



**CONCEJO**  
Municipal de Yumbo  
NIT. 805.009.462-0

**PAAC 2025**

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

# **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025**

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico - GDE  
26-12-2024

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		Código: PL-GDE-03	
			Versión:	2
			Fecha:	26/12/2024
			Página 1 de 20	

## INTRODUCCION

El **Plan Anticorrupción** y de **Atención al Ciudadano** es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, donde proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

De acuerdo a lo anterior, el **Concejo Municipal de Yumbo**, da cumplimiento al Decreto 2641 de 2012 y a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y la política de planeación institucional señalada en la segunda dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG “Direccionamiento Estratégico y Planeación”. Mediante el presente documento se busca dar tratamiento a las diferentes situaciones administrativas y de gestión de la Corporación, bajo parámetros anticorrupción y desde la cultura de la prevención y la mejora continua, la cual debe estar inmersa en cada uno de los procesos y colaboradores de la Corporación.

Teniendo en cuenta que tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, este documento está integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, dentro de las siguientes dimensiones:



Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es adoptado como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, por lo que incluye como primer componente la “Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto” y las medidas para mitigarlos, basado en la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, acogiendo el tratamiento especial de Impacto indicado en su metodología.

Igualmente, pretende facilitar el acceso a la comunidad, al simplificar, estandarizar y optimizar los trámites existentes, abordando en el segundo componente la “Estrategia Anti trámites” además como esfuerzo para disminuir espacios vulnerables a la corrupción.

 <p><b>CONCEJO</b> Municipal de Yumbo</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		Código: PL-GDE-03	
			Versión:	2
			Fecha:	26/12/2024
			Página 2 de 20	

Así mismo, se incluye el tercer componente “Rendición de Cuentas” con el que se pretende seguir brindando espacios a la ciudadanía para su empoderamiento, así como su expresión de control social y de evaluación de la gestión, en un entorno de transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la presentación de resultados de la gestión del periodo en vigencia.

Se estructura el cuarto componente “Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” con el propósito de establecer los canales y métodos tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad en la atención de la ciudadanía del Municipio de Yumbo. Finalmente, se estructura el quinto componente “Mecanismos para la transparencia y acceso a la información” con la cual se pretende garantizar el derecho de los ciudadanos para acceder a la información pública y de acceso al público.

El presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se encuentra integrado al Plan de Acción Institucional Anual, como lo establece el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Yumbo, está bajo responsabilidad del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. Quien publicará el seguimiento a las acciones del plan con corte a: abril 30, agosto 31 y diciembre 31. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

## 1. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### Metodología Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano:

- Ley 1474 de 2011 Art. 73 - Estatuto anticorrupción: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 4637 de 2011 Art. 4 - Suprime un programa Presidencial de modernización, Eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Decreto 1081 de 2015 Art. 2.1.4.1 y siguientes – Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

 <p><b>CONCEJO</b> Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 3 de 20	

#### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:**

- Decreto 1081 de 2015 Art. 2.1.4.1 y siguientes – Establece que el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 título 24 – Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la Ley y crear las instancias para los mismos efectos.

#### **Gestión de Riesgos de Corrupción**

- Ley de transparencia y acceso a la información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector función pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la ley 1753 de 2015.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 - diciembre 2020.

#### **Racionalización de Trámites:**

- Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites - Dicha disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Corporaciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites – Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.21.6.1 Adopta la actualización MECI.
- Decreto ley 2106 de 2019, normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2052 de 2020, Disposiciones con relación con la racionalización de trámites.

#### **Rendición de Cuentas:**

- Ley 1757 de 2015 Art. 48 y siguientes - Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana: La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#### **Transparencia y Acceso a la Información:**

- Ley 1712 de 2014 Art. 9 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública: literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

#### **Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias:**

- Ley 1474 de 2011 Art. 76 Estatuto Anticorrupción: El programa presidencial de Modernización, Eficiencia, transparencia y lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las Corporaciones públicas.

 <p><b>CONCEJO</b> Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 4 de 20	

- Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de petición: Regulación del derecho de petición

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Fortalecer la lucha contra la corrupción y promover mecanismos y herramientas que permitan monitorear y dar cuenta de la buena gestión, del compromiso con el servicio público y de la transparencia del Concejo Municipal de Yumbo, mediante acciones concretas en la lucha contra la corrupción.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las acciones enfocadas a la transparencia de la gestión del Concejo Municipal para alcanzar mayores resultados en cumplimiento de la misión institucional.
- Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, a partir de la determinación de los riesgos de corrupción.
- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procesos del Concejo Municipal.
- Buscar la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos, entidades, ciudadanos y los actores interesados en la gestión y sus resultados.
- Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.
- Gestionar los riesgos de corrupción identificados para el Concejo Municipal de Yumbo.
- Diseñar e implementar estrategias generales que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar los trámites existentes en la Corporación a fin de acercar a los ciudadanos, y mejorar los niveles de transparencia y aumento de confianza de la comunidad hacia la Corporación.
- Generar espacios que permitan que la comunidad participe y se informe sobre las actuaciones realizadas por el Concejo Municipal.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a fortalecer la cultura de la denuncia de actos corruptos, gestionando la totalidad de las denuncias que se reciban en la Corporación.
- Promover la divulgación de la información de la Corporación a través de diferentes medios como redes sociales, la página oficial del Concejo Municipal y páginas del Estado.

## 3. ALCANCE

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional que además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establece un marco direccionador del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al Marco Legal aplicable a la Gestión Pública.

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción el presente Plan debe

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		Código: PL-GDE-03	
			Versión:	2
			Fecha:	26/12/2024
			Página 5 de 20	

ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los concejales, la Secretaria General, empleados y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan.

#### 4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

- **MISIÓN**

Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de ser parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo, ejerciendo el control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral con los servidores públicos que lo conforman.

- **VISION**

El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Yumbo, superando los intereses particulares a interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas.

- **VALORES**

**COMPROMISO:** Cada una de las actuaciones de los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo se basan en el sentido del deber y la actitud responsable frente al cumplimiento de la Misión y Visión institucional, de manera que se consolide un beneficio colectivo para la Entidad y para toda la Comunidad.

**HONESTIDAD:** El funcionario del Concejo de Yumbo es honrado consigo mismo, con lo que hace, con la gente que lo rodea, y que le permite vivir libre de culpa, con las manos limpias y la frente en alto para responder a la confianza depositada en cada uno.

**TRANSPARENCIA:** En el Concejo Municipal de Yumbo comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad, organismos de control y demás entidades que lo requieran, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

**RESPONSABILIDAD:** El servidor público del Concejo Municipal de Yumbo cumplirá con los compromisos laborales de manera honesta y eficiente; y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones generadas en su desempeño.

**CALIDAD:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo asumen el compromiso de atender los postulados, las orientaciones y propósitos de la gestión de la calidad, propiciando el mejoramiento continuo, con el fin de garantizar el logro de la Misión y objetivos de la corporación.

**CONFIANZA:** Las actuaciones de los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo mantendrán el deseo y la motivación de construir confianza, ser responsables socialmente y trascender.

**LEALTAD:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo cumplimos nuestros deberes, velando porque en cada una de nuestras actuaciones prevalezca el buen nombre de la entidad y de la nación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		Código: PL-GDE-03	
			Versión:	2
			Fecha:	26/12/2024
			Página 6 de 20	

**RESPECTO:** En el Concejo Municipal de Yumbo reconocemos el derecho de cada persona, el trato que ofrecemos es amable y digno; escuchamos y consideramos las sugerencias de nuestros servidores públicos y de la comunidad, con el fin de mejorar continuamente la prestación del servicio.

**VOLUNTAD DE SERVICIO:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo brindamos todas nuestras capacidades, potencialidades y sensibilidad hacia la satisfacción de las necesidades o demandas presentes y futuras de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.

**SOLIDARIDAD Y COOPERACION:** Los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo trabajan unidos y cooperan colectivamente para lograr alcanzar metas y objetivos trazados, primando los intereses de la Institución y de la sociedad.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Administración del Riesgo:** Actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la Corporación, a través de la identificación, valoración, evaluación y tratamiento de estos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** Proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.

**Ciudadano:** Persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.

**Control Social:** Busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

**Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado

**Grupos de Interés:** Personas, grupos o Corporaciones sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

**Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la Corporación identificar, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

**Información:** Disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación.

**Información pública:** Es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

**Mapa de Riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

 <p>1936 YUMBO 1984</p> <p>CONCEJO Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b></p>		Código: PL-GDE-03	
			Versión:	2
			Fecha:	26/12/2024
			Página 7 de 20	

**Medio de comunicación:** Son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

**Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

**Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

**Parte interesada:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

**Participación Ciudadana:** Es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.

**Políticas de manejo del Riesgo:** Son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la Corporación, en función de su evaluación.

**Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias:** Proceso implementado para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con el Concejo o con alguna dependencia de la administración Municipal, para lo cual se le hará el respectivo trámite según sea el caso.

**Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

**Rendición de cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

**Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una Corporación pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

**Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

**Trámites:** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, son las acciones que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 8 de 20	

## 6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO

El Plan está conformado por seis componentes que le permiten a la Corporación contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, los cuales se describen a continuación:

### 6.1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente está ligado con la Política Administración de Riesgos de la Corporación, en la cual hemos identificado los riesgos de corrupción del Concejo Municipal, se han establecido las causas probables, la probabilidad de materialización, la valoración de los mismos y los controles establecidos para prevenirlos y/o corregirlos.

#### 6.1.1. OBJETIVO GENERAL POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

Definir el marco general o ruta de acción para la efectiva administración de los riesgos del Concejo Municipal de Yumbo, construyendo una cultura organizacional orientada a definir las acciones necesarias para evitar la ocurrencia de los mismos o minimizando su impacto.

##### 6.1.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar desde un contexto interno y externo las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, en el manejo de los riesgos, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y la, misionalidad de la corporación.
- Interiorizar en la corporación una cultura de la administración de los riesgos a nivel general.
- Definir las escalas de valoración sobre la probabilidad de materialización e impacto de cada factor de riesgo identificado.

##### 6.1.1.2. ALCANCE:

La Política de Administración de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo, es transversal al direccionamiento corporativo de la entidad, a sus planes institucionales, a sus procesos, a los proyectos y a las actividades ejecutadas por sus empleados y contratistas en el ejercicio de sus funciones, donde se aplica la metodología definida para cada tipo de riesgos.

##### 6.1.1.3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN

La Política de Administración del Riesgo y Mapa de Riesgos se divulgarán a través de la página web del Concejo Municipal de Yumbo a fin que todas las partes interesadas se informen de la Gestión de Riesgos realizada por la Corporación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 9 de 20	

## 6.1.2. GUIA METODOLOGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

### 6.1.2.1. Lineamientos Para Riesgos De Gestión.

#### a. Identificación del riesgo:

Análisis de objetivos estratégicos y análisis de objetivos del proceso.

- La Corporación debe analizar los objetivos e identificar los posibles riesgos que afectan su cumplimiento y que puedan ocasionar su éxito o fracaso. Los objetivos de los procesos deben estar alineados con los objetivos estratégicos, así como de su misión y visión.
- El área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo.

#### b. Valoración del riesgo:

Establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencia e impacto, con el fin de estimar la zona del riesgo inicial (Riesgo Inherente), teniendo en cuenta el nivel de probabilidad, la exposición al riesgo estará asociada al proceso o actividad que se esté analizando, es decir, al número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un año.

#### c. Valoración de controles:

Para la valoración de controles se debe tener en cuenta: la identificación de controles que se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los líderes de procesos o servidores expertos en su quehacer.

En este caso se aplica el criterio experto. Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

La estructura es la siguiente:

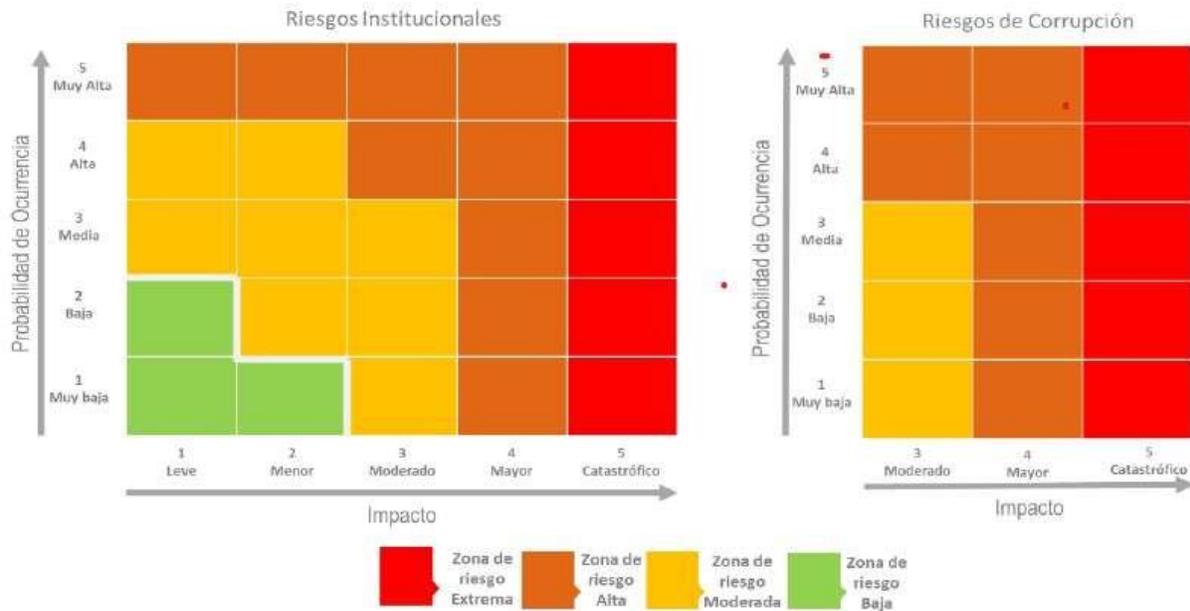
- Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificara el sistema que realiza la actividad.
- Acción: se determina mediante verbos que indican las acciones que se deben realizar como parte del control.
- Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

#### d. Niveles de aceptación del riesgo de gestión:

Acorde con los riesgos residuales aprobados por los líderes de procesos y socializados en el comité institucional de coordinación de control interno, se debe definir la periodicidad de seguimiento y estrategia de tratamiento a los riesgos residuales aceptados.

El DAFP determina que para los riesgos residuales de gestión y seguridad digital que se encuentren en zona de riesgo baja, está dispuesto a aceptar el riesgo y no se requiere la documentación de planes de acción, sin embargo, se deben monitorear conforme a la periodicidad establecida.

Para los riesgos de corrupción no hay aceptación del riesgo, siempre deben conducir a formular acciones de fortalecimiento.



Matriz de calificación de nivel de severidad del Riesgo

**e. Escenarios de pérdida de continuidad de la actividad normal:**

Los procesos analizarán los riesgos asociados con la continuidad de dicha actividad, es decir verificarán si desde su proceso se pueden generar controles que permitan mantener la prestación del servicio; evitando que haya colapso de infraestructura física, imposibilidad de acceso o abandono súbito de las instalaciones debido a caso fortuito, fenómeno natural o fuerza mayor, al igual que desastre tecnológico o pérdida total de la capacidad tecnológica o de los procesos institucionales para prestar los servicios o generar los productos, así, como brotes o pandemias, o crisis sanitaria que impida el funcionamiento de los procesos institucionales.

**6.1.2.2. Lineamientos Riesgos De Corrupción.**

El riesgo de corrupción se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa, su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

**a. Identificación del riesgo de corrupción:**

Las preguntas clave para identificación del riesgo son:

- ¿qué puede suceder?
- ¿Cómo puede suceder?
- ¿Cuándo puede suceder?
- ¿Qué consecuencias tendrá su materialización?

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página <b>11</b> de <b>20</b>	

Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición así: ACCION U OMISION + USO DEL PODER + DESVIACION DE LA GESTION DE LO PUBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO.

**b. Valoración del riesgo:**

**Probabilidad:** La probabilidad está sujeta a la frecuencia en la que se manifiesta el posible evento.

**Impacto:** Para el análisis del impacto el proceso deberá evaluar su nivel de severidad o impacto.

**En este análisis tener en cuenta si el riesgo se materializa podrá** ¿afectar al grupo de funcionarios del proceso?, ¿afectar el cumplimiento de metas?, ¿afectar el cumplimiento de la misión de la Corporación?, ¿afectar el cumplimiento de la misión de la Corporación?, ¿generar pérdida de confianza de la Corporación, afectando su reputación?, entre otros.

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Tabla de criterios definir Probabilidad

Fuente. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP.

**c. Valoración de controles:**

La valoración de controles se realiza acorde con los parámetros señalados en las normas vigentes.

**d. Tratamiento del riesgo:**

Como medio para propiciar el logro de los objetivos, las actividades de control se orientan a prevenir y detectar la materialización de los riesgos. Por consiguiente, su efectividad depende de que tanto se está logrando los objetivos estratégicos y de proceso de la Corporación. Le corresponde a la primera línea de defensa el establecimiento de actividades de control. Otras estrategias se encaminan a la sensibilización, comunicación, asesorías, acompañamiento, el fortalecimiento conceptual y operativo que garantice la competencia de los servidores.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

Código: PL-GDE-03

Versión: 2

Fecha: 26/12/2024

Página 12 de 20

**e. Seguimiento:**

Este se realizará de igual manera como se defina para los riesgos de gestión, así mismo el reporte de evidencias y el seguimiento de autocontrol se realizará por el medio definido por la Corporación en los plazos establecidos.

Los funcionarios y contratistas de la Corporación deben conocer el mapa de riesgos de corrupción antes de su publicación, para esto la alta dirección deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que los mismos conozcan, debatan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción.

Así mismo la alta dirección adelantara las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos, conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del mapa de riesgos de corrupción e igualmente deberá dejar evidencia del proceso de socialización y publicara sus resultados en la página web.

**6.1.3. MAPA DE RIESGOS**

Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

El mapa de riesgos del Concejo Municipal de Yumbo hace parte integral de la política de administración del riesgo, donde se contemplan las acciones planeadas por la Corporación, para asumir, reducir o mitigar dichos eventos al materializarse afectan negativamente la gestión misional del Concejo Municipal.

<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PROCESO GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>		Código: FO-GDE-06																		
		Versión: 3	Fecha: 11/07/2024																	
AÑO REVISIÓN: 2023		PERIODO: ENERO - DICIEMBRE	ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO	NT: 805.009.462-0																
<b>MISIÓN:</b> Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman																				
PROCESOS	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y CONTROL						
		CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES (Manual o Automático)		EVALUACIÓN DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
					RIESGO INHERENTE	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD	PUNTAJE	IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES
GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer los lineamientos para la planeación estratégica de la Corporación Municipal de Yumbo.	1. Antiguismo y deterioro de la planeación estratégica.	1. Uso indebido en la toma de decisiones para beneficio particular.	1. Mala imagen de la entidad.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Se desarrollan las actividades de sensibilización de los valores de integridad. 2. Se realiza la encuesta de apropiación de los valores de integridad.			
		2. Desconocimiento de la planeación estratégica.	2. Planificación oportuna de cada vigencia.	1. Pérdida de confianza en la gestión. 2. Deterioro en los niveles de cumplimiento de las acciones.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Seguimiento a los planes institucionales. 2. Elaboración del PEI. 3. Actualización de los procedimientos y procesos.			
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	Establecer el plan de comunicación de la gestión institucional, en forma clara y completa a las acciones públicas y privadas de la entidad.	1. La no inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. La no inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. Incumplimiento de Meta Estratégica y Plan de Acción Institucional.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Incluir en el Plan Estratégico Institucional las necesidades del proceso de comunicación y divulgación pública en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).			
		2. La no inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	2. La no inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. Incumplimiento de Meta Estratégica y Plan de Acción Institucional. 2. Deterioración en los índices de satisfacción de los ciudadanos.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) todo lo relacionado con la comunicación tecnológica para el proceso de Comunicaciones.			
GESTIÓN DE ACERDOS	Deliberar y aprobar los proyectos de la actividad presupuestal de la entidad.	1. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. Incumplimiento de Meta Estratégica y Plan de Acción Institucional.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Aplicar sistemáticamente el reglamento interno del Concejo Municipal y normas legales. 2. Solicitar al señor Alcalde con los proyectos de acuerdo tenga su soporte jurídico y anexos correspondientes.			
		2. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	2. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. Incumplimiento de Meta Estratégica y Plan de Acción Institucional. 2. Deterioración en los índices de satisfacción de los ciudadanos.	Rara vez	MODERADO	BAJA	85	2	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Aplicar sistemáticamente el reglamento interno del Concejo Municipal y normas legales. 2. Solicitar al señor Alcalde con los proyectos de acuerdo tenga su soporte jurídico y anexos correspondientes.			
		3. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	3. No inclusión presupuestal de la actividad comunicacional.	1. Incumplimiento de Meta Estratégica y Plan de Acción Institucional. 2. Deterioración en los índices de satisfacción de los ciudadanos.	Rara vez	MODERADO	BAJA	75	1	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	31/12/2023	1. Aplicación de la normatividad jurídica y del reglamento interno. 2. Mantener una participación activa de la comunidad en las comisiones permanentes.			

Ver Anexo "Mapa de Riesgos de Corrupción" FO-GDE-06

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 13 de 20	

### 6.1.4. MATRIZ DE RIESGOS

COMPONENTE 1:		GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
Subcomponente:	Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo planteado.	Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 1	1	<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>			
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1,1	Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley orgánica de presupuesto, contabilidad pública y del control fiscal entre otras.	Actualización de la normatividad asociada.	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	1,2	Consolidar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes emitidos por órganos de control externo (Procuraduría, Contraloría, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	Consolidación de la información de los diferentes entes	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	1,3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupción	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
Subcomponente 2	2	<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>			
Política de Administración de Riesgo.	2,1	Revisar con todos los responsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 " por medio del cual se adopta las políticas de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Revisión acto administrativo por responsables de procesos	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	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.	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	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, Carteleras; Boletines de prensa )	Socialización de política de riesgos por pagina web y/o correo institucional.	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
Subcomponente 3	3	<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>			
Revisión y Monitoreo periódico de la efectividad de las medidas de mitigación.	3,1	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Informe consolidado de la revisión de los riesgos	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	3,2	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Controles eficaces.	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
	3,3	Buscar que los diferentes responsables de procesos estén en la dinámica de detectar cambios en el contexto interno y externo.	Resultado de análisis del contexto interno/externo	Direccionamiento estratégico	31/12/2024
Subcomponente 4	4	<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>			
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.	Control y Evaluación	31/12/2024
	4,2	Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de fácil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Comunicación y Divulgación Pública	31/12/2024
	4,3	Realizar seguimiento por parte del Jefe 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	Jefe de Control Interno Proceso GCE	31/12/2024

Consultar "Matriz en Excel PL-GDE-03"

El Mapa de Riesgos de Corrupción, hace parte integral de este plan y puede ser consultado a través de la página web de la Corporación. A partir de la identificación de los riesgos se determina la naturaleza de los controles (Preventivos o Correctivos) los cuales se orientan a eliminar las causas del riesgo, descubrir resultados no previstos o el restablecimiento de las actividades, al igual que la definición de controles como la generación de políticas de operación o la utilización de herramientas tecnológicas adecuados para controlar el Riesgo Inherente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO          PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 14 de 20	

## 6.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda el Concejo Municipal de Yumbo.

En este componente el Concejo Municipal se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Por lo que uno de los fines de este componente es precisamente, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción que se materializan cuando se hacen exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Una vez identificados los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos que se adelantan ante el Concejo y hecha la revisión de los mismos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, vamos a presentar las estrategias anti trámites adoptadas para el Concejo, y que permitan:

- El Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con la Corporación.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe y la buena imagen.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.

COMPONENTE 2:		ESTRATEGIA ANTITRAMITES			
Subcomponente:	Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
		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.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 1	1	<b>"Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la información de interés a todos los usuarios y comunidad en general"</b>			
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 información del Concejo Municipal de Yumbo.	Link permanente en pagina Web de la entidad	Contratista - Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2024
	1,2	Revisión periódica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualización de procesos del Sistema Integrado de Gestión (SGI)	Responsable del SGI (Direccionamiento Estratégico)	31/12/2024
	1,3	Publicar toda la información que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la información que solicita la comunidad.	Responsables de cada proceso Profesional Proceso GCD	31/12/2024

Consultar "Matriz en Excel PL-GDE-03"

## 6.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página <b>15</b> de <b>20</b>	

también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de los concejales y la Mesa Directiva debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

Por su importancia, se requiere elaborar anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

La rendición de cuentas se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, *“Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública”*.

No debe ni puede ser un evento periódico unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Concejo y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones del Concejo Municipal y los concejales explican el manejo de su actuar y su gestión.

COMPONENTE 3:		RENDICION DE CUENTAS			
Subcomponente:	Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
		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.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
<b>Subcomponente 1</b>	<b>1</b>	<b>"Objetivo 1" Divulgar los resultados de la gestión Fiscal y Administrativa en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a toda la comunidad Yumbeña"</b>			
Realizar Rendición de Cuentas en Audiencia Pública	1,1	Publicar y difundir la gestión fiscal y administrativa periódicamente en la página web de la Corporación	Publicación en la Web y en carteleros de la gestión administrativa.	Secretaría General /Comunicaciones	31/12/2024
	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	31/12/2024
	1,3	Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendición de cuentas de la entidad.	Difundir el evento a través de radio, página web, carteleros, boletines y prensa local.	Comunicación y Divulgación Pública	31/12/2024

[Consultar "Matriz en Excel PL-GDE-03"](#)

#### a. ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

El Presidente del Concejo, rendirá cuentas del desempeño de la Corporación una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicará los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página web institucional.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO          PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página <b>16</b> de <b>20</b>	

En la página web el Concejo publicará 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.

Como mínimo se publicará lo siguiente:

- Cronograma de agenda del Concejo.
- Los proyectos de Acuerdo y su resultado final.
- Los Acuerdos.
- La Contratación celebrada por el Concejo.
- Las ponencias sobre los proyectos de Acuerdo.
- Las Actas aprobadas de las sesiones plenarios y de comisión.
- Los actos administrativos

El audio 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 estarán disponibles en la Corporación.

El Concejo Municipal establecerá para esta vigencia un grupo interdisciplinario para adelantar la consolidación de la información para la Rendición de cuentas.

#### **b. EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS**

En consecuencia, el(la) Secretario(a) General de la Corporación conformará un equipo de trabajo, para dinamizar el ejercicio de la rendición de cuentas, el cual cumplirá adicionalmente con las siguientes funciones:

- Establecer los mecanismos de participación de la comunidad en la rendición de cuentas e informes de gestión.
- Levantar, analizar, depurar y consolidar la información a rendir a la comunidad.
- Realizar la evaluación de la Rendición de Cuentas.

#### **c. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO**

La Mesa Directiva en cabeza del presidente del Concejo rendirá un informe anual de la corporación en donde se relacione lo correspondiente a la ejecución presupuestal, la contratación, las acciones de representación política, declaraciones públicas, nomina, etc.

La Mesa Directiva en cabeza del presidente del Concejo Municipal del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan, y serán publicados en la página web de la Corporación para el conocimiento y la revisión de la ciudadanía

### **6.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La atención al ciudadano es un elemento de importancia para la gestión de las entidades públicas. En este sentido, se impulsan varias acciones encaminadas a la satisfacción de los ciudadanos, beneficiarios y demás partes interesadas, desarrollando mecanismos que generen cambio en la cultura organizacional y el mejoramiento en la atención al ciudadano, conforme a lo establecido en la ley 1437 de 2011 ART. 7º. Deberes de las autoridades en la atención al público y la publicación de la Carta de trato Digno por medio de la cual la entidad se compromete a brindar un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y con dignidad humana en el marco del código de integridad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO          PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 17 de 20	

De igual manera, el CONPES 3785 de 2013, establece un modelo de gestión pública eficiente al servicio ciudadano, el cual fortalece las capacidades institucionales e impacta positivamente la forma como se cumplen los objetivos misionales y de apoyo en la entidad.

A través de este componente la gestión del servicio al ciudadano se entiende como una tarea o labor integral que no solo les compete a los procesos misionales de la entidad; los cuales interactúan directamente con el ciudadano, sino que existe un compromiso de la alta dirección y los procesos de apoyo.

COMPONENTE 4:		SERVICIO AL CIUDADANO			
Subcomponente:	Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
		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.	Describe el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 1	1	<b>"Objetivo 1" Garantizar la atención y participación en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumboña en los que tengan relación."</b>			
Atención y Participación de la Comunidad Yumboña	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.	Profesional Universitario Proceso GJU	31/12/2024
	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.	31/12/2024
	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.	31/12/2024
	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	Gestión Administrativa y de Talento Humano	31/12/2024

[Consultar "Matriz en Excel PL-GDE-03"](#)

El Concejo dentro de su implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, tiene el compromiso de implementar un mecanismo para conocer la percepción de los ciudadanos respecto de la calidad del servicio ofrecido por la Corporación.

También es importante la divulgación del procedimiento de recepción de peticiones, las quejas, los reclamos, las denuncias, las felicitaciones, sugerencias y solicitudes para acceder a la información pública.

- ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, Y DENUNCIAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 se han desarrollado los procesos que permitan recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Los ciudadanos podrán presentar sus PQRS de manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal ubicada en la Calle 5 No. 4 – 40 Barrio Belalcázar-Yumbo-Valle, de igual manera están habilitados otros canales; como lo son el correo electrónico y las redes sociales oficiales de la Corporación.

Los Servidores Públicos, funcionarios, Contratistas y demás, que laboran en el Concejo deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página <b>18</b> de <b>20</b>	

funciones.

**Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

**Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

**Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

**Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

#### 6.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley 1712 de 2014, se busca que la ciudadanía tenga acceso a toda la información pública de la Corporación y brindar las respuestas a las solicitudes en el marco de la transparencia.

Este componente se encuentra articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, desde la dimensión de información y comunicación incorporándose elementos como la Gestión documental para el acceso a la información pública y conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública. La información se encuentra ubicada en el link: <https://www.concejoyumbo.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/>

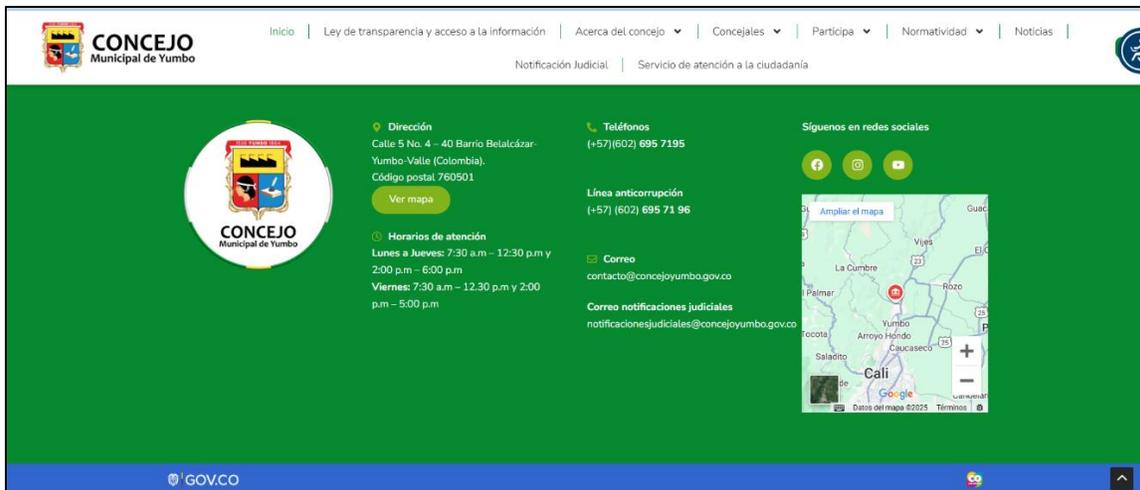
Se entiende por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

COMPONENTE 4:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION			
Subcomponente:	Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
		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.	Describa el fin que se pretende lograr.	Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 1	1	<b>"Objetivo 1" 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."</b>			
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 publica". ARTÍCULO 2.1.1.2.1.1. Dec.1081/2015	Informe de seguimiento semestral	Contratista - Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2024
	1,2	Publicar la información mínima que trata los artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Publicación en pagina web	Contratista - Responsable de mantenimiento de pagina web.	31/12/2024
	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.	Secretaria General	31/12/2024

Consultar "Matriz en Excel PL-GDE-03"

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página 19 de 20	

a. Canales de atención al ciudadano:



## 7. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Como iniciativas adicionales frente a la lucha contra la corrupción, la Corporación ha planteado el desarrollo de la política de integridad asociada con el código de Integridad, el cual establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.

## 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El jefe de Control Interno, realizará la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y ejercerá el seguimiento con relación a los avances y actividades establecidas en el Plan, a través establecido para tal fin.

De acuerdo a la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano se señalan fechas de seguimiento y publicación donde Control Interno deberá realizarlas tres (3) veces al año así:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

  
**URIEL URBANO URBANO**  
 Secretario General

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO          PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	Código: PL-GDE-03	
		Versión:	2
		Fecha:	26/12/2024
		Página <b>20</b> de <b>20</b>	

## 9. ANEXOS DOCUMENTALES

- Anexo A. Mapa de Riesgos de Corrupción
- Anexo B. Matriz PAAC 2023

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

El Concejo Municipal de Yumbo establece como única documentación vigente la ubicada en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en el Drive establecido por la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión – SIG activo.

Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio
1	2024	Creación de la matriz de 5 componentes del PAAC 2024.
2	26/12/2024	Elaboración del documento en Word conforme a los lineamientos del MIPG y la DAFP. Actualización del plan integrando la matriz existente de 5 componentes del PAAC con el nuevo documento en Word para el periodo 2025.

## 11. RUTA DE APROBACION

VERSION 2					
Elaboró o actualizó		Revisión Metodológica		Aprobó	
Nombre	Mónica Marmolejo Olave	Nombre	Uriel Urbano Urbano	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional apoyo a la Gestión - Proceso Direccionamiento Estratégico (Contratista)	Cargo	Secretario General	Cargo	Secretario General