



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2021**

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

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT:805.009.462-0
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2021
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2021

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
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la informacion de interes 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 informacion del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	12/31/2021
	1.2 Revision periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualizacion de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC	12/31/2021
	1.3 Publicar toda la informacion que la normalidad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la informacion que solicita la comunidad.	Responsables de procesos	12/31/2021

Componente 3:	Rendición de cuentas			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1:	1 "Objetivo 1" Divulgar los resultados de la gestion Fiscal y Administrativa en la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas a toda la comunidad Yumbena			
Realizar Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica	1.1 Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Publicacion en la Web y en carteleras de la gestion administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones	12/31/2021
	1.2 Planificar la Rendicion de la cuenta en Audiencia publica con todos los componentes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendicion de cuentas.	Secretaria General /Comunicaciones	12/31/2021
	1.3 Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendicion de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicacion y Divulgacion Publica	12/31/2021

Componente 4:	Servicio al Ciudadano			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Garantizar la atencion y participacion en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbena en las que tengan relacion.			
Atencion y Participacion de la Comunidad Yumbena	1.1 Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos minimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos minimos y de Ley.	Asesor Juridico / Secretaria General	12/31/2021
	1.2 Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilizacion del buzón de sugerencias tanto en fisico como de la web.	Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS.	Comunicación Y Divulgacion Publica.	12/31/2021
	1.3 Informar de las diferentes canales de atencion 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 Politico y la Participacion Ciudadana.	Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgacion Publica.	12/31/2021

4/30/2021

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento:	4/30/2021		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	4/30/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	4/30/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

8/31/2021

Seguimiento 2 OCI

Fecha seguimiento:	8/31/2021		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	8/31/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	8/31/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

12/31/2021

Seguimiento 3 OCI

Fecha seguimiento:	12/31/2021		Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	12/31/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

Fecha seguimiento:	12/31/2021		Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO NIT: 805.009.462-0
Vigencia: ENERO-DICIEMBRE 2021
Fecha publicación: 31 DE ENERO 2021

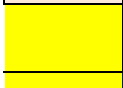
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupción			
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una 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 capacitacion tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitacion a la comunidad en los temas legalmente establecidos	Secretaria General	12/31/2021

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 informacion a la comunidad a traves de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajusto a la ley 1712 de 2014.			
Cumplimiento para la transparencia activa	1.1 Publicar la informacion en seccion particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre "Transparencia y acceso a la informacion publica". Art 4 del Dec.103/2015.	Informe de seguimiento semestral	Profesional Universitario	12/31/2021
	1.2 Publicar la informacion minima que trata los articulos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Publicacion en pagina web	Contratista- Responsable de pagina web.	12/31/2021
	1.3 Revisar y adecuar los 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	12/31/2021

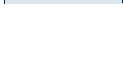
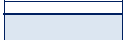
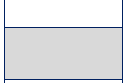
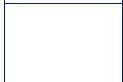
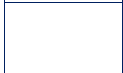
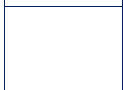
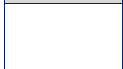
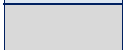
4/30/2021			
Seguimiento 1 OCI			
Fecha seguimiento:		4/30/2021	Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
Corresponde al número de actividades programadas.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.	
Fecha seguimiento:		4/30/2021	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

8/31/2021			
Seguimiento 2 OCI			
Fecha seguimiento:		8/31/2021	Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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.	
Fecha seguimiento:		8/31/2021	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	

12/31/2021			
Seguimiento 3 OCI			
Fecha seguimiento:		12/31/2021	Observaciones:
Actividades programadas:	Actividades cumplidas:	% de avance por objetivo:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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.	
Fecha seguimiento:		12/31/2021	Observaciones
Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance por objetivo	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
		No se programaron actividades relacionadas con este objetivo	



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



VERSION 2

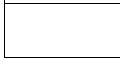
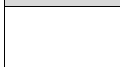
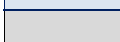
FECHA, Marzo 14 de 2016

Página: 1 de 1

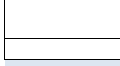
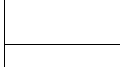
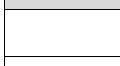
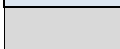


Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.

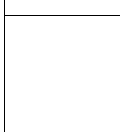
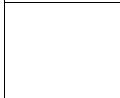
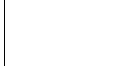
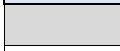
Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.



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 (actividades cumplidas/actividades programadas)
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	1	
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1 Revisión, analisis de las 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.	Actualizacion de la normatividad asociada.	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	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.	Consolidacion de la informacion de los diferentes entes	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	1.3 Identificacion, Valoracion de Riesgos de Corrupcion (Conocer las Fuentes,Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupcion	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
Subcomponente 2	1 "Objetivo 1" Adoptar las políticas 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.						
Política de Administracion de Riesgo.	2.1 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".	Revision acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
	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 actualizacion de la política de administracion de riesgos.	Politica de riesgos actualizada y/o ajustada.	Grupo Meci	12/31/2017			
	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.(Pagina web, Cartelera; Boletines de prensa)	Socializacion de politica de riesgos por pagina web y/o correo institucional.	Direccionamiento estrategico	12/31/2017			
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.						
Revisión y Monitoreo periodico de la efectividad de las medidas de	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	12/31/2017			
	3.2 Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	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 Corrupcion.	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 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 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 Corrupcion, 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 informacion de interes 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 pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la informacion del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	12/31/2017			
	1.2	Revisión periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualización de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC	12/31/2017			
	1.3	Publicar toda la informacion que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la informacion 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 gestion Fiscal y Administrativa en la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas a toda la comunidad Yumbeña						
Realizar Rendicion de Cuentas en Audiencia Publica	1.1	Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Publicacion en la Web y en carteleras de la gestion administrativa	Secretaria General /Comunicaciones	12/31/2017			
	1.2	Planificar la Rendicion de la cuenta en Audiencia publica con todos los compónentes que exige la norma del DAFP.	Programar fecha de Rendicion de cuentas.	Secretaria General /Comunicaciones	12/31/2017			
	1.3	Difundir por todos los medios la fecha , hora y lugar de la Audiencia de rendicion de cuentas de la entidad.	Didundir el evento a traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicacion y Divulgacion Publica	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 atencion y participacion en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbeña en los que tengan relacion.						
	1.1	Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos minimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos minimos y de Ley.	Asesor Juridico / Secretaria General	12/31/2017			

Atencion y Participacion de la Comunidad Yumbena	1.2	Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilizacion del buzón de sugerencias tanto en fisico como de la web.	Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS	Comunicación Y Divulgacion Publica.	12/31/2017			
	1.3	Informar de los diferentes canales de atencion 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 Participacion Ciudadana.	Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.	Comunicación Y Divulgacion Publica.	12/21/2017			
	1.4	Planificar y ejecutar programas de capacitacion tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitacion a la comunidad en los temas legalmente establecidos	Secretaria General	12/31/2017			

Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información					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"Proporcionar el acceso a la informacion a la comunidad a traves 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 informacion en seccion particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre " Transparencia y acceso a la informacion publica". Art 4 del Dec.103/2015.	Informe de seguimiento semestral	Profesional Universitario	12/31/2017			
	1.2	Publicar la informacion minima que trata los articulos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Publicacion en pagina web	Contratista- Responsable de pagina web.	12/31/2017			
	1.3	Revisar y adecuar los 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	12/31/2017			

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

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
Subcomponente 1:	1	"Objetivo 1"			
	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	2	Objetivo 2			
	2.1	Actividad 2.1			
	2.2	Actividad 2.2			
Subcomponente 2:	1	"Objetivo 1"			
	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	2	Objetivo 2			
	2.1	Actividad 2.1			
	2.2	Actividad 2.2			
Subcomponente 3:	1	"Objetivo 1"			
	1.1	"Actividad 1.1"			
	1.2	"Actividad 1.2"			
	2	Objetivo 2			
	2.1	Actividad 2.1			
	2.2	Actividad 2.2			

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:

Departamento:

Municipio:

Año Vigencia:

Nivel:

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						

