

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0	30/04/2020	31/08/2020	31/12/2020
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2020	Fecha publicación: 31 DE ENERO 2020			

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI					Seguimiento 2 OCI					Seguimiento 3 OCI				
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion				Fecha seguimiento:	30/04/2020			Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/08/2020			Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/12/2020			
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	<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.		Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	<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.		Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	<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.		
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupcion tanto internos como externos.			3	3	100%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo					No se programaron actividades relacionadas con este objetivo			
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás 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	31/12/2020	1	1	Se encuentra en revision el normograma institucional por cada responsable de proceso, los cuales entregaran informacion para consolidar en el mes de junio/2020											
	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	31/12/2020	1	1	Se reciben periodicamente los informes de auditorias de los diferentes entes de control											
	1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupcion (Conocer las Fuentes,Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupcion	Direccionamiento estrategico	31/12/2020	1	1	La entidad tiene identificado sus riesgos institucionales y de corrupcion por cada proceso. Se analizara con cada responsable la coyuntura actual de la pandemia de Covid-19											
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,trasferir o asumir su probabilidad de ocurrencia o impacto.			3	2	67%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo					No se programaron actividades relacionadas con este objetivo			
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	31/12/2020	1	1	Ajustar conforme a la normatividad vigente Decreto 1499 de 2017 y de la emergencia actual covid-19											
	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 actualizacion de la politica de administracion de riesgos.	Politica de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Mecé	31/12/2020	1	1	Se evidencia propuesta de la politica de riesgos, se revisara de nuevo con enfoque de la nueva coyuntura actual (Covid-19)											
	2.3	Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la politica de riesgos, utilizando todos los medios de comunicacion con que cuente la entidad.(Pagina web, Carteleras; Boletines de prensa )	Socialización de politica de riesgos por pagina web y/o correo institucional.	Direccionamiento estrategico	31/12/2020	1	1	Se socializara cuando quede aprobada por el Comité de gestion y desempeño institucional-MIPG											
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1"Revisar y monitorear periodicamente la gestion 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.			3	3	100%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo					No se programaron actividades relacionadas con este objetivo			
Revisión y Monitoreo periodico de la efectividad de las medidas de mitigación.	3.1	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revision efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Informe consolidado de la revision de los riesgos	Direccionamiento estrategico	31/12/2020	1	1	Como responsable de seguimiento recomiendo actualizacion y ajustes que sean necesarios,considerando situacion actual de covid-19 para el 2020.											
	3.2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estrategico	31/12/2020	1	1	No se evidencian materializacion de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.											
	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	31/12/2020	1	1	Se mantiene la cultura del autocontrol en los funcionarios de analizar los posibles riesgos que efecten los objetivos institucionales. Se recomienda documentar.											
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1"Realizar seguimiento por el responsable de control interno o quien haga sus veces del mapa de riesgo de corrupcion, reportando y publicando el resultado de la revision efectuada en los terminos establecidos.			3	3	100%				No se programaron actividades relacionadas con este objetivo					No se programaron actividades relacionadas con este objetivo			
Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupcion.	4.1	Verificar y evaluar la elaboracion,visibilizacion, 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	31/12/2020	1	1	Se verifica y evalua la elaboracion,visibilizacion y seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.											
	4.2	Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de facil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupcion.	Mapa de riesgo publicado	Direccionamiento estrategico	31/12/2020	1	1	Se evidencia por responsable de Control Interno publicacion del Mapa en la pagina web de la entidad.											
	4.3	Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno o quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos.	Informe de seguimiento	Profesional Universitario /Control interno	31/12/2020	1	1	Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicacion en pagina web.											
Componente 2:	Estrategia Antitramites				Fecha seguimiento:	30/04/2020			Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/08/2020			Observaciones:	Fecha seguimiento:	31/12/2020			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:		



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

VERSION 2
FECHA: Marzo 14 de 2016
Pagina: 1 de 1

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NIT:805.009.462-0
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2020	
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2020	

30/04/2020
------------

31/08/2020
------------

31/12/2020
------------

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1:	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción				
Subcomponente 1:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada	
<p><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.</p> <p><b>Meta:</b> Describa el fin que se pretende lograr.</p> <p><b>Responsable:</b> Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.</p> <p><b>Fecha programada:</b> Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.</p>					
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	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2020
	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	31/12/2020
	1.3	Publicar toda la información que la normatividad legal exige a las entidades públicas.	Publicar oportunamente la información que solicita la comunidad.	Responsables de procesos	31/12/2020

Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:		30/04/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
3	3	100%	
1	1		Se tiene personal contratado de OPS, para el mantenimiento de la pagina y link "Ley de transparencia".
1	1		Se realiza mantenimiento periodico de la pagina para que la comunidad no tenga problemas en acceder y pueda consultar la información de la entidad.
1	1		Se publica todo lo relacionado con lo que expresa la ley 1712 de 2014.

Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:		31/08/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Seguimiento 3 OCI		
Fecha seguimiento:		31/12/2020
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

### Componente 3: 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 Yumbeca			
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 carteleras de la gestión administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2020
	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	31/12/2020
	1.3	Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendición de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a través de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicación y Divulgación Pública	31/12/2020
	...	...			

Fecha seguimiento:		30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
3	1	33%		
1	1			Se publica la gestión financiera y administrativa en pagina web de la entidad.
1	1			Se aplazo por la Secretaria General la rendición de la cuenta por emergencia Nacional en salud-COVID 19
1	1			No se realizo programación por la situación de Pandemia de Covid-19

Fecha seguimiento:		31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		

Fecha seguimiento:		31/12/2020
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

### Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Garantizar la atención y participación en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbeca en los que tengan relación.			
Atención y Participación de la Comunidad Yumbeca	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 / Secretaria General	31/12/2020
	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.	31/12/2020
	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 más utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgación Pública.	31/12/2020
	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	Secretaria General	31/12/2020

Fecha seguimiento:		30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
4	4	100%		
1	1			Se están atendiendo oportunamente los PQRS que ingresan por ventanilla única de la entidad.
1	1			1.- Se mantiene buzón físico en el primer piso y en pagina web 2.- También se informa en pagina cómo hacer un PQRS.
1	1			1.- El Concejo Municipal atiende personalmente en ventanilla única, vía telefónica, correo institucional y brinda los espacios en las comisiones permanentes y en la sesión plenaria a todas las personas, previa inscripción.
1	1			Solo programa capacitación virtual a empleados por situación de COVID-19

Fecha seguimiento:		31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		

Fecha seguimiento:		31/12/2020
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

### Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	
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 ajusto a la ley 1712 de 2014.			
Cumplimiento para la transparencia	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	31/12/2020
	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.	31/12/2020

Fecha seguimiento:		30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
3	3	100%		
1	1			Se mantiene un banner visible en pagina web de la entidad "Transparencia y acceso a la información pública"
1	1			Se evidencia publicación en pagina según lo reglado en la ley 1712 de 2014, excepto "datos abiertos" ( esta en revision)

Fecha seguimiento:		31/08/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo		
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo		

Fecha seguimiento:		31/12/2020
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2020**

VERSION 2  
FECHA: Marzo 14 de 2016  
Pagina: 1 de 1

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT:805.009.462-0  
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2020  
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2020

30/04/2020

31/08/2020

31/12/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion			
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
1.3	Revisar y adecuar las espacios fisicos de la entidad si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso fisico a la entidad.	Sitios adecuados para la comunidad.	Secretaria General	31/12/2020

Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:		30/04/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
1	1	El ingreso fisico de las personas al Concejo Municipal no presentan ningun inconveniente, se evidencia rampla, puertas amplias y area de informacion comoda con sus sillas para toda la comunidad, sitio con aire acondicionado.	Por el momento hay restriccion del publico por el COVID-19

Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:		31/08/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

Seguimiento 3 OCI			
Fecha seguimiento:		31/12/2020	
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Observaciones:
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

VERSION 2

FECHA. Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

VERSION 2

FECHA. Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1



**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.


**Observaciones**


**Observaciones**


**Observaciones**


VERSION 2

FECHA. Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1



**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.








































