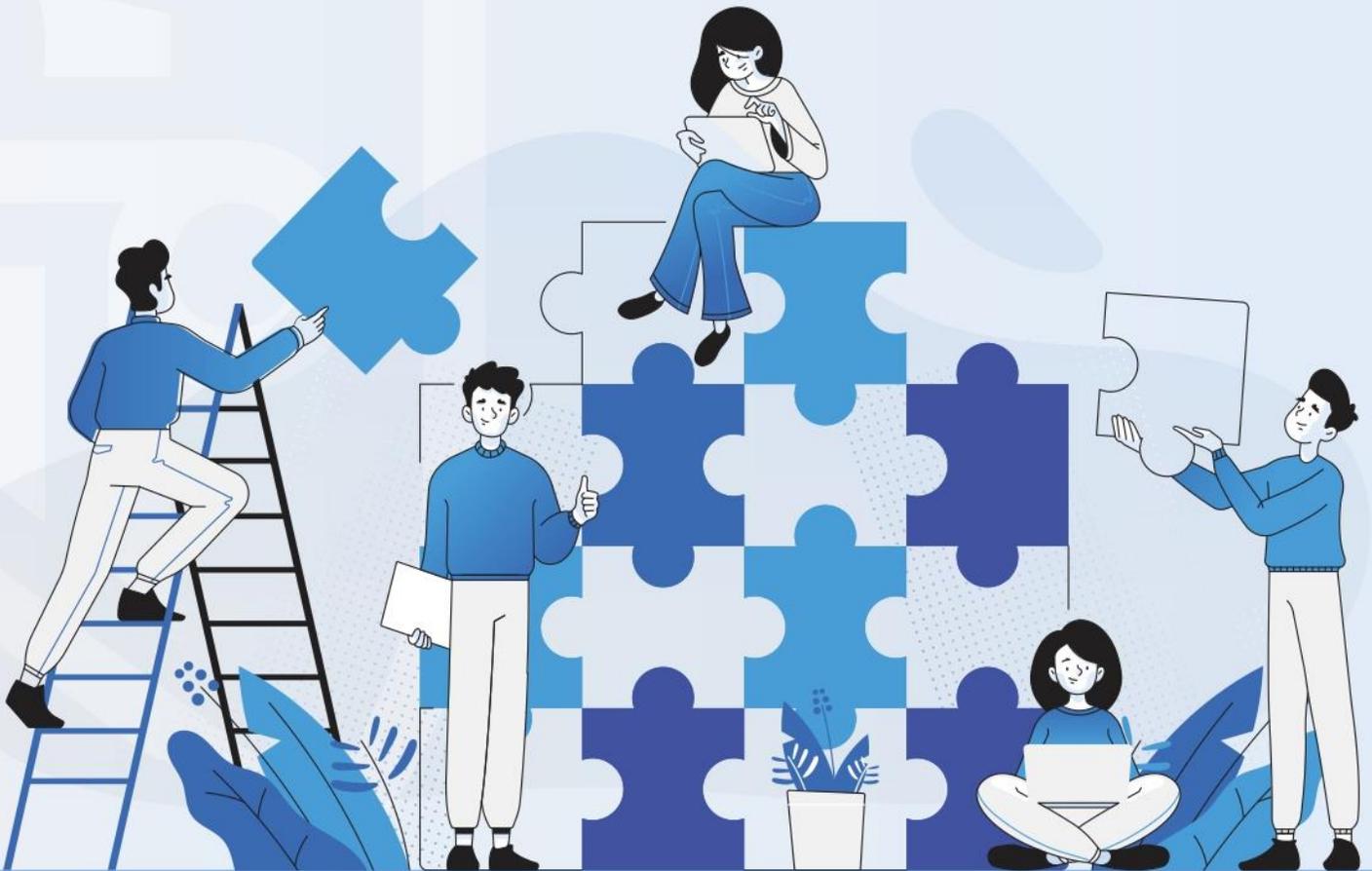


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023



Alcaldía de
Itagüí

Departamento
Administrativo
de Planeación

GABINETE MUNICIPAL

José Fernando Escobar Estrada

Alcalde Municipal

Deisy Herrera Sanmartín

Primera dama

Jorge Eliécer Echeverri Jaramillo

Secretaría Privada

Gustavo David Velásquez

Monsalve

Dirección Administrativa de las
Tecnologías y Sistemas de
Información y las Comunicaciones

Javier De Jesús Hernández

Hernández

Secretaría De Evaluación Y Control

Janeth Soveida Ríos González

Departamento Administrativo De
Planeación

Carlos Mario Martínez Hincapié

Dirección De Desarrollo Económico

Diana Catalina Gallego Alarcón

Secretaría De Comunicaciones

Guillermo León Restrepo Ochoa

Secretaría De Educación

Rubén Darío Ospina Betancur

Secretaría General

Diego León Torres Sánchez

Secretaría De Gobierno

Eliana María Arias Ramírez

Secretaría De Hacienda

Wilfredo Madrigal Hoyos

Secretaría De Infraestructura

Leidy Yohana Castaño Vanegas

Secretaría De La Familia

Óscar Darío Muñoz Vásquez

Secretaría Jurídica

Sebastián Zuleta Zea

Secretaría De Medio Ambiente

Emma Carmela Salazar Orozco

Secretaría De Movilidad

Juan Esteban Londoño Tovar

Secretaría De Participación
Ciudadana

Luis Guillermo Pérez Sánchez

Secretaría De Salud Y Protección
Social

Rafael Andrés Otálvaro Sánchez

Secretaría De Seguridad

Diego Alexander Aguirre Ramírez

Secretaría De Servicios
Administrativos

Daniela Cardona Duque

Secretaría De Vivienda Y Hábitat

Contenido

<u>GABINETE MUNICIPAL</u>	<u>2</u>
<u>Presentación.....</u>	<u>4</u>
<u>Objetivo General.....</u>	<u>6</u>
<u>Objetivos Específicos</u>	<u>6</u>
<u>ALCANCE.....</u>	<u>7</u>
<u>MARCO NORMATIVO.....</u>	<u>7</u>
<u>COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</u>	<u>10</u>
<u>Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción.....</u>	<u>10</u>
<u>Componente 2 Racionalización de Trámites.....</u>	<u>14</u>
<u>Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.....</u>	<u>15</u>
<u>Componente 4 Rendición de Cuentas.....</u>	<u>19</u>
<u>Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</u>	<u>24</u>
<u>Componente 6 Iniciativas Adicionales.....</u>	<u>28</u>
<u>CONTROL DE CAMBIOS.....</u>	<u>31</u>

Presentación

Para este último año de gobierno, la administración de “Ciudad de Oportunidades” del Municipio de Itagüí, continua comprometido en desarrollar acciones encaminadas en la prevención, la transparencia y la lucha contra la corrupción, con las cuales se ha logrado un acercamiento a la comunidad en general y los diferentes grupos de valor, dando cumplimiento así con los objetivos institucionales y de las metas propuestas para este mandato.

El municipio incluye en su planeación estratégica y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, como evidencia del compromiso de la alta dirección del Municipio, en el cual se establecen estrategias de lucha contra la corrupción, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, servidores públicos, líderes públicos y facilitadores del Sistema Integrado de Gestión. Contemplando además, las recomendaciones y acciones de mejoramiento derivadas de la evaluación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia anterior 2022 realizado por la Secretaria de Evaluación y Control, además de las recomendaciones dada por la Función pública en los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, y aquellas tendientes a orientar la formulación de los planes de la presente vigencia.

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.

El Departamento Administrativo de Planeación, del Municipio de Itagüí, cuenta en su plan de acción para la vigencia 2022 con la estrategia de “*Implementación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano*”, en la que se contempla la elaboración e implementación del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” acorde con 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”*

En este mismo sentido, La Administración Municipal de Itagüí, mediante el Decreto N° 673 de 2018, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atienda las necesidades contempladas en el Plan de desarrollo y resuelvan los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, incluyendo dentro de los planes de acción estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y partes interesadas en la gestión de la Administración Municipal.

De acuerdo con lo anterior y dando cumplimiento a estos mandatos y a los requerimientos de la comunidad, la Administración Municipal de Itagüí ha implementado y fortalecido procesos y políticas institucionales en aspectos como atención al ciudadano, transparencia, publicidad de la información y rendición de cuentas, dichas iniciativas le han significado ubicarse dentro de los primeros lugares, en los indicadores de Gobierno Abierto a Nivel Departamental y Nacional, consolidando su imagen como una administración abierta y participativa. Es así como el gobierno local se compromete a continuar con dichas iniciativas y a crear estrategias que fortalezcan aún más los procesos institucionales y estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano, publicando, socializando, promocionando y realizando el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención Ciudadano.

Objetivo General

Definir estrategias y acciones enfocadas en la transparencia y lucha contra la corrupción a desarrollar en la vigencia 2023, enmarcados en los 6 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y acorde con los lineamientos establecidos en la Guía de la Presidencia de la República

Objetivos Específicos

- Orientar la gestión de los riesgos de corrupción, permitiendo el desarrollo de acciones encaminadas a la identificación, control y mitigación.
- Promover y apropiar el Código de Integridad, 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.
- Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.
- Crear esquemas de reconocimiento y estímulos especiales dirigidos a los servidores públicos.
- Implementar jornadas de capacitación y formación, en temas de Servicio al Ciudadano e Integridad.
- Promover al interior administración municipal una cultura centrada en la transparencia en el quehacer diario de sus servidores.
- Generar espacios para la rendición de cuentas que permita la difusión de la gestión Institucional y el dialogo con la comunidad.
- Definir estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, tendientes a mejorar la satisfacción de los grupos de interés y los servicios que presta la Entidad.
- Garantizar acciones de información, diálogo y responsabilidad que garanticen un adecuado ejercicio de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, entregando información clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.

ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos que hacen parte del modelo de operación por procesos del municipio.

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	DESCRIPCIÓN
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

NORMA	DESCRIPCIÓN
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
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...)
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 Nro. 1081 del 02 de agosto de 2019	Modificación a decretos 234 de 2016 y 1111 de 2017 (horarios de canales de atención)
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	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

NORMA	DESCRIPCIÓN
de 2019	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
Resolución Nro. 189512 de 2018	Adopción de la política de transparencia y acceso a la información pública
Resolución Nro. 229 del 29 de noviembre de 2022	Adopción de la política de gestión de conocimiento e innovación
Decreto Nro. 120 del 31 de enero de 2022	Se actualizan y se adoptan políticas institucionales de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental en el municipio de Itagüí
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
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

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las actividades definidas por la administración municipal están en el marco de las políticas institucionales, estableciendo estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo que no se realizan acciones diferentes a las ya definidas al en dichas políticas y en cumplimiento con la misión de la administración municipal e Itagüí

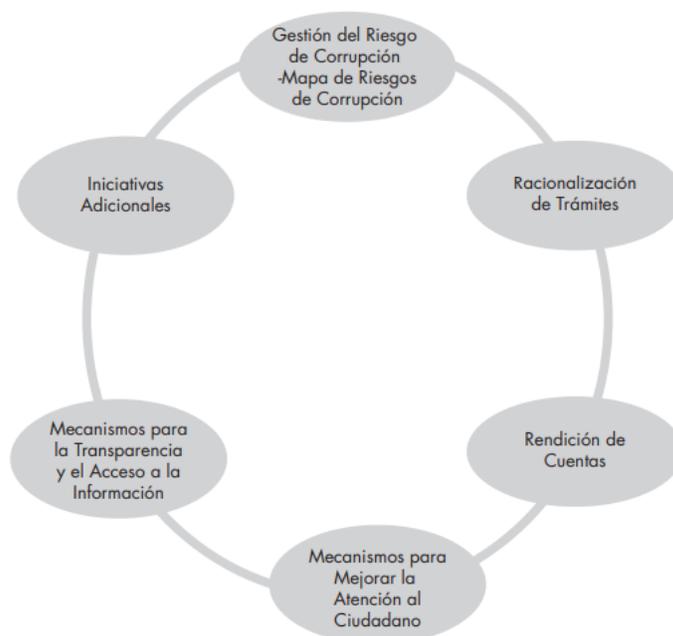


Ilustración 1 Imagen tomada del documento estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 de 2015

Componente 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción.

En este componente 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.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran desde las siguientes

secretarías o direcciones como lo son; Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1.1	Formalización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X		
	1.2	Elaborar y socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción institucional	1 Plan elaborado y socializado	Plan elaborado y socializado	Departamento Administrativo de planeación	X		
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.3	Socializar la Política de Riesgo por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	1 Política de riesgo	100% de la Socialización y sensibilización de la Política de Riesgos	Departamento Administrativo de planeación		X	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.4	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		
	1.5	Realizar acompañamiento a los líderes SIGI sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos.	Nº Asesorías realizadas/Nº asesorías planeadas	Reuniones de acompañamiento sobre la gestión de los riesgos	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Consulta y divulgación	1.6	Promocionar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos y externos	1 Borrador del plan Anticorrupción publicado	borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano promocionado para su consulta	Departamento Administrativo de planeación	X		
	1.7	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como segunda línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguimientos Requeridos	100% Informes de seguimiento publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	1.8	Publicar trimestralmente los informes sobre la gestión del riesgo, como tercera línea de defensa	4 informes de seguimiento/4 Seguimientos Requeridos	100% de Informes de seguimiento publicados en Sede electrónica	Secretaría de Evaluación y Control	X	X	X
	1.9	Realizar la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano dentro de la estrategia de rendición de cuentas.	3 promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano/3 rendiciones de cuentas planeados	100% de la Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Monitoreo o revisión	1.10	Realizar Seguimiento y monitoreo a la matriz de Riesgos de corrupción Institucional	N° de Seguimientos publicados/3 Seguimientos Requeridos	100% de los Seguimientos consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	1.11	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño como	N° de Informes presentados al comité institucional de gestión Reportes Planificados	100% de Reportes presentados al comité	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
		segunda línea de defensa						
	1.1 2	Generar reportes trimestrales sobre la gestión del riesgo y presentarlos al comité institucional de gestión y desempeño y comité institucional de control interno, como tercera línea de defensa	Nº de reportes realizados/4 reportes planeados	100% de Reportes presentados al comité	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
Seguimiento	1.1 3	Realizar Seguimiento a posibles hechos de corrupción a través de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción -RITA Municipal operando	Nº de seguimientos realizados/5 reportes seguimiento requeridos	100% de seguimientos realizados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
	1.1 4	Verificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del control realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Nº de verificación y análisis realizados/3 Seguimientos cuatrimestrales	100% de revisiones a los Seguimientos planes de mejoramiento derivados del PAAC	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X
	1.1 5	Revisar y ajustar los controles y las acciones en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción y/o Implementar planes de contingencia para reducir su impacto	Nº de Revisiones/3 revisiones programadas	100% de Revisiones a los controles	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

Componente 2 Racionalización de Trámites

En el desarrollo del componente se establecen acciones con el fin de facilitar el acceso a los trámites 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, entre otros.

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

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTR E		
						1	2	3
Priorización	2.1	Revisar y actualizar los trámites publicados en la sede electrónica y Sistema Único de Información y Trámites - SUIT	Nro. de tramites actualizados / número total de tramites	100% de tramites actualizados	Secretaría General	x	x	X
Racionalización y simplificación de Trámites	2.2	Elaborar y publicar la Estrategia de Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Tramites publicada	1 estrategia	Secretaría General	X		
	2.3	Realizar seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites	N° de seguimientos programados sobre/ seguimientos realizados	2 Seguimientos realizados	Secretaría General	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTR E		
						1	2	3
	2.4	Realizar seguimiento a los resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites	Nº de seguimientos realizados/2 informes de seguimiento programados	100% Seguimientos realizados	Secretaria de Evaluación y Control		X	X
	2.5	Automatizar trámites y/o Servicios de la administración Municipal	Nº de tramites automatizados/ 2 tramites o servicios automatizados programados	100% Servicios automatizados	Dirección de las TIC	X	X	X
	2.6	Racionalizar los trámites de acuerdo a la estrategia de Racionalización de Trámites	Nº de tramites racionalizados/ Nº de tramites racionalizados programados	100% tramites racionalizados	Secretaría General		X	X
Divulgación	2.7	Socializar la Política de racionalización de Trámites	Nº de socializaciones realizadas/3 Socializaciones programadas	Política de racionalización de tramites socializada	Secretaría General		X	X

Componente 3 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

En este componente se desarrollaran acciones y canales centrados en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal conforme con los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas de los grupos de interés, mejorando la calidad y el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por el municipio y la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

Las acciones planteadas en este componente se ejecutaran 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 Secretaria de Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMES TRE		
						1	2	3
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	3.1	Socializar a los usuarios internos, externos y partes interesadas los medios y canales Institucionales de atención a la Ciudadanía.	N° de socializaciones realizadas/1 socialización programada	Socialización y divulgación sobre los medios y canales institucionales de atención realizada	Secretaría General		X	
	3.2	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	
	3.3	Medir la satisfacción a los usuarios de trámites y servicios	N° de informes realizados/ Informes de satisfacción	100% Informes de satisfacción de los usuarios de Trámites y Servicios	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	3.4	Socializar los informes de análisis de Encuestas de satisfacción, identificando las causas de insatisfacción	N° de socializaciones realizadas/ Socializaciones programadas	100% de Socializaciones a servidores públicos.	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
Fortalecimiento de los canales de atención	3.5	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para su garantizar su accesibilidad.	N° de espacios intervenidos/1 espacios intervenidos programados	100% Espacios físicos intervenidos	Secretaría General			X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	3.6	Realizar socialización y difusión de la Sede Electrónica Institucional	1 Canal de atención implementado	Sede electrónica implementada	Secretaría General		X	X
	3.7	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.	Nro. De servidores que sirven de docentes en la ejecución del PIC/Nro. de capacitaciones realizadas	Capacitaciones realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	3.8	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)	Nº de servidores que reciben incentivos / Nº de servidores que atienden usuarios	Servidores capacitados en temas de servicio al ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	3.9	Socializar la política de servicio al ciudadano	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Política socializada	Secretaría General		X	X
	3.10	Elaborar y socializar a la alta dirección cuatrimestralmente informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como segunda línea de defensa	Nº de informes realizados/3 Informes programados	Informes de PQRSD	Secretaría General	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	3.1 1	Elaborar, publicar y presentar a la alta dirección trimestralmente los informes de PQRSD identificando oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Como tercera línea de defensa	N° de informes realizados/4 informes programados	Informes de PQRDS presentados a la alta dirección	Secretaría de Evaluación y Control	X	X	X
	3.1 2	Establecer un menú flotante denominado CANALES DE CONTACTO en la página web semitagui.gov.co de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí - SEMI-, con el propósito de fortalecer el acceso de la comunidad usuaria con los servicios de la SEMI. El menú flotante estará integrado por estos componentes: preguntas frecuentes, llámenos, lo llamamos, escríbanos sus PQRSD, punto de atención y será permanentemente actualizado.	Enlace creado	Menú flotante denominado CANALES DE CONTACTO agregado a la página web semitagui.gov.co de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí -SEMI-.	Secretaría de Educación		X	
Relacionamiento con el ciudadano	3.1 3	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	1 Actualización	Aplicativo Master2000 actualizado	Secretaría de Educación	X		

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
		agilidad en la entrega de la información.						
	3.1 4	Incorporar el chat de WhatsApp de la Secretaría de Educación del Municipio de Itagüí - SEMI-, a la página web semitagui.gov.co con el fin de mejorar el acceso de los usuarios a la información. WhatsApp es una de las mensajerías instantáneas más utilizadas y populares y nos garantizará una permanente interacción y comunicación virtual con la comunidad.	Chat implementado	Mensajería de WhatsApp incorporada a la página web semitagui.gov.co	Secretaría de Educación	X		
	3.1 5	Medir y analizar la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicios ofrecidos	1 Encuesta de percepción realizada	Encuesta de percepción del ciudadano	Secretaría General		X	

Componente 4 Rendición de Cuentas

En este componente se desarrolla la estrategia de rendición de cuentas, la cual 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 ejecutaran 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 Secretaria de

Evaluación y Control.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Información de calidad y en lenguaje comprensible	4.1	Sensibilizar los enlaces del proceso de Rendición de Cuentas frente a uso de lenguaje claro en los informes de rendición de cuentas	N° de sensibilizaciones realizadas/N° sensibilización programas	Contar con un equipo que lidere y articule el proceso de Rendición de cuentas en la Administración municipal	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.2	Actualizar y difundir el Manual Único de Rendición de cuentas	1 manual elaborado y 1 difusión realizada	Manual único de Rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación		X	
	4.3	Elaborar y socializar estrategia de rendición de cuentas 2023 para la Alcaldía de Itagüí.	1 Estrategia y 1 socialización realizada	Estrategia de rendición de cuentas elaborada y socializada	Departamento Administrativo de planeación	X		
	4.4	Elaborar y socializar la estrategia de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas	1 Estrategia de comunicaciones elaborada y socializada	Estrategia de comunicaciones implementada	Secretaría de las comunicaciones	X		
	4.5	Consolidar y publicar información de gestión. (Se hace para el 100% de los espacios de Rendición Pública de Cuentas programados).	N° de informes realizados/3 Informes programados	Informes consolidados y publicados	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.6	Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.	N° de informes realizados/3 Informes de Seguimiento	100% Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
			s programados					
	4.7	Adopción, socialización y divulgación del Plan Ordenamiento Territorial- POT 2023 - 2035	1 Plan elaborado y socializado	Plan Ordenamiento Territorial- POT 2023 - 2035	Departamento Administrativo de planeación			X
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	4.8	Realizar jornadas descentralizadas de dialogo con la comunidad a través de intervención social en territorio con acciones lúdicas, de identidad, de apropiación. Se tendrá como punto de partida los pactos barriales y el diagnóstico previo	N° de jornadas realizadas/Jornadas de descentralizadas de dialogo con la comunidad programadas	100% Jornadas de descentralización realizadas	Secretaría de participación Ciudadana	X	X	X
	4.9	Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial- vigente. POT	N° seguimientos realizados/1 seguimiento programado	100% Informes de seguimiento al POT	Departamento Administrativo de planeación		X	
	4.10	Realizar audiencias públicas de Rendición de Cuentas	N° de audiencias públicas realizadas /3 Audiencias públicas de rendición de cuentas programadas	100% Audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.1 1	Elaborar y publicar informe de la respuestas dada a las preguntas de la ciudadanía en las audiencias públicas de rendición de cuentas	N° de informes realizados /3 Informes de respuestas programado	100% Informes de respuestas publicados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.1 2	Rendición de cuentas sobre la implementación de la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre	N° de audiencias públicas realizadas /1 Audiencia pública de rendición de cuentas programada	Audiencia pública realizada	Secretaría de la Familia	X		
	4.1 3	Seguimiento a la Política Pública de Víctimas - Ley 1448 de 2011	N° de reportes realizados/2 reportes programados	100% Informes de reporte publicados.	Secretaría de Gobierno	X	X	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	4.1 4	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	N° de Jornadas de capacitación realizadas/N° Jornadas de capacitación a la comunidad programadas o solicitadas	100% Jornadas de capacitaciones realizadas en materia de participación ciudadana	Secretaría de participación Ciudadana	X	X	X
	4.1 5	Capacitar y sensibilizar al equipo líder y a los servidores públicos frente a la cultura de la rendición de cuentas	1 Capacitación y sensibilización programada	Capacitación y sensibilización al equipo y servidores públicos	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.16	Incentivar y sensibilizar a los grupos de valor para la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	1 Sensibilización programada	Grupos de valor sensibilizados frente a la participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	4.17	Publicar informe de carácter presupuestal sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.18	Elaborar informe de gestión y recomendaciones para la nueva administración	1 informe de gestión/ 1 informe programado	Informe de gestión y recomendaciones para la nueva administración	Departamento Administrativo de planeación			X
	4.19	Publicar informe de carácter contractual sobre los temas a rendir en las rendiciones de cuentas	Nº informes publicados/3 informe publicados programados	100% informes publicados en sede electrónica	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	4.20	Realizar Acompañamiento del proceso de Empalme	1 Decreto socializado y comunicado	Comité de empalme operando	Secretaría de Evaluación y Control	X		
	4.21	Presentar ante el comité de coordinación los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción y del plan de auditoría.	Nº informes presentados/ 1 Informe de seguimiento programado	100% Informes presentados	Secretaría de Evaluación y Control	X		

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	4.2 2	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.	Nº informes realizados/3 informes de evaluación programados	100% Informes presentados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X

Componente 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Con el desarrollo de las actividades propuestas en este componente, se garantizará el acceso el derecho de fundamental de acceso a la información de naturaleza pública, es decir que cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales. 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, Secretaria de Evaluación y Control, Secretaría Jurídica y la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						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)	1 Publicación	Información 100% publicada	Dirección de las Tic		X	X
	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.	N° de servidores que registraron la declaración de conflicto de interés / N° de servidores que requieren diligenciar la declaración de conflictos de interés	Conflictos de interés identificados y registrados	Secretaría de Servicios Administrativos		X	X
	5.3	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)	N° de actividades realizadas/actividades programadas	Actividades de apropiación del código de integridad realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.4	Socializar de la Política de Gestión Documental	N° de socializaciones realizadas/2 Socializaciones programadas	Política socializada	Secretaría General		X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.5	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRDS	Nº de capacitaciones realizadas/2 Capacitaciones en PQRDS programadas	100% capacitaciones realizadas en PQRDS a funcionarios	Secretaría General		X	X
	5.6	Capacitar en organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias a los funcionarios de la Administración.	Nº de capacitaciones programadas/2 Capacitaciones organización de archivos de gestión y transferencias programadas	100% capacitaciones realizadas	Secretaría General		X	X
	5.7	Desarrollar y socializar campañas de sensibilización, a través de la generación de piezas gráficas, en temas de transparencia y servicio al ciudadano	Nº de socializaciones realizadas/2 Socializaciones y sensibilizaciones programadas	100% capacitaciones realizadas	Departamento Administrativo de planeación		X	X
	5.8	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	

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
Instrumentos de Gestión de la Información	5.9	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	N° de calificaciones programadas/3 Calificaciones programadas	100% Calificaciones documentadas	Dirección de las Tic	X	X	X
	5.10	Actualizar registros de activos de información	1 Registro de activos de información	Registros actualizados	Secretaría General			X
Criterio diferencial de accesibilidad	5.11	Capacitar funcionarios en lenguaje claro	1 Capacitación	Capacitación de lenguaje claro	Secretaría General			X
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.12	Publicar de informe los avances de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	N° de informes publicados/3 informes de seguimiento de los avances contractuales de la entidad programados	Publicación de los seguimientos de los avances contractuales de la entidad	Secretaría Jurídica	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	5.1 3	Publicar en la Sede electrónica de la Secretaría la convocatoria para realizar encargos de Directivos docentes	Publicaciones realizadas /Convocatoria requeridas	Publicación en la página web de la Secretaría de Educación	Secretaría de Educación	X	X	X
	5.1 4	Realizar informe de solicitud de acceso a la información (conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014)	Nº Informes de solicitud de acceso realizados/2 Informes de solicitud de acceso programados	Informes publicados	Secretaría General		X	X
	5.1 5	Realizar seguimiento al Aplicativo de integridad Pública a los servidores públicos de nivel directivo.	Nº Seguimientos realizados/2 Seguimientos programados	Seguimientos presentados	Secretaria de Evaluación y Control	X		X

Componente 6 Iniciativas Adicionales

Como parte de las acciones adicionales propuestas por la administración municipal, se plantearon acciones encaminadas en fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción con iniciativas que contribuirán a combatir y prevenir la corrupción, 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 el proceso de empalme con la nueva administración para el 2024.

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, Secretaria 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.

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						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	1 Capacitación	Capacitación realizada	Secretaría de Educación	X		
	6.2	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		
	6.3	Seguimiento a la implementación de la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	1 Documento de Política de defensa jurídica	Implementación Política de Defensa Jurídica	Secretaría Jurídica	X	X	X
	6.4	Acompañamiento y capacitación de los 7 comités integrales de planificación territorial, para fortalecer la planeación participativa del territorio municipal	Nº de Comités acompañados y capacitados/7 Comités acompañados y capacitados.	100% Comités acompañados y capacitados	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	6.5	Fortalecer la oferta institucional la gobernanza y el tejido social en el corregimiento el manzanillo.	Nº de ofertas institucionales realizadas/50 ofertas institucionales programadas	100% Oferta publica institucional implementada en el territorio corregimiento	Departamento Administrativo de planeación	X	X	X
	6.6	Elaborar y publicar informes de Austeridad en el gasto, como tercera línea de Defensa	4 Informes publicados	Informes de austeridad en el gasto público publicados	Secretaria de Evaluación y Control	X	X	X

SUBCOMPONENTE	N°	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	CUATRIMESTRE		
						1	2	3
	6.7	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.	N° de actividades de gestión del conocimiento realizadas / N° actividades de gestión del conocimiento programadas	Plan de gestión del conocimiento implementado	Secretaría de Servicios Administrativos	X	X	X
	6.8	Desarrollar Aplicación para el proceso de empalme	1 Aplicación web desarrollada	Aplicación desarrollada	Dirección de las TIC	X	X	
	6.9	Realizar capacitación para la gestión de información del proceso de empalme	Capacitación realizada	dependencias capacitadas	Dirección de las TIC	X	X	X
	6.10	Mantenimiento y divulgación del APP móvil	APP implementada y difundida	APP desarrollada e implementada	Dirección de las Tic / Secretaría de las comunicaciones		X	X

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
1	31/01/2023	Creación del documento
2	03/02/2023	Se realiza modificación en la actividad 6.3 “Socializar la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico” del componente de Iniciativas Adicionales , la cual se cambia por la siguiente actividad; “Seguimiento a la implementación de la política de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico” de igual manera se ajusta las casillas de indicador y meta. Se ajusta el nombre de la “Secretaría de Participación Ciudadana”.