



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

VERSION 2

FECHA: Marzo 14 de 2016

Página: 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 Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción			
----------------------	---	--	--	--

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: 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.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
--	---	--	---	--

Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Herramienta que va permitir 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 las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley orgánica de presupuesto, contabilidad pública y del control fiscal entre otras.	Actualización de la normatividad asociada.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
	1.2	Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por órganos de control externo (Procuraduría, Contraloría, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	Consolidación de la información de los diferentes entes	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
	1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupción	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Adoptar las políticas de Riesgos ajustada a la metodología 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.			
Política de Administración 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 políticas de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Revisión acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
	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 política de administración de riesgos.	Política de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Mecó	31/12/2020
	2.3	Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la política de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuente la entidad. (Página web, Carteleras, Boletines de prensa)	Socialización de política de riesgos por página web y/o correo institucional.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
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 estratégico	31/12/2020
	3.2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
	3.3	Buscar que los diferentes responsables de procesos estén en la dinámica de detectar cambios en el contexto interno y externo.	Resultado de análisis del contexto interno/externo	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
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 términos establecidos.			
Seguimiento Mapa de Riesgo de Corrupción.	4.1	Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, 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 estratégico	31/12/2020
	4.2	Publicar en la página 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 estratégico	31/12/2020
	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	31/12/2020

Componente 2: Estrategia Antitrámites

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 página Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la información del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en página Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de página 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

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento:	30/04/2020	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
---------------------------	------------	---

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Fecha seguimiento:

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Seguimiento 2 OCI

Fecha seguimiento:	31/08/2020	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
---------------------------	------------	---

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Fecha seguimiento:

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Seguimiento 3 OCI

Fecha seguimiento:	31/12/2020	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
---------------------------	------------	---

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Fecha seguimiento:

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
		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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1:	Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción			
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: 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.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
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

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 Yumbueña			
Realizar Rendición de Cuentas en Audiencia Pública	1.1 Publicar y difundir la gestión fiscal y administrativa periódicamente en la página web de la Corporación	Publicación en la Web y en carteleros de la gestión administrativa.	Secretaría General /Comunicaciones	31/12/2020
	1.2 Planificar la Rendición de la cuenta en Audiencia pública con todas las componentes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendición de cuentas.	Secretaría 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.	Difundir el evento a través de radio, página web, carteleros, boletines y prensa local.	Comunicación y Divulgación Pública	31/12/2020
		

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 Yumbueña en los que tengan relación.			
Atención y Participación de la Comunidad Yumbueña	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	31/12/2020
	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 periódicos de motivación a utilizar el Buzón 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	Secretaría General	31/12/2020

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 ajsta a la ley 1712 de 2014.			
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	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 página web	Contratista- Responsable de página web.	31/12/2020
	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	31/12/2020

30/04/2020			
Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones:
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	30/04/2020		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

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

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

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

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

31/12/2020		
Seguimiento 3 OCI		
Fecha seguimiento:	31/12/2020	
Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.	Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

Fecha seguimiento:	31/12/2020	
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

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

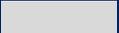
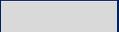
VERSION 2

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

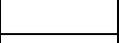
Página: 1 de 1



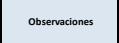
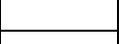
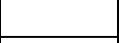
Observaciones. Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



Observaciones



Observaciones



Observaciones

