

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGUI

INFORME DETALLADO CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION 2016 - ABRIL

El Plan Anticorrupción fue adoptado en enero del presente año, con una serie de compromisos a lograr en la presente anualidad, conforme a las exigencias legales. Se realiza una auditoria a su cumplimiento encontrando los siguientes resultados en cada uno de sus componentes son:

No	ACTIVIDAD	SE REALIZO	NO SE REALIZO
I. GESTION DEL RIESGO			
1	Contar con un mapa de riesgos por procesos, donde los identifique, describa sus causas, los clasifique, los analice y efectúe una valoración de éstos, señalando los responsables del monitorio de tales riesgos y establece sus indicadores.		1
2	El Concejo cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan: Página de Internet del Concejo	1	
3	Gaceta del Concejo escrita y de distribución gratuita		1
4	Transmisión en directo y en diferido de las sesiones		1
5	Boletín Trimestral o Semestral donde se registran las principales actividades del Concejo		1
6	Intervención Radial en distintos canales comunitarios		1
7	Cuentas Corporativas de Gooogle+ y Twitter	1	
8	Buzón de Sugerencia, Quejas y Reclamos	1	
9	Cartelera General del Concejo	1	
10	Para el año 2016 se tiene programado realizar distintas socializaciones y capacitaciones permanentes a todo el personal tanto en el plan anticorrupción como en los diferentes tramites, facultades de los concejales, así como también las diferentes regulaciones éticas y disciplinarias frente a las actuaciones de los concejales y del personal del concejo.		1
11	En el sitio Web del Concejo Municipal se encuentra disponible y al servicio de la ciudadanía un buzón de peticiones, quejas y reclamos virtual para que los ciudadanos presenten sus solicitudes y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios del Concejo.	1	
12	Aplicar los Decretos 4085 de 2011; 4170 de 2011; y 4632 de 2011.	1	
13	Adoptar un manual de protocolos de seguridad que rijan las tecnologías de información y las comunicaciones corporativas.	1	

14	Remitir a los organismos de control cualquier situación o conducta de servidores públicos que comprometan la transparencia del concejo y se consideren actos de corrupción.	1	
15	Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los Concejales y demás funcionarios del Concejo y comprobar la veracidad de éstas.	1	
16	Audiencias Públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía tanto por los Concejales como por la Mesa Directiva del Concejo mínimo dos veces al año.		1
17	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la Mesa Directiva las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario del Concejo.	1	
18	Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.	1	
19	Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.	1	
20	Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.	1	
21	Establecer un sistema de monitoreo del cumplimiento de las normas anticorrupción.		1
22	Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.	1	
23	Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	1	
24	Firmar con todos los servidores públicos del Concejo el compromiso de cumplimiento del principio de transparencia y eficacia de Gobierno.		1
25	Publicar en el sitio Web o en la cartelera u otro medio de información el documento que contiene el Plan de Acción del Concejo para la vigencia fiscal 2016.	1	
26	Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.	1	
27	Realización de reuniones de Mesa Directiva al menos una vez a la semana.		1
28	Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación -SECOP-	1	

29	Se velará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Concejo Municipal con calidad, oportunidad, y eficacia.	1	
30	Se evaluará constantemente y minimizaran los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones del CONCEJO ante terceros y se defenderá los intereses del CONCEJO MUNICIPAL ante las instancias judiciales.	1	
31	Todos los actos y actuaciones de los funcionarios del Concejo Municipal, deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y voluntarios deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en principios tales como rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.	1	
32	La contratación que realice el Honorable Concejo Municipal debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y la Ley 1474/11; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas de oro para la contratación pública.	1	
33	Capacitar a los servidores públicos del Concejo Municipal, sobre la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, Políticas anti trámites y atención al ciudadano.		1
34	Rotar las ponencias de los Proyectos de Acuerdo, sin tener en cuenta o sin dar prelación a miembros de la misma comisión a la que pertenece el proyecto de acuerdo.	1	
35	Reglamentar mediante resolución las estrategias de rendición de cuentas del Concejo.		1
36	Promocionar la realización de Cabildos Abiertos ante la Comunidad, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.		1
37	Continuar con la Implementación del Código de Ética y disciplinario.	1	
38	Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.	1	
39	Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.	1	
40	Velar por la actualización de la reglamentación de la actuación en Bancadas de los Concejales.	1	

	TOTAL	27	13
	II. RACIONALIZACION DE TRAMITES		
1	Aplicación del Reglamento Interno del Concejo Municipal que permita detallar los procedimientos administrativos haciéndolos más eficientes al interior del Concejo y menos demorados para la ciudadanía.	1	
2	Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que existan en el Concejo.		1
3	Actualizar el Manual Estándar de Control Interno (MECI) y garantizar la simplificación de los procesos y procedimientos que allí se regulan.		1
4	Mantener actualizada y en funcionamiento de la Página Web del Concejo Municipal	1	
5	Determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página Web de la entidad.	1	
6	Habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.	1	
7	Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"		1
8	Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	1	
9	Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"		1
10	Capacitación para servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano.		1
11	Formación de la Secretaria General del Concejo en normas de archivo, tablas de retención documental, atención y servicios al ciudadano, términos de trámites y procedimientos, etc.		1
12	Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del Concejo y de grabaciones de las sesiones.	1	
13	Se incentivará el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo o que se radican en la Secretaría General.	1	

14	Se evitará reproducir copias de Actas, Informes de Comisión, Informes de Ponencia, Proyectos de Acuerdo, Conceptos Jurídicos, Jurisprudencia, etc., que pueda ser suministrada por correo electrónico tanto a los Concejales como a los ciudadanos que soliciten esos documentos.	1	
15	Se permitirá el envío por correo electrónico de las ofertas a invitaciones públicas de contratación adelantadas por el Concejo.		1
16	Se evitarán cobros innecesarios a los usuarios para la realización de trámites que correspondan al Concejo como la solicitud de cabildo abierto, la iniciativa normativa popular, etc	1	
17	Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna.	1	
18	Se implementarán canales de comunicación directos entre el Concejo y la Administración Municipal para colaborar armónicamente en la expedición de documentos necesarios para resolver inquietudes o dar continuidad y celeridad a los trámites que se adelante.	1	
19	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para la solicitud de licencias temporales no remuneradas y su otorgamiento.	1	
20	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar una curul en reemplazo de otro como consecuencia de una vacancia absoluta.	1	
21	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.	1	
22	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los Concejales que integren la correspondiente bancada.	1	
23	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la Secretaria General del Concejo, Contralor y el Personero Municipal.	1	
24	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la corporación.	1	
25	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para que los ciudadanos puedan solicitar la realización de un cabildo abierto y disponer las herramientas para dicho fin.	1	

26	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo.	1	
27	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el reconocimiento del auxilio de transporte de los Concejales que residen en zona rural del municipio y deben desplazarse hasta la cabecera municipal para asistir a sesiones.		1
28	Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo Municipal.	1	
29	Agilizar los procesos de expedición de copias de los documentos que reposan en el Concejo Municipal y pueden ser conocidos por los ciudadanos.	1	
TOTAL		21	8
III. RENDICION DE CUENTAS			
1	La mesa directiva del concejo rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicarán los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet de la Corporación y en la Secretaría General de la misma. La rendición de cuentas consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya realizado el Concejal en cumplimiento de sus funciones. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones presentadas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de Acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, y los votos emitidos, así como la labor externa, social y política del Concejal y su bancada partidista.		1
2	Se gestionará con la radio los espacios de intervención para que los Concejales en igualdad de condiciones puedan intervenir y exponer a la comunidad su informe de gestión y/o cualquier otro tema que quiera tratar que sea de interés público y general, si así lo desean.		1
3	La página de Internet del Concejo contendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones y las actividades públicas de los Concejales.	1	
	La página de Internet del Concejo contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma. Como mínimo se publicará lo siguiente:		
4	➤ Las actas del Concejo.		1
5	➤ Las respuestas escritas a los cuestionarios por parte de las personas citadas a debate.		1

6	➤ Los proyectos de Acuerdo.		1
7	➤ Los Contratos celebrados por el Concejo	1	
8	➤ Las ponencias sobre los proyectos de Acuerdo.		1
9	➤ Las Actas de las sesiones.		1
10	➤ Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas que hagan ejercicio del derecho opinar sobre los Proyectos de Acuerdo.		1
11	➤ La nómina de servidores públicos del Concejo.	1	
12	➤ Las resoluciones de reconocimiento y pago de honorarios.		1
13	➤ El audio y/o el video de las sesiones de la plenaria y de las comisiones permanentes del Concejo se grabarán en medios digitales para garantizar que puedan ser consultados de manera permanente por la comunidad y las autoridades y se publicarán a través de la página de Internet de la Corporación.		1
14	La Mesa Directiva del Concejo rendirá un informe anual a la Plenaria de la corporación en donde se relacione lo correspondiente a la ejecución presupuestal, la contratación, las acciones de representación política, declaraciones públicas, nómina, etc.		1
15	La Mesa Directiva del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.	1	
16	Los informes que rindan las Mesas Directivas serán publicados en la página Web del Concejo o en la cartelera de la Secretaría General para el conocimiento y la revisión de la ciudadanía.	1	
	TOTAL	5	11
	IV. ATENCION AL CIUDADANO		
1	Definir y difundir el portafolio de servicios del Concejo al ciudadano.		1
2	Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	1	
3	Habilitar y mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal	1	
4	Establecer un correo oficial del Concejo el siguiente	1	
5	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales.		1
6	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.		1
	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:		

7	Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	1	
8	Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	1	
9	Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.	1	
10	Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	1	
11	Horarios y puntos de atención.	1	
12	Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	1	
13	Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.		1
14	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.		1
15	Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.		1
16	Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo.		1
17	Implementar protocolos de atención al ciudadano		1
18	Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.		1
19	Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.	1	
20	Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.	1	
	TOTAL	11	9
	GRAN TOTAL	64	41

En conclusión:

- **Componente Gestión Del Riesgo**
 - 67% de Cumplimiento y 33% de No Cumplimiento
- **Componente Racionalización De Tramites**
 - 72% Cumple y 28% No Cumplimiento
- **Componente Rendición De Cuentas**

- 31% de Cumplimiento y 69% de No Cumplimiento
- **Componente Atención Al Ciudadano**
 - 55% de Cumplimiento y 45% de No Cumplimiento

Para un cumplimiento total de 60% y 40% de no cumplimiento

El porcentaje de cumplimiento más bajo es el de rendición de cuentas cuya responsabilidad está en cabeza de la mesa directiva, para lo cual se aconseja en recordarles la exigibilidad de estas obligaciones. Los otros componentes son promocionales al trabajo realizado a la fecha, donde esperamos que en el siguiente periodo se pueda cumplir con el 30% que nos falta. Sigue siendo nuestra debilidad la información hacia la comunidad, la publicidad de lo que hace el concejo y las rendiciones de cuentas, más lo publicado en la pagina Web de los concejales.

Camilo Soto Aristizabal
Secretario General

Lina María Higuera Rivera
Asesora externa