

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**OCTUBRE – DICIEMBRE DE 2020**

***DANIEL RESTREPO CARMONA***

*Presidente*

***JUAN FERNANDO ZAPATA SANCHEZ***

*Primer vicepresidente*

***JOHN ALEJANDRO OTALVARO ARENAS***

*Segundo vicepresidente*

***JEAN MAURICIO SANCHEZ SILVA***

*Secretario General*

Diciembre de 2020

## CONCEJO MUNICIPAL



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

### INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN

#### PRIMER CUATRIMESTRE DE 2020

### INTRODUCCIÓN

A continuación, El Concejo Municipal de Itagüí presenta un informe sobre las actividades realizadas en cumplimiento del plan anticorrupción, teniendo en cuenta lo ordenado en el Decreto 2641 de 2012 artículo 5°.

La Secretaria de Transparencia de la presidencia de la Republica estipuló las fechas para que las oficinas de control interno presentaran los informes de seguimiento a los planes anticorrupción (abril 30, agosto 31 y diciembre 31). El Concejo Municipal presenta un informe que contiene las actividades realizadas desde la fecha de publicación del plan hasta el 30 de diciembre de 2020, que corresponde al tercer informe de seguimiento al plan anticorrupción 2020.

#### OBJETIVO

Este instrumento, tiene como finalidad evidenciar el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para ejecutar los controles que aseguran la gestión de los procesos, los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar ya afecten el logro de los objetivos de la entidad.

#### ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, dentro del periodo comprendido entre el 01 de octubre y 31 diciembre de 2020, permitiendo a la Oficina de Control Interno en ejercicio del control posterior asignado por la ley, concluir y efectuar recomendaciones que puedan dar mejoramiento al desarrollo y ejecución de esta estrategia.

#### MARCO LEGAL

En Colombia existe una amplia legislación y normatividad tendiente a luchar contra la corrupción, incluyendo sistema de control social, político y técnico. Desde el ejecutivo, en las últimas administraciones se ha implementado el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción. También existen iniciativas desde la sociedad civil que han impulsado propuestas innovadoras que se convierten en referentes para valorar el proceso de lucha contra la corrupción.



La Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 270, establece que “la Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública y que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sobre sus resultados”. A partir de este mandato y otro cuerpo de artículos relacionados con la participación ciudadana en el marco de la democracia participativa, son numerosas las disposiciones legales que aparecen en la cuales se considera el control fiscal participativo, entre otros, tenemos los siguientes:

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Decreto 1573 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.
- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de 2011, artículo 73, el cual establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente, una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 9 literal g, mediante la cual se dictamina la obligatoriedad de publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Ley Estatutaria 1757 de 2015, artículo 52, estrategia de rendición de cuentas, la cual determina que las entidades de la administración pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de rendición de cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



- Decreto 1081 de 2015, título 4, en el cual se dictan normas acerca del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1083 de 2015, título 24, por el cual se regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.

## **METODOLOGÍA**

El seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza mediante la verificación de avances de las acciones propuestas para el manejo de los riesgos identificados, esta revisión se hace mediante consultas verificación de información, con los funcionarios encargados de realizarlas.

A continuación, se muestra el estado de cada una de las actividades programadas:

Se elaboró el Mapa de Riesgos de corrupción de la Corporación, el cual contempla las acciones preventivas y puntos de control en las actividades.

### **1. ACCIONES Y ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN**

Con el propósito de mitigar los riesgos en materia de corrupción, se implementaron 30 medidas o acciones, en un trabajo sinérgico entre concejales, funcionarios y contratistas de la corporación.





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

| #            | ACCIONES Y ESTRATEGIAS   | PORCENTAJE   |
|--------------|--|--------------|
| 1            | Cuenta con un mapa de riesgos por procesos, donde los identifique, describa sus causas, los clasifique, los analice y efectúe una valoración de estos, señalando los responsables del monitoreo de tales riesgos y establecer sus indicadores. | 100%         |
| 2            | La corporación cuenta con medios externos informativos donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades, página de internet y redes sociales oficiales.   | 100%         |
| 3            | Publicación de la gaceta en página web   | 100%         |
| 4            | Publicación del boletín trimestral en página web   | 100%         |
| 5            | Publicación de intervenciones de los concejales por Facebook live  | 100%         |
| 6            | la corporación cuenta con las cuentas corporativas de facebook, twitter e instagram  | 100%         |
| 7            | Buzón de sugerencias, quejas y reclamos  | 100%         |
| 8            | Cartelera general del concejo  | 100%         |
| 9            | Buzón de peticiones, quejas y reclamos en el sitio web de la corporación.  | 100%         |
| 10           | Implementación de manuales y protocolos de seguridad en tecnologías de la información.   | 100%         |
| 11           | Remisión a órganos de control cualquier situación o conducta de los servidores públicos, que se considere como actos de corrupción.  | 100%         |
| 12           | Actualización de las declaraciones de bienes y rentas de los concejales  | 100%         |
| 13           | Audiencias publicas de rendición de cuentas  | 0%           |
| 14           | Permitir a los ciudadanos o a los diferentes organismos comunitarios poner en conocimiento de la mesa directiva las anomalías presentadas en la prestación del servicio por parte de algún funcionario.  | 100%         |
| 15           | Responder al 100% de peticiones y tutelas interpuestas por los ciudadanos.   | 100%         |
| 16           | Promocionar la cultura de legalidad dentro de los funcionarios de la corporación.  | 100%         |
| 17           | Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha anticorrupción  | 100%         |
| 18           | Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera Pública y objetiva.   | 100%         |
| 19           | Divulgación del contenido del plan anticorrupción, a todos los funcionarios, contratistas y concejales de la corporación.  | 100%         |
| 20           | Publicación en el sitio web del plan anticorrupción.   | 100%         |
| 21           | Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del sistema de quejas y reclamos.   | 100%         |
| 22           | Publicación oportuna de todos los procesos regulados por la ley 80 de 1993, en el SECOP.   | 100%         |
| 23           | Garantizar que todo ciudadano participe de manera clara y eficiente en los procesos de contratación pública.   | 100%         |
| 24           | Revisión y monitoreo permanente que los actos de los funcionarios estén bajo todos los parámetros de legalidad, transparencia, rectitud, etc.  | 100%         |
| 25           | Contratación de la corporación ajustada a la normatividad vigente, ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011.  | 100%         |
| 26           | Capacitación a funcionarios en la normatividad anticorrupción.   | 100%         |
| 27           | Rotación de asignación de ponentes.  | 100%         |
| 28           | Se promociona la realización de cabildos abiertos y se facilita el proceso de convocatorias para sesiones virtuales.   | 100%         |
| 29           | Procesos internos de comunicación, efectivos y eficientes.   | 100%         |
| 30           | Cronograma de citaciones a invitados y funcionarios públicos, en cada sesión del concejo municipal.  | 100%         |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>96.6%</b> |



Es importante resaltar que las acciones y estrategias de la actividad trece, no se han definido debido al periodo del año.

## **2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

Este componente facilita el acceso a los servicios que brinda la entidad, y le permite a la misma simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

La Corporación en el cumplimiento de las directrices nacionales, entre ellas la estrategia de Gobierno en Línea implementó el proceso de racionalización de trámites, cumpliendo con la primera fase de esta política.





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

| #            | ACCIONES Y ESTRATEGIAS  | PORCENTAJE  |
|--------------|---|-------------|
| 1            | Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que existan en el concejo, cuando se requieran   | 100%        |
| 2            | Mantener actualizada y en funcionamiento la pagina web del concejo municipal  | 100%        |
| 3            | Habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones quejas y reclamos.  | 100%        |
| 4            | Capacitación para servidores públicos del concejo municipal sobre procedimientos administrativos racionalización de trámites y atención al ciudadano.   |             |
| 5            | Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del concejo y de grabaciones de sesiones.  | 100%        |
| 6            | Se incentivará el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generen al interior del concejo o que se radican en la secretaria general.  | 100%        |
| 7            | 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. | 100%        |
| 8            | 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.  | 100%        |
| 9            | Tener un procedimiento mas 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.   | 100%        |
| 10           | Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los organismos de control.  | 100%        |
| 11           | Tener un 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.   | 100%        |
| 12           | Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar tramite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la secretaria general del concejo, contralor y el personero municipal.   | 100%        |
| 13           | Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la corporación.  | 100%        |
| 14           | Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los acuerdos municipales aprobados por el concejo.   | 100%        |
| 15           | Tener un procedimiento eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el concejo municipal.   | 100%        |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>100%</b> |

De las 15 actividades programadas para dar cumplimiento al compromiso de racionalización de trámites, actualmente estamos dando cumplimiento en un 100% lo cual es un porcentaje totalmente satisfactorio.





**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

### 3. RENDICION DE CUENTAS

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones.

En esta actividad se informa a la comunidad sobre la rendición de cuentas del concejo municipal, a fin de que la comunidad en general tenga conocimiento de las acciones de la mesa directiva en cumplimiento de sus funciones; esta invitación se hace extensiva mediante la publicación en la página web de acuerdo a los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea.

Se tienen 5 actividades programadas para dar cumplimiento al compromiso de racionalización de trámites, los cuales son:

| # | ACCIONES Y ESTRATEGIAS   | PORCENTAJE |
|---|--|------------|
| 1 | La mesa directiva del concejo rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicara los informes correspondientes que quedaran a disposición del público de manera permanente en la página web de la corporación y en la secretaria general de la misma. | 100%       |
| 2 | La página web del concejo contendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda información relacionada con el ejercicio de las funciones y las actividades públicas de los concejales.  | 100%       |
| 3 | La página web del concejo contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma.<br>Como mínimo se publicará los siguiente:  | 80%        |
|   | Las actas del concejo  | 0%         |
|   | Las resoluciones   | 100%       |
|   | Los acuerdos   | 100%       |
|   | Los contratos celebrados por el concejo  | 100%       |
|   | La planta de cargos de los servidores públicos del concejo   | 100%       |
| 4 | La mesa directiva del concejo presentara los informes de ley ante las autoridades que los exijan.  | 100%       |
| 5 | Los informes que rindan las mesas directivas serán publicados en la página web del concejo.  | 100%       |
|   | <b>TOTAL</b>   | <b>96%</b> |



Se tiene un cumplimiento del 96%, el cual es un porcentaje alto, de igual manera se deben tomar acciones para mejorar el indicador de publicación de actas.

#### 4. ATENCION AL CIUDADANO

En este componente se centran los esfuerzos para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del concejo municipal conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad, realidades y expectativas del ciudadano.

| #            | ACCIONES Y ESTRATEGIAS  | PORCENTAJE |
|--------------|---|------------|
| 1            | Definir y difundir el portafolio de servicios del concejo municipal.  | 100%       |
| 2            | Habilitar y mantener actualizada la pagina web del concejo municipal.   | 100%       |
| 3            | Difundir los correos oficiales del concejo.   | 100%       |
| 4            | Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los tramites y servicios que presta la entidad a través de encuestas virtuales.                       | 70%        |
| 5            | Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.   | 70%        |
| 6            | Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:   | 100%       |
|              | Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos  | 100%       |
|              | Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.  | 100%       |
|              | Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.  | 100%       |
| 7            | Requisitos e indicadores necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.                                   | 100%       |
|              | Desarrollar los componentes y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización. | 100%       |
| 8            | Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del concejo.   | 100%       |
| 9            | Recibir y dar tramite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la ley 1437 de 2011.          | 100%       |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>93%</b> |

De las nueve (9) actividades programadas para el cumplimiento de este compromiso, tenemos dos actividades las cuales no se han logrado, se debe iniciar las acciones para aumentar su porcentaje de cumplimiento, de igual manera el porcentaje de cumplimiento de todo el compromiso es de 93%, el cual es alto.



## 5. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

**Atención Personalizada:** Por Medio de este espacio la ciudadanía accede en forma

directa en las oficinas del concejo municipal, en la carrera 51 N°51-55, Centro Administrativo Municipal de Itagüí, donde se puede dar sugerencias, interponer quejas y reclamos, y solicitar información, el horario de atención a la ciudadanía es de 7:00 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 5:00 PM de lunes a jueves y de 7:00 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 4:00 PM, los viernes, en el piso 4° y piso 5°

**Correo Postal:** Medio por el cual la ciudadanía envía correo físico (cartas, oficios, solicitudes) para comunicarse ya sea con el presidente o secretaria de la Corporación, este tipo de comunicación es recepcionado por la oficina de archivo y correspondencia en el Quinto Piso, la cual se encargará de dirigirla a quien corresponda, además radicar solicitudes de información o reportar quejas y reclamos.

**Correo Electrónico:** La ciudadanía puede acceder a este medio electrónico para estar en contacto con la corporación y agilizar sus solicitudes, presentar sugerencias e interponer denuncias, el correo institucional para estos servicios de atención al ciudadano es: [contactos@concejodeitagui.gov.co](mailto:contactos@concejodeitagui.gov.co)

**Página Web Institucional:** Medio electrónico por el cual la ciudadanía encuentra información referente al quehacer de la Corporación y los servicios que presta, dentro de la cual se encuentran diferentes canales de comunicación que pueden ser utilizados como son (Foros, Servicios de Atención en Línea, PQR) en los cuales directamente los ciudadanos pueden solicitar información, documentar quejas, presentar sugerencias y solicitar información de trámites y denuncias ambientales.

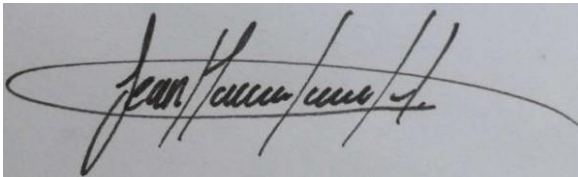
El avance logrado en este componente alcanza un 100%.

### CONCLUSION

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano elaborado para el concejo municipal es de conocimiento de todo el personal de la entidad, y es un compromiso de cada funcionario de cumplirlo y ejecutar las acciones necesarias para el logro de sus objetivos, la información suministrada, por cualquier medio, como evidencia de la realización de estas actividades debe ser de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada; así como, la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o debilidades en la ejecución de las mismas que pudieran afectar el resultado final.



Tenemos un cumplimiento del 97.1% de las actividades objetivos para el periodo, se realizarán las acciones de mejora para lograr el 2.9 restante.



JEAN MAURICIO SANCHEZ SILVA  
Secretario general

