



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

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

VERSION 2

FECHA: Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1

4/30/2020

8/31/2020

12/31/2020

### 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.

Subcomponente 1	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
1	<b>"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupción tanto internos como externos.</b>			
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	12/31/2020
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	12/31/2020
1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupción	Direccionamiento estratégico	12/31/2020
Subcomponente 2	1 <b>"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.</b>			
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 adapta 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	12/31/2020
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 Meci	12/31/2020
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	12/31/2020
Subcomponente 3	1 <b>"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.</b>			
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	12/31/2020
3.2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estratégico	12/31/2020
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	12/31/2020
Subcomponente 4	1 <b>"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.</b>			
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	12/31/2020
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	12/31/2020
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	12/31/2020

### Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: 4/30/2020

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

Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
3	3	100%	
1	1		Se encuentra en revisión el normograma institucional por cada responsable de proceso, los cuales entregaran información para consolidar en el mes de junio/2020
1	1		Se reciben periódicamente los informes de auditorías de los diferentes entes de control
1	1		La entidad tiene identificado sus riesgos institucionales y de corrupción por cada proceso. Se analizara con cada responsable la coyuntura actual de la pandemia de Covid-19
3	2	67%	
1	1		Ajustar conforme a la normatividad vigente Decreto 1499 de 2017 y de la emergencia actual covid-19
1	1		Se evidencia propuesta de la política de riesgos, se revisara de nuevo con enfoque de la nueva coyuntura actual (Covid-19)
1	0		Se socializara cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG
3	3	100%	
1	1		Como responsable de seguimiento recomiendo actualización y ajustes que sean necesarios, considerando situación actual de covid-19 para el 2020.
1	1		No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.
1	1		Se mantiene la cultura del autocontrol en los funcionarios de analizar los posibles riesgos que efecten los objetivos institucionales. Se recomienda documentar.
3	3	100%	
1	1		Se verifica y evalúa la elaboración, visibilización y seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.
1	1		Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.
1	1		Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicación en página web.

### Seguimiento 2 OCI

Fecha seguimiento: 8/31/2020

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

Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
3	2	67%	
1	0		Actividad pendiente por situación de COVID-19, la cual se dejara para el próximo cuatrimestre de 2020, se enviara a sus correos formato para que consoliden la normatividad actual y vigente relacionada con su proceso.
1	1		Se recibio en este periodo Dos Informes de auditoria del ente de control Contraloría (IMC y INVYUMBO)
1	1		No se han presentado propuestas de actualización para el mapa de corrupción
3	2	67%	
1	1		Acto administrativo que requiere ajuste
1	1		Se evidencia propuesta de política de riesgos, se analizara incluir lo referente a COVID-19.
1	0		Se socializara cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG
3	2	67%	
1	0		No se ha presentado propuestas para su actualización
1	1		No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.
1	1		Se mantiene la cultura del Autocontrol. Se recomienda de nuevo documentar
3	3	100%	
1	1		Se evidencia seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.
1	1		Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.
1	1		Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y se publica en página web de la entidad.

### Seguimiento 3 OCI

Fecha seguimiento: 12/31/2020

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.

Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Observaciones
3	3	100%	
1	1		Se evidencia normograma FO-GJ-01 actualizado a octubre de 2020
1	1		Se recibieron informes de entes de control: de la contraloría municipal de Yumbo (Informe de auditoría del Concejo Municipal), Informe de la procuraduría (ITA) Y un informe de la administración central sobre rendición de cuentas de la vigencia 2019.
1	1		A la fecha de este periodo no se ha presentado propuesta de actualización de Mapa de Corrupción Y Atención al Ciudadano. (Se considera que aplica)
3	3	100%	
1	1		Se actualiza acto administrativo
1	1		Se adopta acto administrativo, Resolución No. 100-06-309 de fecha 25 de noviembre de 2020 "Por medio de la cual se actualiza y adoptan las políticas de administración del riesgo y el mapa de riesgos del Concejo Municipal de Yumbo"
1	1		Se socializara a través de los correos institucionales a los empleados del Concejo y se publicara en página web de la entidad.
3	3	100%	
1	1		No se ha presentado propuesta por parte de los responsables de procesos para su actualización.
1	1		A la fecha de este periodo no se ha materializado los riesgos identificados.
1	1		Se mantiene la cultura del Autocontrol en los funcionarios responsables de los riesgos. Los controles a la fecha no han permitido que los riesgos se materialicen.
3	3	100%	
1	1		Se evidencia y se visibiliza seguimiento del mapa de riesgos.
1	1		Se evidencia publicación del mapa de riesgos en página web de la entidad.
1	1		Se realizan los seguimientos y se publica en página web de la entidad.

Componente 2: **Estrategia Antitrámite**

Fecha seguimiento: 4/30/2020

Fecha seguimiento: 8/31/2020

Fecha seguimiento: 12/31/2020



## 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.

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			

	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.	12/31/2020
	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	12/31/2020
	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	12/31/2020

#### 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 Yumbo			

	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	12/31/2020
	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	12/31/2020
	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	12/31/2020
	...			

#### 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 Yumbo en los que tengan relación.			

	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	12/31/2020
	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.	12/31/2020
	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.	12/31/2020

**4/30/2020**

#### Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento:	4/30/2020		Observaciones:
	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

	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.	

Fecha seguimiento:	4/30/2020		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	Se analizará para el proximo periodo
	1	0	No se realizo programación por la situación de Pandemia de Covid-19	Por el COVID-19

Fecha seguimiento:	4/30/2020		Observaciones
	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo

	4	4	100%	
	1	1	Se estan atendiendo oportunamente los PQRS que ingresan por ventanilla unica de la entidad.	
	1	1	1.-Se mantiene buzón físico en el primer piso y en pagina web 2.- Tambien 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.	Por el Covid-19 se restringe atención y solo por correo institucional

**8/31/2020**

#### Seguimiento 2 OCI

Fecha seguimiento:	8/31/2020		Observaciones:
	Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

	3	3	100%	
	1	1	Se tiene personal contratado de OPS, para el mantenimiento de la pagina y link "Ley de transparencia". Contrato No. 100-05-01-019 de 2020, Sr Alexander Obando.	
	1	1	Se actualizo la pagina en cuanto a que la comunidad pueda enviar sus peticiones o solicitudes a través de correo: servicioalcliente@concejoyumbo.gov.co, participacionciudadana@concejoyumbo.gov.co, pqr@concejoyumbo.gov.co, en pagina principal dela web institucional.	
	1	1	Se publica todo lo relacionado con lo que expresa la ley 1712 de 2014.	

Fecha seguimiento:	8/31/2020		Observaciones
	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo

	3	2	67%	
	1	1	El contratista responsable 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	Se analizará para el proximo periodo
	1	0	Se analizará la posibilidad de realizarlo en el mes de Septiembre u Octubre de 2020, su difusión sera por Facebook Live, pagina web y redes.	

Fecha seguimiento:	8/31/2020		Observaciones
	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo

	4	4	100%	
	1	1	Se atendieron oportunamente los PQRS que ingresarón por ventanilla (enero-Junio 2020) informe publicado en pagina web de la entidad.	
	1	1	1.-Se mantiene buzón físico en el primer piso y en pagina web 2.- Tambien se informa en pagina cómo hacer un PQRS	
	1	1	Se implemento la atención por los siguientes correos: servicioalcliente@concejoyumbo.gov.co, participacionciudadana@concejoyumbo.gov.co, pqr@concejoyumbo.gov.co, en pagina principal dela web institucional.	

**12/31/2020**

#### Seguimiento 3 OCI

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

	3	3	100%	
	1	1	Se mantiene personal contratado para el mantenimiento de pagina web y actualización de contenido, según ley de transparencia.	
	1	1	1.-Se evidencia pagina web en funcionamiento. 2.- Se mantiene los correos para que la comunidad pueda presentar sus peticiones y/o solicitudes.	
	1	1	Se publica por parte del responsable todo lo relacionado con lo que expresa la ley 1712 de 2014.	

Fecha seguimiento:	12/31/2020		Observaciones
	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo

	3	3	100%	
	1	1	El responsable de la pagina publica la gestión financiera y administrativa	
	1	1	Se planifico para el mes de octubre de 2020 ,Horas de la tarde.	
	1	1	Se realizo rendición de cuentas via Zoom , por situación de COVID-19, el 07 de octubre de 2020. Se publico en pagina web.	

Fecha seguimiento:	12/31/2020		Observaciones
	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo

	4	4	100%	
	1	1	Se atendio oportunamente todos los PQRS del Segundo periodo Julio-Diciembre de 2020, y su seguimiento se encuentra publicado en pagina web de la entidad. www.concejoyumbo.gov.co	
	1	1	1.- Se mantiene buzón de PQRS en el primer piso de la entidad. 2.- Se tiene en pagina web correo: pqr@concejoyumbo.gov.co contacto@concejoyumbo.gov.co se tiene información en pagina de cómo se hace un PQRS	
	1	1	Se atiende a la comunidad a través de : 1.- Una ventanilla Unica. 2.- Vía Telefónica 3.- correos: servicioalcliente@concejoyumbo.gov.co, participacionciudadana@concejoyumbo.gov.co, pqr@concejoyumbo.gov.co, en pagina principal dela web institucional.	



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

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.

1.4	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	12/31/2020
-----	---	--	--------------------	------------

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

**Subcomponente:** Objetivos y Actividades, Meta, Responsable, Fecha programada

Subcomponente 1	1	<b>Objetivo 1</b> "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.		
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 12/31/2020
	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. 12/31/2020
	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 12/31/2020

**4/30/2020**

### Seguimiento 1 OCI

**Fecha seguimiento:** 4/30/2020  
**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.  
**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

1	1	La entidad programa capacitación a la comunidad (Reglamento Interno) y al personal de planta.	Solo programa capacitación virtual a empleados por situación de COVID-19
---	---	---	--

### Seguimiento 2 OCI

**Fecha seguimiento:** 4/30/2020  
**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.  
**Observaciones:**

3	3	100%	
1	1	Se mantiene un banner visible en página web de la entidad "Transparencia y acceso a la información pública"	
1	1	Se evidencia publicación en página según lo reglado en la ley 1712 de 2014, excepto "datos abiertos" (esta en revisión)	
1	1	El ingreso físico de las personas al Concejo Municipal no presentan ningún inconveniente, se evidencia rampa, puertas amplias y área de información cómoda con sus sillas para toda la comunidad, sitio con aire acondicionado.	Por el momento hay restricción del público por el COVID-19

**8/31/2020**

### Seguimiento 2 OCI

**Fecha seguimiento:** 8/31/2020  
**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.  
**Observaciones:** Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

1	1	En este periodo no se realizaron capacitaciones a la comunidad, pero se transmitieron por Facebook Live las sesiones del Concejo Municipal.	Se realizó capacitaciones a empleados por vía virtual.
---	---	---	--

### Seguimiento 3 OCI

**Fecha seguimiento:** 8/31/2020  
**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.  
**Observaciones:**

3	3	100%	
1	1	El contratista responsable de la página web, publica lo solicitado por la ley de transparencia	
1	1	Se publica la información mínima que exige la normatividad legal ley 1712 de 2014.	
1	1	1.-El ingreso físico de las personas al Concejo Municipal no presentan ningún inconveniente. 2.- Se implementaron las medidas de bioseguridad para el ingreso de personal a la entidad.	1.-Ingreso con tapabocas. 2.- Toma de temperatura 3.- Aplicación de gel antibacterial

**12/31/2020**

### Seguimiento 3 OCI

**Fecha seguimiento:** 12/31/2020  
**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.

1	1	1-	Se transmitieron las sesiones del Concejo Municipal por FACEBOOK LIVE. 2.- Se realizó capacitación a empleados de "Atención al cliente" los días 3,4 y 5 de Noviembre-2020, vía Zoom.
---	---	----	--

### Seguimiento 3 OCI

**Fecha seguimiento:** 12/31/2020  
**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.

3	3	100%	
1	1	Se publica en el banner de ley de transparencia la información correspondiente y ajustada con los requerimientos hechos por la procuraduría en el Informe ITA.	
1	1	Se cumple con el criterio normativo de publicar lo que establece los Artículos, 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.	
1	1	1.-Para el ingreso a la entidad, toda persona debe cumplir con los protocolos de BIOSEGURIDAD, por la situación de COVID-19. 2.- Todas las personas pueden ingresar sin ningún tipo de inconveniente (Facilidad de acceso)	

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



VERSION 2

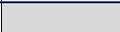
FECHA: Marzo 14 de 2016

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.



Observaciones



Observaciones











































## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT:805.009.462-0  
 Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2017  
 Fecha publicación: 31 DE ENERO 2017

4/30/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI		
Componente 1:	GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				Fecha seguimiento:		
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha	% de avance por objetivo <i>(actividades cumplidas/actividades programadas)</i>
Subcomponente 1	1 <i>"Objetivo 1" Herramienta que va permitir al Concejo Municipal de Yumbo, Identificar, analizar y controlar posibles hechos de corrupcion tanto internos como externos.</i>				3	1	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley organica de presupuesto, contabilidad pública y del control fiscal entre otras.</i>	Actualización de la normatividad asociada.	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	1.2 <i>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.</i>	Consolidación de la información de los diferentes entes	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	1.3 <i>Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupcion (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)</i>	Mapa de riesgos de corrupcion	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
Subcomponente 2	1 <i>"Objetivo 1" Adoptar 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.</i>						
Política de Administración de Riesgo.	2.1 <i>Revisar con todos los reponsables 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".</i>	Revisión acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	2.2 <i>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.</i>	Política de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Meci	12/31/2017			
	2.3 <i>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, Cartelera; Boletines de prensa )</i>	Socialización de política de riesgos por página web y/o correo institucional.	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
Subcomponente 3	1 <i>"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.</i>						
Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de	3.1 <i>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.</i>	Informe consolidado de la revisión de los riesgos	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	3.2 <i>Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes</i>	Controles eficaces.	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			

mitigación.	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	12/31/2017			
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 términos establecidos.						67%
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	31/12/201			
	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	12/31/2017			
	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	12/31/2017			

Componente 2:	Estrategia Antitrámites					Fecha seguimiento:		4/30/2016
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la información de interés a todos los usuarios y comunidad en general						67%
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.	12/31/2017			
	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	12/31/2017			
	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	12/31/2017			

Componente 3:	Rendición de cuentas					Fecha seguimiento:		4/30/2016
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
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 Yumbeña						
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 cartelera de la gestión administrativa	Secretaría General /Comunicaciones	12/31/2017			
	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.	Secretaría General /Comunicaciones	12/31/2017			
	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, cartelera, boletines y prensa local.	Comunicación y Divulgación Pública	12/31/2017			
	...	...						

Componente 4:	Servicio al Ciudadano					Fecha seguimiento:		4/30/2016
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" Garantizar la atención y participación en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbeña en los que tengan relación.						
	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	12/31/2017			










<b>Observaciones</b>

Fecha seguimiento:		8/31/2016	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	

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

























































| | | | | | | | | | | |



Nombre del Responsable						No. Telefono				
Correo Electronico						Fecha de Aprobacion del Plan				

Vertical line on the right side of the page.



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 2: Estrategia Antitrámites**

Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1:</b>	1	<i>"Objetivo 1"</i>			
	1.1	<i>"Actividad 1.1"</i>			
	1.2	<i>"Actividad 1.2"</i>			
	2	<i>Objetivo 2</i>			
	2.1	<i>Actividad 2.1</i>			
	2.2	<i>Actividad 2.2</i>			
<b>Subcomponente 2:</b>	1	<i>"Objetivo 1"</i>			
	1.1	<i>"Actividad 1.1"</i>			
	1.2	<i>"Actividad 1.2"</i>			
	2	<i>Objetivo 2</i>			
	2.1	<i>Actividad 2.1</i>			
	2.2	<i>Actividad 2.2</i>			
<b>Subcomponente 3:</b>	1	<i>"Objetivo 1"</i>			
	1.1	<i>"Actividad 1.1"</i>			
	1.2	<i>"Actividad 1.2"</i>			
	2	<i>Objetivo 2</i>			
	2.1	<i>Actividad 2.1</i>			
	2.2	<i>Actividad 2.2</i>			

Subcomponente 4:	1	"Objetivo 1"			
	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	1.3	"Actividad 1.3"			
	2	Objetivo 2			
	2.1	Actividad 2.1			
	2.2	Actividad 2.2			

**ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Nombre de la institución:  Año Vigencia:

Departamento:  Nivel:

Municipio:

**PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCEDIMIENTO O PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCEDIMIENTO O PROCESO	RESULTADO O PROUCTO FINAL	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
					INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1						
2						
3						
4						
5						

