

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Gestion del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción**

| Componente 1:  | Objetivos y Actividades:   | Meta:   | Responsable:                              | Fecha programada |
|--|--|---|---|------------------|
| Subcomponente 1  | 1 "Objetivo 1" Herramienta que vis permittir al Concejo Municipal de Yumbo, Identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupción tanto internos como externos.  |   |   |                  |
| Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción                                  | 1.1 Revisión, análisis de los diferentes leyes, decretos y demas normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley organica de presupuesto, contabilidad publica y del control fiscal entre otras.  | Actualización de la normatividad asociada.                                    | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 1.2 Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por organos de control externo (Procuraduria, Contraloria, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.         | Consolidación de la informacion de los diferentes entes                       | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 1.3 Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)  | Mapa de riesgos de corrupcion   | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
| Subcomponente 2  | 1 "Objetivo 1" Adaptar las politicas de Riesgos ajustada a la metodologia del DAFP Herramienta que permita administrar el riesgo y definir las acciones necesarias para evitar, reducir, transferir o asumir su probabilidad de ocurrencia o impacto.  |   |   |                  |
| Politica de Administracion de Riesgo.  | 2.1 Revisar con todos los responsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 "por medio del cual se adopta las politicas de Administracion del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".               | Revisión acto administrativo por responsables de procesos                     | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 2.2 Con los resultados de la actividad anterior 2.1, considerar por parte de todos los responsables de procesos si amerita ajuste y/o actualización de la politica de administracion de riesgos.   | Politica de riesgos actualizada y/o ajustada.                                 | Grupo MecI                                | 31/12/2017       |
|  | 2.3 Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la politica de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuente la entidad. (Pagina web, Carteleros; Boletines de prensa )   | Socialización de politica de riesgos por pagina web y/o correo institucional. | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
| Subcomponente 3  | 1 "Objetivo 1" Revisar y monitorear periódicamente la gestión de los riesgos y la efectividad de los controles que se hayan establecidos para cada uno de los riesgos, permitiendo determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo. |   |   |                  |
| Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de mitigación. | 3.1 Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.  | Informe consolidado de la revisión de los riesgos                             | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 3.2 Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes  | Controles eficaces.   | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 3.3 Buscar que los diferentes responsables de procesos esten en la dinamica de detectar cambios en el contexto interno y externo.  | Resultado de analisis del contexto interno/externo                            | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
| Subcomponente 4  | 1 "Objetivo 1" Realizar seguimiento por el responsable de control interno o quien haga sus veces del mapa de riesgo de corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada en los terminos establecidos.   |   |   |                  |
| Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupción.                                      | 4.1 Verificar y evaluar la elaboracion, visualización, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno o quien haga sus veces.   | Seguimiento y Control del Mapa de Riesgos.                                    | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 4.2 Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de fácil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupción.  | Mapa de riesgo publicado  | Direccionamiento estrategico              | 31/12/2017       |
|  | 4.3 Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno o quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos.   | Informe de seguimiento  | Profesional Universitario/Control interno | 31/12/2017       |

**Estrategia Antirrámites**

| Subcomponente  | Objetivos y Actividades   | Meta   | Responsable   | Fecha programada |
|--|---|--|---|------------------|
| Subcomponente 1  | 1 "Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la información de interés a todos los usuarios y comunidad en general                   |  |   |                  |
| Facilitar en forma oportuna a todos los ciudadanos el acceso a los servicios del Concejo Municipal de Yumbo. | 1.1 Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la información del Concejo Municipal de Yumbo. | Link permanente en pagina Web de la entidad                      | Contralista-Responsable de mantenimiento de pagina web. | 31/12/2017       |
|  | 1.2 Revisión periódica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier trámite que requiera la comunidad.    | Actualización de procesos del SGC y SCI                          | Responsable del SGC                                     | 31/12/2017       |
|  | 1.3 Publicar toda la información que la normatividad legal exige a las entidades publicas.  | Publicar oportunamente la información que solicita la comunidad. | Responsables de procesos                                | 31/12/2017       |

**Rendición de cuentas**

| Subcomponente                                      | Objetivos y Actividades   | Meta  | Responsable                        | Fecha programada |
|--|---|---|------------------------------------|------------------|
| Subcomponente 1:                                   | 1 "Objetivo 1" Divulgar los resultados de la gestión Fiscal y Administrativa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a toda la comunidad Yumbueña |   |                                    |                  |
| Realizar Rendición de Cuentas en Audiencia Pública | 1.1 Publicar y difundir la gestión fiscal y administrativa periódicamente en la pagina web de la Corporación  | Publicación en la Web y en carteleros de la gestión administrativa.                     | Secretaria General Comunicaciones  | 31/12/2017       |
|  | 1.2 Planificar la Rendición de la cuenta en Audiencia pública con todos los componentes que exige la norma del DAFP.                                      | Programar fecha de Rendición de cuentas.  | Secretaria General Comunicaciones  | 31/12/2017       |
|  | 1.3 Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendición de cuentas de la entidad.   | Divulgar el evento a través de radio, pagina web, carteleros, boletines y prensa local. | Comunicación y Divulgación Pública | 31/12/2017       |

**30/04/2017**

**Seguimiento 1 OCI**

| Fecha seguimiento:        | 30/04/2017 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 3          |   |
| % de avance por objetivo: | 100%       |   |

**30/04/2016**

| Fecha seguimiento:        | 30/04/2016 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 2          |   |
| % de avance por objetivo: | 67%        |   |

**30/04/2016**

| Fecha seguimiento:        | 30/04/2016 | Observaciones: |
|---------------------------|------------|----------------|
| Actividades programadas:  | 3          |                |
| Actividades cumplidas:    | 3          |                |
| % de avance por objetivo: | 100%       |                |

**31/08/2017**

**Seguimiento 2 OCI**

| Fecha seguimiento:        | 31/08/2017 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 3          |   |
| % de avance por objetivo: | 100%       |   |

**30/04/2016**

| Fecha seguimiento:        | 30/04/2016 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 3          |   |
| % de avance por objetivo: | 100%       |   |

**31/08/2016**

| Fecha seguimiento:        | 31/08/2016 | Observaciones: |
|---------------------------|------------|----------------|
| Actividades programadas:  | 3          |                |
| Actividades cumplidas:    | 3          |                |
| % de avance por objetivo: | 100%       |                |

**31/12/2017**

**Seguimiento 3 OCI**

| Fecha seguimiento:        | 31/12/2017 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 3          |   |
| % de avance por objetivo: | 100%       |   |

**30/04/2016**

| Fecha seguimiento:        | 30/04/2016 | Observaciones:  |
|---------------------------|------------|---|
| Actividades programadas:  | 3          | Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento. |
| Actividades cumplidas:    | 3          |   |
| % de avance por objetivo: | 100%       |   |

**31/12/2016**

| Fecha seguimiento:        | 31/12/2016 | Observaciones: |
|---------------------------|------------|----------------|
| Actividades programadas:  | 3          |                |
| Actividades cumplidas:    | 3          |                |
| % de avance por objetivo: | 100%       |                |

|  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>   |  |  |  |   | <b>VERSION 2</b><br>FECHA: Marzo 14 de 2016<br>Pagina: 1 de 1 |                        |                           | <b>VERSION 2</b><br>FECHA: Marzo 14 de 2016<br>Pagina: 1 de 1  |                          |                        |  |                |                          |                        |  |                                     |
|--|--|--|--|---|---|------------------------|---------------------------|--|--------------------------|------------------------|--|----------------|--------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Entidad:</b> CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO <b>NIT:</b> 805.009.462-0<br><b>Vigencia:</b> ENERO-DICIEMBRE 2017<br><b>Fecha publicación:</b> 31 DE ENERO 2017  |  |  |  |   | <b>30/04/2017</b>   |                        |                           | <b>31/08/2017</b>  |                          |                        | <b>31/12/2017</b>  |                |                          |                        |  |                                     |
| <b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>  |  |  |  |   | <b>Seguimiento 1 OCI</b>                                      |                        |                           | <b>Seguimiento 2 OCI</b>   |                          |                        | <b>Seguimiento 3 OCI</b>   |                |                          |                        |  |                                     |
| Componente 1:  | Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion |  |  |   | Fecha seguimiento:  | 30/04/2017             |                           | Observaciones:   | Fecha seguimiento:       | 31/08/2017             |  | Observaciones: | Fecha seguimiento:       | 31/12/2017             |  | Observaciones:                      |
| Subcomponente:   | Objetivos y Actividades:   | Meta:  | Responsable:   | Fecha programada:                       | Actividades programadas:                                      | Actividades cumplidas: | % de avance por objetivo: | Observaciones:   | Actividades programadas: | Actividades cumplidas: | % de avance por objetivo:  | Observaciones: | Actividades programadas: | Actividades cumplidas: | % de avance por objetivo:  | Observaciones:                      |
| <p><b>Componente 1:</b> <b>Objetivos y Actividades:</b> Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado. <b>Meta:</b> Describa el fin que se pretende lograr. <b>Responsable:</b> Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad. <b>Fecha programada:</b> Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad. <b>Actividades programadas:</b> Corresponde al número de actividades programadas. <b>Actividades cumplidas:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo. <b>% de avance por objetivo:</b> Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo. <b>Observaciones:</b> Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.</p> |  |  |  |   |   |                        |                           |  |                          |                        |  |                |                          |                        |  |                                     |
| Componente 4:  | Servicio al Ciudadano  |  |  |   | Fecha seguimiento:  | 30/04/2016             |                           | Observaciones:   | Fecha seguimiento:       | 31/08/2016             |  | Observaciones: | Fecha seguimiento:       | 31/12/2016             |  | Observaciones:                      |
| Subcomponente  | Objetivos y Actividades  | Meta   | Responsable  | Fecha programada                        | Actividades programadas                                       | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo  | Observaciones  | Actividades programadas  | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo   | Observaciones  | Actividades programadas  | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo   | Observaciones                       |
| Subcomponente 1  | 1  | "Objetivo 1" Garantizar la atención y participación en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbelina en los que tengan relación.   |  |   | 4   | 3                      | 75%                       |  | 4                        | 4                      | 100%   |                | 4                        | 4                      | 100%   |                                     |
| Atención y Participación de la Comunidad Yumbelina   | 1.1  | Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos mínimos y de ley.   | Respuesta oportuna en los tiempos mínimos y de Ley.                        | Asesor Jurídico / Secretaría General    | 31/12/2017  | 1                      | 1                         | Se tiene mecanismo de seguimientos a los PQRS lo que permite asegurar que sus respuestas sean dentro de los tiempos legalmente establecidos (FO-GD-08).  | 1                        | 1                      | Se tiene mecanismo de seguimientos a los PQRS lo que permite asegurar que sus respuestas sean dentro de los tiempos legalmente establecidos (FO-GD-08).  |                | 1                        | 1                      | Se tiene mecanismo de seguimientos a los PQRS lo que permite asegurar que sus respuestas sean dentro de los tiempos legalmente establecidos (FO-GD-08).  |                                     |
|  | 1.2  | Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilización del buzón de sugerencias tanto en físico como de la web.   | Boletines periodicos de motivación a utilizar el Buzon de PQRS.            | Comunicación Y Divulgación Pública.     | 31/12/2017  | 1                      | 1                         | Se tiene buzón de sugerencias en el primer piso y pagina web de la entidad.  | 1                        | 1                      | Se tiene buzón de sugerencias en el primer piso y pagina web de la entidad.  |                | 1                        | 1                      | Se tiene buzón de sugerencias en el primer piso y pagina web de la entidad.  |                                     |
|  | 1.3  | Informar de los diferentes canales de atención que tiene el Concejo Municipal a todos los ciudadanos para estimular el uso y generar un acercamiento confianza y credibilidad en el ejercicio del Control Político y la Participación Ciudadana. | Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.                  | Comunicación y Divulgación Pública.     | 31/12/2017  | 1                      | 1                         | Se tiene los siguientes canales: pagina web, buzón de PQRS, Correo Electrónico, Ventanilla Única, vía telefónica, Correo institucional de Concejales y de funcionarios, transmisión en vivo vía internet y redes sociales. | 1                        | 1                      | Se tiene los siguientes canales: pagina web, buzón de PQRS, Correo Electrónico, Ventanilla Única, vía telefónica, Correo institucional de Concejales y de funcionarios, transmisión en vivo vía internet y redes sociales. |                | 1                        | 1                      | Se tiene los siguientes canales: pagina web, buzón de PQRS, Correo Electrónico, Ventanilla Única, vía telefónica, Correo institucional de Concejales y de funcionarios, transmisión en vivo vía internet y redes sociales. | Se tiene el portafolio de servicios |
|  | 1.4  | Planificar y ejecutar programas de capacitación tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.  | Programar capacitación a la comunidad en los temas legalmente establecidos | Secretaría General                      | 31/12/2017  | 1                      |                           |  | 1                        | 1                      | Se realizan capacitación a la comunidad Yumbelina (Reglamento interno Res.512 de 2016)   |                | 1                        | 1                      | Se realizan capacitación a la comunidad Yumbelina (Reglamento interno Res.512 de 2016)   |                                     |
| Componente 5:  | Transparencia y Acceso a la Información                          |  |  |   | Fecha seguimiento:  | 30/04/2016             |                           | Observaciones:   | Fecha seguimiento:       | 31/08/2016             |  | Observaciones: | Fecha seguimiento:       | 31/12/2016             |  | Observaciones:                      |
| Subcomponente  | Objetivos y Actividades  | Meta   | Responsable  | Fecha programada                        | Actividades programadas                                       | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo  | Observaciones  | Actividades programadas  | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo   | Observaciones  | Actividades programadas  | Actividades cumplidas  | % de avance por objetivo   | Observaciones                       |
| Subcomponente 1  | 1  | Objetivo 1"Proporcionar el acceso a la información a la comunidad a través de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajusta a la ley 1712 de 2014.  |  |   | 3   | 3                      | 100%                      |  | 3                        | 3                      | 100%   |                | 3                        | 3                      | 100%   |                                     |
| Cumplimiento para la transparencia activa  | 1.1  | Publicar la información en sección particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre " Transparencia y acceso a la información pública". Art 4 del Dec.103/2015.  | Informe de seguimiento semestral   | Profesional Universitario               | 12/31/2017  | 1                      | 1                         | Se tiene contratista responsable encargado de publicar en pagina web la información pertinente.  | 1                        | 1                      | Se mantiene contratista para publicar información en la web  |                | 1                        | 1                      | Se mantiene contratista para publicar información en la web  |                                     |
|  | 1.2  | Publicar la información mínima que trata los artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014  | Publicación en pagina web  | Contratista- Responsable de pagina web. | 12/31/2017  | 1                      | 1                         | Se mantiene la dinamica de publicación de la información legal y reglamentaria.  | 1                        | 1                      | Se cumple con la reglamentación legal vigente sobre publicación en la web  |                | 1                        | 1                      | Se cumple con la reglamentación legal vigente sobre publicación en la web  |                                     |
|  | 1.3  | Revisar y adecuar los espacios físicos de la entidad, si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso físico a la entidad.   | Sitios adecuados para la comunidad.  | Secretaría General                      | 12/31/2017  | 1                      | 1                         | La entidad mantiene y conserva en óptimas condiciones los espacios para que la comunidad pueda tener acceso a la entidad y a sus servicios.  | 1                        | 1                      | La entidad mantiene y conserva en óptimas condiciones los espacios para que la comunidad pueda tener acceso a la entidad y a sus servicios.  |                | 1                        | 1                      | La entidad mantiene y conserva en óptimas condiciones los espacios para que la comunidad pueda tener acceso a la entidad y a sus servicios.  |                                     |























