2.1	Revisar y actualizar los trámites publicados en la sede electrónica institucional.	Publicación de tramites actualizados en la sede electrónica institucional. 100% de tramites actualizados	Nro. de tramites actualizados / número total de tramites	Secretaría General	No aplica	X	X	X	30/06/2024 30/11/2024			%		%	
Racionalización y simplificación de Trámites	2.2	Elaborar y publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el portal SUIT	Estrategia de Racionalización de Tramites publicada	Estrategia de Racionalización de Trámites publicada	Secretaría General	Dirección Administrativa de las TIC	X			31/01/2024			%		%	
	2.3	Racionalizar los trámites de acuerdo a la estrategias planeadas	Informe seguimiento al plan de racionalización de trámites 100% de tramites racionalizados de acuerdo a lo planeado	N.º de tramites racionalizados/N.º de tramites programados para racionalizar	Secretaría General	Dirección Administrativa de las TIC		X	X	30/06/2024 30/11/2024			%		%	
	2.4	Realizar seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites	Informe de Seguimiento	Nº de seguimiento realizados/2 informes de seguimiento programados	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica		X	X	30/11/2024			%		%	
	2.5	Automatizar trámites y/o Servicios de la administración Municipal	Tramites y servicios automatizados 100% Servicios automatizados	N.º de tramites automatizados/2 tramites o servicios automatizados programados	Dirección de las TIC	No aplica	X	X		30/08/2024			%		%	
Divulgación	2.6	Publicar encuesta en la Sede Electrónica sobre trámites a Racionalizar	Encuesta de Racionalización de Trámites publicada	Encuesta de Racionalización de Trámites publicada	Secretaría General	Dirección Administrativa de las TIC	X			9/01/2024			%		%	
	2.7	Socializar la Política de racionalización de Trámites	Política de racionalización de tramites socializada 3 socializaciones Control de asistencia, registro fotográfico e informe	N.º de socializaciones realizadas/3 Socializaciones programadas	Secretaría General	No aplica		X	X	30/06/2024 30/11/2024			%		%	
Componente 3: Rendición de Cuentas - (Participación Ciudadana)																
SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
	3.1	Sensibilizar los enlaces del proceso de Rendición de Cuentas frente a uso de lenguaje claro en la construcción de los informes de rendición de cuentas	Control de asistencia, registro fotográfico	N.º de sensibilizaciones realizadas/N.º sensibilización programas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	3.2	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2024 para la Alcaldía de Itagüí.	Estrategia de rendición de cuentas publicada en la sede electrónica	1 Estrategia y 1 socialización realizada	Departamento Administrativo de planeación	Secretaría de las comunicaciones	X			30/04/2024			%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.3	Realizar y socializar la estrategia de comunicaciones, con el fin de difundir el proceso de rendición de cuentas	Estrategia de comunicaciones	1 Estrategia de comunicaciones elaborada y socializada	Secretaría de las comunicaciones	Departamento Administrativo de planeación	X			30/04/2024		%	%		%	
	3.3	Consolidar y publicar el informe de rendición de cuentas de la gestión. (Se hace para el 100% de los espacios de Rendición Pública de Cuentas programados).	Publicación de informes en la sede electrónica del municipio	N.º de informes realizados/2 Informes programados	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X	X	30/12/2024		%	%		%	
	3.5	Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.	Informes publicados en la sede electrónica municipal	N.º de informes realizados/3 Informes de Seguímentos programados	Departamento Administrativo de planeación	Dirección de las TIC	X	X	X	27/12/2024		%	%		%	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.6	Realizar jornadas descentralizadas de diálogo con la comunidad a través de intervención social en territorio mediante los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Participación Ciudadana. Se tendrá como punto de partida, los diferentes	100% Jornadas de descentralización realizadas Registro fotográfico, Actas e informe de actividad.	N.º de jornadas realizadas/Jornadas de descentralizadas de diálogo con la comunidad programadas	Secretaría de participación	No aplica	X			30/04/2024		%	%		%	
	3.7	Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial-POT vigente.	Expediente municipal	N.º seguimientos realizados/1 seguimiento programado	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X		14/07/2024		%	%		%	
	3.8	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas	Informes de rendición de cuentas, registros fotográficos, Control de asistencia	N.º de audiencias públicas realizadas /2 Audiencias públicas de rendición de cuentas programadas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X	X	30/12/2024		%	%		%	
	3.9	Elaborar y publicar informe de la respuestas dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias publicas de rendición de cuentas	Informes publicados en la sede electrónica municipal	N.º de informes realizados /2 Informes de respuestas programado	Departamento Administrativo de planeación	Dirección de las TIC	X	X	X	30/12/2024		%	%		%	
	3.10	Rendición de cuentas sobre la implementación de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre	Presentación tipo informe, Control de Asistencia, registros fotográficos	N.º de audiencias publicas realizadas /1 Audiencia pública de rendición de cuentas programada	Secretaría de Familia	No aplica	X		X	30/04/2024 30/12/2024		%	%		%	
	3.11	Seguimiento a la Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011	RUSICST - Reporte Unificado Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno https://rusicst.mininterior.gov.co	N.º de reportes realizados/2 reportes programados	Secretaría de Gobierno	No aplica	X	X		30/08/2024		%	%		%	
	3.12	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de participación ciudadana a través de programas de formación y liderazgo.	100% Jornadas de capacitaciones realizadas en materia de participación ciudadana Control de asistencia, registro fotográfico e informes	N.º de Jornadas de capacitación realizadas/N.º Jornadas de capacitación a la comunidad programadas o solicitadas	Secretaría de participación	No aplica	X			30/04/2024		%	%		%	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.13	Capacitar y sensibilizar al equipo líder y a los servidores públicos frente a la cultura de la rendición de cuentas	Capacitaciones y/o sensibilizaciones a servidores públicos Registro fotográfico y Control de asistencia	1 Capacitación y/o sensibilización programada	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X	X	30/11/2024		%	%		%	
	3.14	Incentivar y sensibilizar a los grupos de valor para la participación en las audiencias publicas de rendición de cuentas	Registro fotográfico y Control de asistencia	1 Sensibilización programada	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	30/11/2024		%	%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
	3.15	Incluir en los informes de rendición de cuentas información de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Publicación del informe presupuestal	N.º informes publicados/2 informe publicados programados	Departamento Administrativo de planeación	Secretaría de Hacienda Dirección de las TIC		X	X	30/12/2024			%		%	
	3.16	Incluir en los informes de rendición de cuentas informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Publicación del informe de contratación	N.º informes publicados/2 informe publicados programados	Departamento Administrativo de planeación	Secretaría Jurídica Dirección de las TIC		X	X	30/12/2024			%		%	
	3.17	Presentar ante el comité de coordinación los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción y del plan de auditorías	Difusión en diferentes medios (boletín, Spark, sede electrónica), acatas y listados de asistencia	N.º informes presentados/1 informe de seguimiento programado	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica	X			30/04/2024			%		%	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.18	Realizar informe de la Evaluación de la Estrategia de Rendición de cuentas de acuerdo con los resultados del proceso y los resultados del comité de Evaluación de Rendición de cuentas	Informe de la Evaluación de la Rendición de Cuentas publicado en la sede electrónica. Acta de comité de rendición de cuentas.	N.º informes realizados/1 informe de evaluación programados	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	15/12/2024			%		%	
	3.19	Evaluar y verificar 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 realizados	N.º informes realizados/3 informes de evaluación programados	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica	X	X	X	15/12/2024			%		%	

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano - (Servicio al Ciudadano)

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1	Socializar a los usuarios internos, externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de atención a la Ciudadanía.	Actas de asistencia, registro fotográfico	N.º de socializaciones realizadas/1 socialización programada	Secretaría General	No aplica		X		30/08/2024			%		%	
	4.2	Identificar los usuarios y partes interesadas en la prestación de los servicios de la entidad y realizar seguimiento a las necesidades sus expectativas.	Actas de asesoría Formato de identificación de usuarios, necesidades y expectativas.	Usuarios identificados por unidad administrativa	Departamento Administrativo de planeación	No aplica		X		30/08/2024			%		%	
	4.3	Medir la satisfacción a los usuarios de tramites y servicios	Informes de seguimiento	N.º de informes realizados/ Informes de satisfacción	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
	4.4	Socializar los informes de análisis de Encuestas de satisfacción, identificando las causas de insatisfacción	Informes de análisis de encuestas de percepción socializado	N.º de socializaciones realizadas/ Socializaciones programadas	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
Fortalecimiento de los canales de atención	4.5	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	Espacios físicos garantizando la accesibilidad.	N.º de espacios intervenidos/1 espacios programados	Secretaría General	No aplica			X	29/12/2024			%		%	
	4.6	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	Informes de PQRSD	N.º de informes realizados/3 Informes programados	Secretaría General	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Talento humano	4.7	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.	Actas de asistencia, registro fotográfico	Nro. de servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC/Nro. de capacitaciones realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica		X	X	29/12/2024			%		%	
	4.8	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)	Decreto y Circular	N.º de servidores que reciben incentivos / N.º de servidores que atienden usuarios	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
Normativo y procedimental	4.9	Socializar la política de servicio al ciudadano	Control de asistencia, registro fotográfico e informe	N.º de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Secretaría General	No aplica		X	X	29/12/2024			%		%	
Relacionamiento con el ciudadano	4.10	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.	Instrumento digital publicado en la página de la Secretaría de Educación	1 Actualización	Secretaría de Educación	No aplica	X			30/04/2024			%		%	
	4.11	Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente el informe de PQRDS identificando oportunidades de mejora en la o prestación de los servicios, como tercer línea de defensa	Publicación de informes en la sede electrónica Monitoreo del acceso a la información pública	N° de informes realizados/4 informes programados	Secretaría de Evaluación y Control	Dirección de las TIC	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	4.12	Medir y analizar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecidos	Informe de encuesta de percepción	1 Encuesta de percepción realizada	Secretaría General	No aplica		X		30/08/2024			%		%	

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)	Publicación de la información Información 100% publicada	1 Publicación	Dirección de las TIC	No aplica		X	X	30/12/2024			%		%	
	5.2	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control. Conflictos de interés identificados y registrados	Formato FO GH 01 requisitos para la posesión	N.º de servidores que registraron la declaración de conflicto de interés / N° de servidores que requieren diligenciar la declaración de conflictos de interés	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
	5.3	Realización de campañas institucionales para la interiorización de los principios y valores institucionales definidos en el código de integridad	Circular	N.º de actividades realizadas/actividades programadas	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
	5.4	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Control de asistencia, registro fotográfico e informe	N.º de capacitaciones realizadas/2 Capacitaciones en PQRDS programadas	Secretaría General	No aplica		X	X	30/11/2024			%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.5	Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.	Control de asistencia, registro fotográfico	N.º de capacitaciones programadas ² Capacitaciones organización de archivos de gestión y transferencias programadas	Secretaría General	No aplica		X	X	30/11/2024			%		%	
	5.6	Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de transparencia y servicio al ciudadano	Campaña de transparencia apoyada de Piezas graficas difundida por canales institucionales	N.º de socializaciones realizadas ¹ Socializaciones y sensibilizaciones programadas	Departamento Administrativo de planeación	Secretaria de comunicaciones Dirección de las TIC		X	X	30/12/2024			%		%	
	5.7	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)	Formulario de autodiagnóstico diligenciado	1 Formulario de autodiagnóstico	Dirección de las Tic	No aplica		X		31/10/2024			%		%	
Instrumentos de Gestión de la Información	5.8	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	Calificaciones realizadas sobre la Sede electrónica	N.º de calificaciones programadas ³ Calificaciones programadas	Dirección de las Tic	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	5.9	Realizar la actualización del esquema de publicación de información publica	Esquema actualizado esquema de publicación de información actualizado y publicado	esquema de publicación de información actualizado	Dirección de las Tic	No aplica			X	31/10/2024			%		%	
	5.10	Actualizar registros de activos de información	Registro actualizado	1 Registro de activos de información	Secretaría General	No aplica			X	30/11/2024			%		%	
	5.11	Socializar de la Política de Gestión Documental	Control de asistencia, registro fotográfico e informe	N.º de socializaciones realizadas ² Socializaciones programadas	Secretaría General	No aplica		X	X	30/11/2024			%		%	
	5.12	Capacitar a funcionarios en lenguaje claro	Control de asistencia, registro fotográfico	1 Capacitación	Secretaría General	No aplica			X	30/11/2024			%		%	
Criterio diferencial de accesibilidad	5.13	Realizar calificación acorde a la norma de sedes electrónicas de accesibilidad en el sitio web institucional	Calificaciones de accesibilidad 100% Calificaciones documentadas	N.º de calificaciones programadas ² Calificaciones programadas	Dirección de las Tic	No aplica		X	X	30/12/2024			%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.14	Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Publicación en Sede electrónica de los informes de avances	N.º de informes publicados/3 informes de seguimiento de los avances contractuales de la entidad programados	Secretaría Jurídica	Dirección de las TIC	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	5.15	Publicar en la Sede electrónica de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes	Publicación en la página web de la Secretaría de Educación	Publicaciones realizadas /Convocatoria requeridas	Secretaría de Educación	No aplica	X	X	X	30/10/2024			%		%	
	5.16	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Publicación de informe	N.º Informes de solicitud de acceso realizados/2 Informes de solicitud de acceso programados	Secretaría General	No aplica	X		X	30/04/2024 29/12/2024			%		%	
	5.17	Realizar seguimiento al aplicativo de integridad pública a los servidores públicos de nivel directivo	2 informes presentados a la Alta Dirección	Nº de seguimientos realizados/2 seguimientos programados	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica	X		X	30/11/2024			%		%	
6: Iniciativas Adicionales																
SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
Iniciativas Adicionales	6.1	Capacitar a los líderes de área con sus respectivos equipos de trabajo, sobre la nueva matriz de riesgos de las Secretarías de Educación y el código de Integridad	Control de asistencia	1 Capacitación	Secretaría de Educación	No aplica	X			30/04/2024			%		%	
	6.2	Formalizar medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.	1 Decreto adoptando las medidas de austeridad en el uso de los recursos públicos.	1 Decreto de medidas de austeridad	Secretaría Jurídica	No aplica	X			30/04/2024			%		%	
	6.3	Seguimiento a la implementación de la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	1 Documento de Política de defensa jurídica	1 Política de defensa Jurídica socializada	Secretaría Jurídica	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	6.4	Acompañamiento y capacitación de los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal	Control de asistencia y registro fotográfico.	N.º de Comités acompañados y capacitados /7 Comités acompañados y capacitados.	Departamento Administrativo de planeación	No aplica	X	X	X	30/11/2024			%		%	
	6.5	Elaborar y publicar informes de Austeridad en el go	Publicación informes en la página web	4 Informes publicados	Secretaría de Evaluación y Control	No aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	6.6	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	Registro de asistencia y registro fotográfico Programa de entorno laboral saludable implementado	N.º de actividades realizadas/actividades programadas	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica	X	X	X	29/12/2024			%		%	
	6.7	Desarrollar la estrategia de teletrabajo en la entidad	Decreto Estrategia de entorno laboral	N.º de servidores beneficiados de la estrategia /Nro. de servidores que solicitan el programa	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica			X	29/12/2024			%		%	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO ENTREGABLE	INDICADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CORESPONSABLE	CUATRIMESTRE PROGRAMADO			FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO ABRIL 30	% DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE	% ACUMULADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN
							1	2	3							
	6.8	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Registro de asistencia y registro fotográfico	N.º de actividades realizadas/actividades programadas	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica			X	29/12/2024			%		%	
	6.9	Elaborar y publicar el informe de austeridad en el gasto, como tercera línea de defensa	Publicación del informe en la sede electrónica	4 informes publicados	Secretaría de Evaluación y Control	No Aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	6.10	Realizar seguimiento a posibles hechos de corrupción a través de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción - RITA	Actas de reunión y listas de asistencia	Nº de seguimientos realizados/ 5 reportes de seguimiento requeridos	Secretaría de Evaluación y Control	No Aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	
	6.11	Comité municipal de auditoría con acciones implementadas	Actas de reunión y listas de asistencia	Nº de reuniones realizadas/ 5 reuniones programadas	Secretaría de Evaluación y Control	No Aplica	X	X	X	30/12/2024			%		%	