PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

CONCEJO MUNICIPAL DE ITUANGO – ANTIOQUIA

ELABORADO POR:

FERNANDO DE JESÚS TORRES LOPERA
PRESIDENTE

ADÁN ESNEIDER GUZMÁN UPEGUI
VICEPRESIDENTE PRIMERO

ÁLVARO ALCIDES GARCÍA SANCHEZ
VICEPRESIDENTE SEGUNDO

SANDRA INÉS GIRALDO GARCÍA
SECRETARIA GENERAL

“UN CONCEJO DE TODOS PARA TODOS”

ENERO 31 DE 2017

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, el Concejo Municipal de Ituango - Antioquia, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Púbicas del Departamento Nacional de Planeación, quiere poner a disposición y en conocimiento de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano que ha sido elaborada y viabilizada por la Mesa Directiva del Concejo para ser implementada por la Corporación durante el año 2017.

Tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción que hacen parte del tema de la Administración de Riesgos, que no es un tema nuevo para las entidades públicas, ya que las políticas de administración del riesgo son la mejor forma de prevenir distintas incidencias que pueden ocurrir y afectar el normal funcionamiento de la administración, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

Dispone el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 lo siguiente:

ARTÍCULO 73. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (…)

Al ser el Concejo Municipal una Corporación Pública del orden municipal con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce funciones normativas y de control político, me corresponde como Presidente y en trabajo conjunto con los demás miembros de la mesa Directiva y Secretaria General, elaborar anualmente el presente Plan, el cual estará compuesto por seis componentes principales: I. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos Corrupción; II. Racionalización de trámites; III. Rendición de cuentas; IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y VI. Iniciativas adicionales.

FERNANDO DE JESÚS TORRES LOPERA
Presidente Concejo Municipal

INTRODUCCIÓN

El artículo 312 de la Constitución Política establece que el Concejo Municipal es una Corporación Política y Administrativa del orden territorial elegida por los ciudadanos que además de expedir normas municipales de carácter vinculante, también ejerce Control Político sobre todas las dependencias públicas del municipio, por lo que se instituye como una autoridad fundamental de la administración pública y en uno de los principales escenarios para el ejercicio de la democracia representativa y participativa en nuestro territorio. Por ello, el Concejo como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, es un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo de su municipio.

En cabeza del Concejo Municipal están decisiones tan importantes como por ejemplo la aprobación del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Municipal, del Estatuto de Rentas que fija los impuestos, tasas y contribuciones, la ordenación del territorio a través del Esquema de Ordenamiento Territorial, la autorización de los contratos que pretenda celebrar el Alcalde, la fijación de subsidios, la exención de tributos, etc.; todas estas funciones hacen que las decisiones de los miembros del Concejo Municipal sean determinantes para toda la población en general, lo que posibilita el aparecimiento de riesgos que pueden llevar a la corrupción y ponen en riesgo el interés general por favorecer en muchos casos en interés particular o de terceros determinados.

Nuestro municipio no está exento de que suceda algún hecho de corrupción, por parte de sus servidores públicos incluyendo los Concejales y de que sean investigados y sancionados por estos hechos, actos reprochables que desnaturalizan el fin para el cual está instituida la Corporación y hacen que los ciudadanos desconfíen de sus representantes.

El presente Plan Anticorrupción busca adoptar y aplicar medidas que ayuden a prevenir los eventos de corrupción que se puedan presentar en el Concejo y mejorar los servicios de atención a los ciudadanos definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una buena gestión de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad con el marco legal aplicable a la gestión pública.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de tramitar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los ciudadanos a través del buzón dispuesto para dichos fines.

Además de los seis componentes señalados, este Plan incluye las estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, la realización de los Cabildos Abiertos y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos

físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Corporación.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el quehacer pues se puede afirmar que no hay actividad en la vida que no incluya un riesgo, por eso es nuestro deber tomar medidas que permitan disminuirlos e inclusive eliminarlos, con el fin de evitar toda posibilidad de eventos que puedan entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones del Concejo y afectar el logro de sus objetivos.

Por último, el presente plan también busca generar confianza en la ciudadanía para que pueda participar e intervenir en la administración pública, ya que la estructura del estado está al servicio de los ciudadanos para la efectividad de sus derechos. Para esto el Concejo Municipal ha definido acciones que busca que los concejales desarrollemos una gestión transparente e integra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en todo nuestro accionar administrativo y de control político.

Se debe llevar este Plan Anticorrupción a la práctica, haciendo seguimiento a los objetivos y metas trazadas, y socializarlos con los demás miembros de la Corporación y con la ciudadanía en general a través de los diferentes canales de información existentes.

MESA DIRECTIVA 2017
CONCEJO MUNICIPAL DE ITUANGO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal)
- Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Pública)
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno)
- Ley 190 de 1995 (Moralidad en la Administración Pública)
- Ley 489 de 1998, art. 32 (Democratización de la Administración Pública)
- Ley 599 de 2000 (Código Penal)
- Ley 678 de 2001 (Acción de Repetición)
- Ley 734 de 2000 (Código Único Disciplinario)
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas)
- Ley 1150 de 2007 (Medidas de eficiencia y transparencia en Contratación)
- Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo)
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Documento Conpes 3714 de 2011 (Riesgo Previsible en Contratación)
- Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites)
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta Contratación)
- Decreto 1083 de 2015 (Adopta la actualización MECI)
- Decreto 124 de 2016 (Metodología Plan Anticorrupción)

Documentos de apoyo:

- Documento **"Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2"** Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.

- Documento **"Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015".** Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.

ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

1. MISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Honorable Concejo Municipal de Ituango como Corporación Administrativa con plena autonomía lidera gestiones y acciones orientadas a vigilar, controlar, reglamentar, aprobar o rechazar todos aquellos proyectos que tengan que ver con el porvenir y bienestar de la comunidad.

2. VISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

En el 2019 el Honorable Concejo Municipal de Ituango, será una Corporación con credibilidad política, modelo de desarrollo integral para toda la comunidad Ituanguina.

3. VALORES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- **RESPONSABILIDAD:** Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones. Es el principio de correspondencia entre un actuar y su consecuencia.

- **DIGNIDAD:** Decoro de las personas en el modo de comportarse. Comportamiento decoroso de las personas, con respeto por su propia estima.

- **EFICACIA:** Fuerza y capacidad para obrar. Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.

- **HONORABILIDAD:** Cumplimiento de los deberes respecto de los demás y de uno mismo.

- **TRANSPARENCIA:** Calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad. Es el comportamiento humano con rectitud que permite visibilizar procedimientos claros que no generen duda.

- **COMPROMISO:** Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se uno mismo para hacer algo. Ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Es la actitud de disposición permanente para el cumplimiento de una función y/o actividad.

- **IMPARCIALIDAD:** Falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas o cosas, que permiten juzgar o proceder con rectitud. Ausencia de preferencias en el actuar.

- **RESPETO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

- **EQUIDAD:** Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que se merece. Es la disposición de distribuir con imparcialidad los bienes y servicios para atender con prioridad los requerimientos de la población.

- **JUSTICIA:** Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece. Comportamiento equitativo en todas las acciones.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Objetivo General.

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Ituango para el año 2017 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Púbicas del Departamento Nacional de Planeación.

2. Objetivos Específicos

- Prevenir eventos de corrupción al interior del Concejo Municipal de Ituango durante la vigencia 2017.

- Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.

- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra la corrupción.

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.

- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.

- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

- Promover herramientas tendientes a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos en los diferentes sectores de inversión.

- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.

- Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.

- Promover la cultura de la legalidad en la comunidad, generando espacio de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

- Poner a funcionar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad.

- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.

- Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.

- Establecer mecanismos de seguimiento al Plan Anticorrupción.

METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

1. *Definición del equipo de trabajo encargado:* Se dispuso que la Mesa Directiva del Concejo y la Secretaría General de la Corporación se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.

2. *Convocatoria de Reuniones de Trabajo:* El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.

3. *Realización de jornadas de trabajo:* La Mesa Directiva y la Secretaria General se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.

4. *Identificación de los riesgos de corrupción:* La Mesa Directiva adelanto reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes al interior del Concejo.

5. *Detección de las principales causas de corrupción:* Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.

6. *Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción:* Se propusieron por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2017 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.

7. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

8. Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.

ALCANCE DEL PLAN

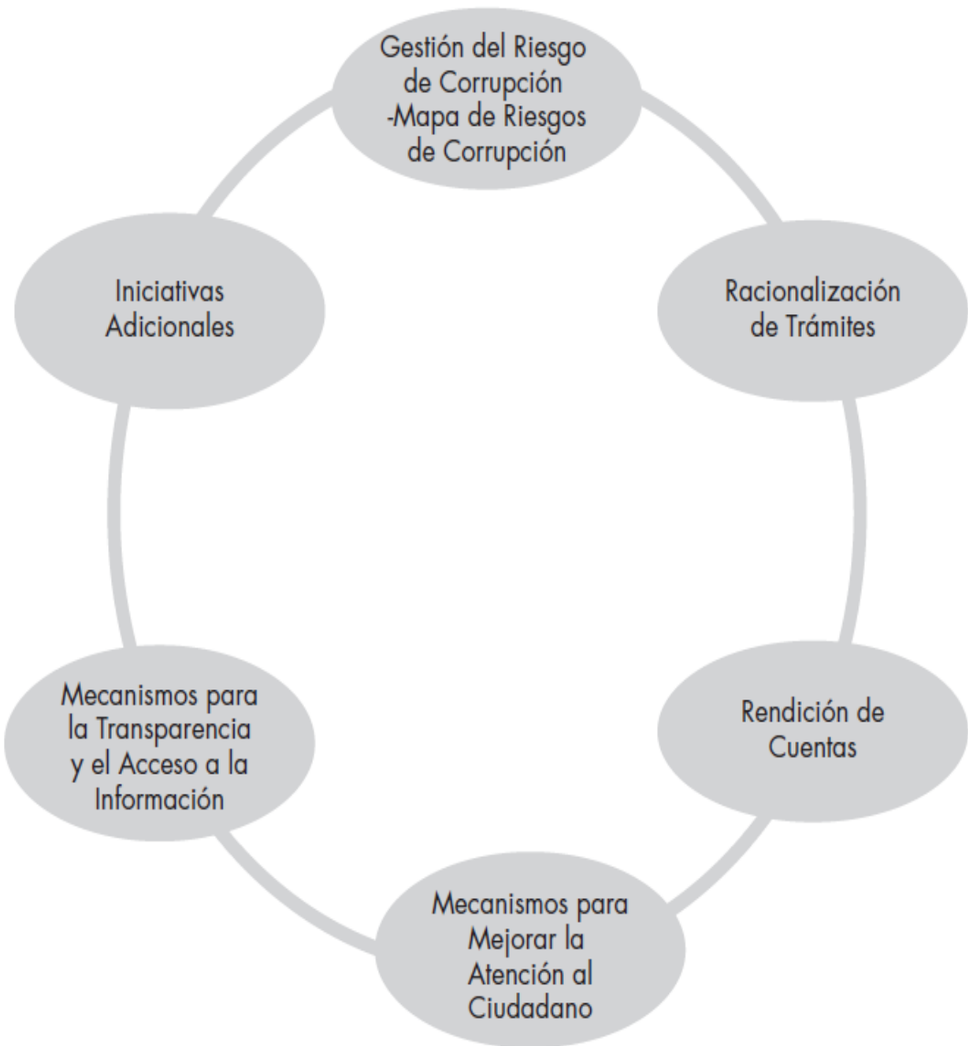
El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el buen Gobierno de nuestro Municipio, el Concejo Municipal de Ituango ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer 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 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 y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Único Disciplinario.

COMPONENTES DEL PLAN

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 124 de 2016, el presente Plan está compuesto por los siguientes componentes:



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN.

En este componente hemos identificado los riesgos de corrupción del Concejo Municipal, estableciendo las causas probables, describiendo el riesgo y también se analiza la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción identificados; se presenta la valoración del riesgo y los controles establecidos para prevenirlos y/o corregirlos.

SUBCOMPONENTES – PROCESOS

1.1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Mesa Directiva del Concejo de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

Nº.	*DEBILIDADES*
1	Equipos e insumos insuficientes.
2	Carencia y desactualización de Manuales.
3	Poca interacción con la comunidad por medio de canales de comunicación
4	No tiene página web propia.
5	Carencia del sistema de control interno.
6	Falta de aplicación de Ley de bancadas.
7	No hay manual de Contratación.
8	No está implementación del MECI.
9	No está implementado la ley de archivos y tablas de retención documental.
10	No tiene reglamentada la debida utilización del buzón de quejas, sugerencias y reclamos.
11	No hay capacitación suficiente.
12	Falta de conocimiento para ejercer la función de Concejal.
13	No se cuenta con asesoría jurídica permanente.
14	No está creada la Gaceta del Concejo.
15	No tiene oficina de control interno.
16	No está registrado en el Portal de Contratación y no se publica en el SECOP de manera independiente.
17	Reglamento interno desactualizado.

Nº.	**FORTALEZAS**
1	Presenta los informes de ley ante la Contraloría.
2	Goza de independencia administrativa y presupuestal.
3	Los equipos existentes están en buen estado.
4	Realiza capacitaciones a los Concejales y Secretarios
5	Tiene creada e integrada la Comisión Especial de Ética.
6	Realiza Rendición de cuentas a la ciudadanía.
7	Buen espacio físico para el funcionamiento.
8	Buenas relaciones interinstitucionales.
9	Está formulado el MECI.
10	Rendición anual de cuentas.
11	Mejor nivel académico de los Corporados.
12	Mayor participación de grupos políticos en la corporación.
13	Ha aumentado el número de participación de la mujer en la corporación.
14	Se cuenta con los recursos presupuestales de Ley.

1.2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN.

1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias. Para identificar los riesgos de corrupción, es necesario conocer el contexto interno y el contexto externo de la entidad.

Se entiende por contexto externo las condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas.

Se entiende por contexto interno las condiciones que se relacionan con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas/proyectos, procesos/procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta el Concejo.

Una vez identificado el contexto procederemos a la construcción del riesgo de corrupción.

1.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO.

El contexto externo del Concejo Municipal no afectan el cumplimiento de sus funciones, toda vez que la Corporación cumple funciones normativas específicas, no ejecuta gasto social y representa a la comunidad en general por lo que no tiene intereses particulares de ningún tipo.

El contexto interno del Concejo se ve dificultado por la composición de su estructura orgánica y la deficiencia de recursos presupuestales. Así mismo, si bien es cierto posee autonomía administrativa y presupuestal, no cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de sus funciones administrativas, no tiene contador, ni control interno.

1.2.1.2. CONTRUCCIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Antes de señalar los riesgos de corrupción que se identificaron en el Concejo Municipal es importante conocer el concepto de dicha expresión. Se entiende por **Riesgo de Corrupción** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el **uso indebido** del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de **un beneficio particular**.

1.2.1.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

En el Concejo Municipal de Ituango se identificaron los siguientes riesgos:

1. Que los Concejales desconozcan las normas para cumplir bien sus funciones.

2. Que los Concejales aprueben iniciativas por recomendación o presión de un tercero.

3. Que exista intolerancia entre miembros de la Corporación por posiciones ideológicas y/o políticas que pongan en parcialidad las decisiones que toman y generen indisciplina en las sesiones.

4. Que los concejales que son testigos de actos de corrupción no denuncien los hechos ante los organismos de control correspondientes.

5. Que los Concejales obtengan beneficios personales o grupales de manera ilícita por el poder o vínculos que tenga mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.

6. Carencia de los procedimientos y mecanismos institucionales que garanticen la transparencia en el ejercicio de sus funciones.

7. Que los Concejales no se interesen por realizar sesiones de control político a los funcionarios de la administración para verificar el cumplimiento de las funciones y el tratamiento a determinados asuntos de interés municipal.

8. Que las entidades encargadas de recibir las denuncias interpuestas por el Concejo relacionadas control político, como la Personería, Contraloría, Procuraduría y Fiscalía, hagan caso omiso a ellas.

9. Que los concejales a través de terceros reciban contratos por parte de la Administración o sus entidades descentralizadas.

1.2.1.2.2. CAUSAS DE LOS RIESGOS

1. Falta de capacitación antes de comenzar a ejercer sus funciones.

2. Compromisos adquiridos con particulares en las campañas políticas.

3. Falta de cultura y madurez política.

4. Miedo a perder apoyo político o por el amiguismo que se da entre concejales, funcionarios públicos y contratistas.

5. Falta de vocación para ejercer la función con responsabilidad y transparencia.

6. La escasa asesoría jurídica que reciben los Concejales y la inexistencia o inoperancia de la Oficina de Control Interno.

7. El amiguismo que existe entre miembros del Concejo Municipal y funcionarios y contratistas de la administración municipal y de las entidades descentralizadas.

8. Demoras en la realización de las investigaciones y en los respectivos fallos o sentencias.

9. Compromisos personales de los concejales para satisfacer un interés personal de beneficio económico con la Administración y sus entidades descentralizadas.

1.2.1.2.3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO

Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y de evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, se utilizará la *Matriz de definición de riesgo de corrupción*, que incorpora cada uno de los componentes de su definición. Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se trata de un riesgo de corrupción.

a. Mesa Directiva del Concejo

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Concentración o Exceso de Poder	SI	SI	SI	SI
Extralimitación de Funciones	SI	SI	SI	SI
Amiguismo y Clientelismo	SI	SI	SI	SI

b. Financieros (Presupuesto)

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Inclusión de gastos no autorizados	SI	SI	SI	SI
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez y experiencia a cambio de beneficios indebidos.	SI	SI	SI	SI
Archivos contables con vacíos de información	NO	NO	NO	NO

c. De Contratación

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados	SI	NO	NO	NO
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	SI	NO	NO	SI
Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	SI	NO	NO	SI
Urgencia manifiesta inexistente.	NO	NO	NO	NO
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	SI	NO	NO	NO
No publicar los procesos de contratación en el portal www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co	SI	NO	NO	NO
Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	SI	NO	NO	NO

d. De información y documentación.

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	NO	SI	NO	NO
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	SI	NO	NO	SI

Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	SI	NO	NO	SI
Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	SI	NO	NO	SI

e. De trámites y/o servicios internos y externos.

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Cobro por realización del trámite, (Concusión).	SI	SI	NO	SI
Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	SI	SI	SI	SI
Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	SI	NO	NO	SI

f. Gestión Normativa

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo	SI	SI	SI	SI
Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa	SI	NO	SI	SI
No motivar sus decisiones y votaciones	SI	NO	NO	NO
Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata.	SI	NO	NO	NO
No acatar las decisiones de la Bancada o no actuar en bancadas.	SI	NO	SI	SI
Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero	SI	SI	NO	SI

g. Control Político

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Imposibilitar el Control Político por prebendas o amiguismo	SI	SI	SI	SI
No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	SI	SI	NO	SI
Omitir denunciar a los organismos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción.	SI	NO	NO	NO

h. Atención al Ciudadano

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.	SI	NO	NO	SI
Inexistencia de Pagina Web del Concejo	SI	NO	NO	NO
No publicación de los actos administrativos y de las decisiones del Concejo en los diferentes medios y canales de información.	SI	NO	NO	NO
Inexistencia de la reglamentación del Buzón de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	SI	NO	NO	NO

i. Participación Ciudadana

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	**Acción - Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar Gestión**	**Beneficio Particular**
Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos	SI	NO	SI	SI
Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	SI	NO	NO	NO
Inexistencia de Veedurías Ciudadanas en el Concejo	SI	NO	NO	NO
Falta de motivación para la asistencia a las sesiones	SI	NO	NO	SI

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE ITUANGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO									
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
PROCESOS/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD.	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓ	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Mesa Directiva	Reglamento Interno y Manuales de procesos y Procedimientos desactualizados o inexistentes.	Concentración de Autoridad o Exceso de poder	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
		Extralimitación de Funciones	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno

		Amiguismo y Clientelismo	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
Financieros (Presupuesto)	Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.	Inclusión de gastos no autorizados.	Procesos de responsabilidad fiscal Y disciplinaria	Posible	Moderado	20	Preventivos y Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez y experiencia a cambio de beneficios indebidos	Pérdida de recursos públicos	Procesos de responsabilidad fiscal Y disciplinaria	Improbable	Moderado	20	Preventivos y Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Archivos contables con vacíos de información	Proporcionar deficiente información a organismos de control	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Preventivos y Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

De Contratación	Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

NIT. 890.982.278-2, Calle Berrío No. 19 - 08 Tercer Piso, Oficina 310 Palacio Municipal
Conmutador: 864 30 20 Ext. 103 e-mail: concejo@ituango-antioquia.gov.co

	Urgencia manifiesta inexistente.	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Pérdida, daño o detrimento de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

	No publicar los procesos de contratación en el portal www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co	Pérdida, daño o detrimento de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	Pérdida, daño o detrimento de los recursos públicos	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Mayor	Casi Seguro	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
De Información y Documentación	No se han implementado las tablas de retención documental y no se tiene organizado el archivo del Concejo adecuadamente	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Incumplimiento de obligaciones legales y afectación de la transparencia.	Mayor	Casi Seguro	50	Correctivos	2	Moderado	50	2	Correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios.
	Sistemas de información susceptibles de	Información no confiable,	Incumplimiento de obligacione	Mayor	Casi Seguro	50	Correctivos	2	Moderado	50	2	Correctivos	Sin docume	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos

	manipulación o adulteración	incorrecta.	s legales y afectación de la transparencia.									ntar				disciplinarios
	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Pérdida de la confianza en la ciudadanía.	Incumplimiento de obligaciones legales y afectación de la transparencia.	Mayor	Casi Seguro	50	Correctivos	2	Moderado	50	2	Correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Información no confiable, incorrecta.	Incumplimiento de obligaciones legales y afectación de la transparencia.	Mayor	Casi Seguro	50	Correctivos	2	Moderado	50	2	Correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos disciplinarios
De Trámites y Servicios internos y externos	Cobro por realización del trámite, (Concusión).	Incurrir en delitos contra la administración pública	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios

	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Incurrir en delitos contra la administración pública	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
	Falta de información sobre el estado del proceso o trámite al interior de la entidad.	Incurrir en incumplimiento de normas legales y procedimentales	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
Gestión Normativa	La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, o cuando el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe principalmente al interés por engrosar el patrimonio personal.	Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios

	No motivar sus decisiones y votaciones. Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata. No acatar las decisiones de la Bancada o no actuar en bancadas.	Obtener beneficios indebidos por desconocimiento consciente de precisas disposiciones legales.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
	Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero	Pérdida de confianza en la ciudadania	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Medio	20	2	Preventivos y correctivos		Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
Control Político	Amiguismo, clientelismo, interés personal en favorecer determinados hechos y situaciones	Imposibilitar el Control Político por prebendas o Amiguismo	Procesos disciplinarios o de control	posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
	Amiguismo, clientelismo e interés personal en favorecer u ocultar determinados hechos o situaciones.	No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios

	Omisión al denunciar actos de corrupción	Omitir denunciar a los organimos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
Atención al ciudadano	Escasez de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana. Inexistencia de la Página Web del Concejo. No publicación de los actos administrativos y de las decisiones del Concejo en los diferentes medios y	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la Corporación	Posibles	Moderados	20	Correctivos Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios

		canales de información. Inexistencia de la reglamentación del Buzón de Quejas, Sugerencias y Reclamos.															
Participación Ciudadana	Ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.	Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos Falta de realizar la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía Inexistencia de Veedurías Ciudadanas en el Concejo Falta de motivación para la asistencia a las sesiones	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la corporación	Posibles	Moderados	20	Correctivos Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2017	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios

1.2.2. ACCIONES Y ESTRATEGIAS CONTRA LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con el propósito de mitigar los riesgos en materia de corrupción, se implementaran las siguientes medidas en el Concejo Municipal y en trabajo conjunto con todos los concejales, funcionarios y contratistas de la Corporación:

- 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 monitoreo de tales riesgos y establece sus indicadores.

- El Concejo cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan:

  a) Un espacio en la Página Web del Ente Municipal
  b) Publicación de avisos en las emisoras locales
  c) Cuenta Corporativa de correo electrónico
  d) Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos
  e) Cartelera General del Concejo

- Para el año 2017 se tiene programado realizar distintas socializaciones y la divulgación permanente del Estatuto General Anticorrupción, para lo cual se gestionarán capacitaciones en la ESAP y otras entidades idóneas.

- En año 2017, se creará un sitio web del Concejo Municipal donde se encuentre disponible y al servicio de la ciudadanía un buzón de peticiones, quejas y reclamos virtual para que los ciudadanos presenten sus solicitudes y quejas de los actos de corrupción realizados por los miembros del Concejo o sus funcionarios.

- Se aplicarán los siguientes Decretos 4085 de 2011 “Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”; 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura” y 4632 de 2011 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones”.

- Adoptar un manual de protocolos de seguridad que rijan las tecnologías de información y las comunicaciones corporativas.

- 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.

- Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los Concejales y demás funcionarios del Concejo.

- 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.

- 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.

- Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.

- Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.

- Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.

- Conformar una comisión accidental que se encargará de hacer seguimiento al plan anticorrupción.

- Solicitar a entidades públicas del orden nacional y departamental la remisión de cartillas, guías y publicaciones de interés para el Concejo con el fin de articular una biblioteca de conocimiento para los Concejales y la ciudadanía en general.

- Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.

- Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

- Firmar con todos los servidores públicos del Concejo el compromiso de cumplimiento del principio de Buen Gobierno.

- 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 2017.

- Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.

- Realización de reuniones de Mesa Directiva al menos una vez a la semana en periodos de sesión y en periodos de receso al menos una vez al mes.

- Se garantizara 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-

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 actual 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.

- 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.

- Rotar las ponencias de los Proyectos de Acuerdo, teniendo en cuenta la participación activa de todos los miembros de la comisión.

- Reglamentar mediante Resolución las estrategias de rendición de cuentas del Concejo.

- Promocionar la realización de Cabildos Abiertos ante la Comunidad, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.

- Implementación del Código de Ética y de Buen Gobierno.

- Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.

- Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.

- Actualización del Reglamento Interno del Concejo.

- Reglamentación de la actuación en Bancadas de los Concejales.

- Servicios de Unidad de Apoyo Normativo que absuelva consultas jurídicas y capacitación a los Concejales.

Las acciones estarán bajo la dirección y responsabilidad de la Presidencia en colaboración de los demás miembros de la Mesa Directiva de la Corporación y de la Secretaria General del Concejo, quienes presentarán al finalizar la vigencia un informe de evaluación y cumplimiento de las acciones mostrando indicadores de resultados.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. 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 el Concejo, 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 antitrámite adoptadas para el Concejo:

I. ESTRATEGIA: ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCESOS

- Actualización 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.

- Actualizar el Manual de Funciones y Competencias de los empleados del Concejo Municipal, especialmente el de la Secretaria General de la Corporación para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

- Elaborar los manuales de procesos y procedimientos que deben existir en el Concejo.

- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y garantizar la simplificación de los procesos y procedimientos que allí se regulan.

II. ESTRATEGIA: DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Gestionar y poner en funcionamiento de la Página Web del Concejo a través del programa de Gobierno en Línea.

- Determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página web de la entidad.

- Habilitar espacios de interacción a través de la página y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.

III. ESTRATEGIA: APLICACIÓN DE LAS NORMAS ANTITRÁMITES DEL NIVEL NACIONAL

- 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*"

- 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."*

- 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"*

IV. ESTRATEGIA: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Capacitación para servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano.

- 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.

V. ESTRATEGIA: DISMINUCIÓN DE COSTOS DE TRÁMITES

- Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del Concejo y de grabaciones de las sesiones.

- 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.

- 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.

- Se permitirá el envío por correo electrónico de las ofertas a invitaciones públicas de contratación adelantadas por el Concejo.

VI. ESTRATEGIA: COLABORACIÓN ARMÓNICA ENTRE AUTORIDADES

- 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.

- Se implementaran 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 adelanten.

VII. ESTRATEGIA: FORTALECIMIENTO Y SIMPLIFICACIÓN DE OTROS TRÁMITES

- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para la solicitud de licencias temporales no remuneradas y su otorgamiento.

- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar una curul en remplazo de otro como consecuencia de una vacancia absoluta.

- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.

- 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.

- 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 y el Personero Municipal.

- 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.

- 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.

- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo.

- 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.

- Establecer adecuadamente el procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo Municipal.

- Agilizar los procesos de expedición de copias de los documentos que reposan en el Concejo Municipal y pueden ser conocidos por los ciudadanos.

TERCER COMPONENTE: 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, 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.

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".*[1]

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**.

3.1. ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA.

- Los Concejales rendirán cuentas a la ciudadanía una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicaran los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página Web 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.

[1] **Conpes:** Rendición de cuentas: En búsqueda del buen gobierno". Diciembre de 2011.

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.

- Se gestionara con la radio comunitaria los espacios de intervención para que los Concejales en igualdad de condiciones puedan intervenir y exponer a la comunidad su informe de gestión y otros temas relacionados con las funciones del Concejo que sean de interés público y general.

- El Presidente del Concejo y los presidentes de las comisiones permanentes, rendirán cuentas del desempeño de la respectiva célula dos veces al año. A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre publicaran los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet del Concejo y en la correspondiente Secretaría General.

- 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.

  Como mínimo se publicará lo siguiente:
  - ✓ La declaración juramentada del monto de sus bienes y rentas con sus actualizaciones, establecida por el artículo 122 de la Constitución.
  - ✓ El registro de los intereses privados con sus actualizaciones.
  - ✓ Los impedimentos presentados y las decisiones al respecto si se producen.
  - ✓ El registro de su presencia en las sesiones.
  - ✓ Las excusas por inasistencia.
  - ✓ El sentido de los votos emitidos.

- 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:
  - ✓ Los Anales del Concejo.
  - ✓ El orden del día.
  - ✓ La agenda del Concejo.
  - ✓ Las respuestas escritas a los cuestionarios por parte de las personas citadas a debate.
  - ✓ Los proyectos de Acuerdo y su resultado final.
  - ✓ Los Acuerdos.
  - ✓ Los Contratos celebrados por el Concejo.
  - ✓ Las ponencias sobre los proyectos de Acuerdo.
  - ✓ Las Actas de las sesiones.
  - ✓ Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas que hagan ejercicio del derecho a opinar sobre los Proyectos de Acuerdo.
  - ✓ La nómina de servidores públicos del Concejo.
  - ✓ Las resoluciones de reconocimiento y pago de honorarios.
- 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 Secretaría General.

3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO

- 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, nomina, etc.

- La Mesa Directiva del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.

- 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.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

4.1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

- Definir y difundir el portafolio de servicios del Concejo al ciudadano.

- 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 y reclamos, de acuerdo con la normatividad.

- Habilitar el uso del Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos el cual estará disponible en la parte externa de la Secretaría General del Concejo en el recinto de sesiones.

- Crear y mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal.

- Establecer como correo oficial del Concejo el siguiente: concejo@ituango-antioquia.gov.co

- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales y físicas.

- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.

- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
  - ✓ Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
  - ✓ Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
  - ✓ Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
  - ✓ Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
  - ✓ Horarios de atención.
  - ✓ Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
  - ✓ 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.

4.2. IMPLEMENTAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO POR PARTE DE LOS CONCEJALES Y LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO.

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.

4.3. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo.

- Disponer de un espacio en el orden del día, exclusivo para la participación de la ciudadanía que asiste a las sesiones.

- Implementar protocolos de atención al ciudadano en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.

- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

- 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.

- Habilitar foros y Chats temáticos en la página web del Concejo Municipal.

4.4. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

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 quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

4.4.1. DEFINICIONES:

Los ciudadanos y los servidores públicos 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[2].

- ***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 funciones[3].

[2] **Ley 1437 de 2011**. Artículo 13.

[3] Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Veeduría Distrital – Alcaldía de Bogotá diciembre 2010.

- ***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.[4]

- **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.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política.

4.4.2. GESTIÓN DE SOLICITUDES:

4.4.2.1. RECEPCIÓN: Las solicitudes, quejas, sugerencias y reclamos, podrán ser remitidas y radicadas por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

- ✓ Correo Electrónico: concejo@ituango-antioquia.gov.co

- ✓ Correo Certificado: enviado a la dirección: Recinto Oficial de Sesiones del Concejo Municipal de Ituango - Antioquia, Ubicado en la Calle Berrio Nº. 19 – 08, Tercer Piso Palacio Municipal.

- ✓ Por escrito o verbalmente, en la oficina de la Secretaría del Concejo ubicada en la dirección Recinto Oficial de Sesiones del Concejo Municipal de Ituango, Ubicado en la Calle Berrio Nº. 19 – 08, Tercer Piso Palacio Municipal, oficina 311.

- ✓ En el Buzón de Sugerencias, Peticiones, Quejas y Reclamos, ubicado en la parte externa del recinto de sesiones del Concejo Municipal.

- ✓ En el teléfono 8643119 ext. 103 o en el celular corporativo 3128637264.

Nota: Las denuncias que lleguen al Concejo serán remitidas a la autoridad competente.

[4] Ibídem cit. 18.

4.4.2.2. OFICINA COMPETENTE: Dentro de la estructura organizacional del Concejo serán las siguientes dependencias:

- ✓ La Secretaría General del Concejo será la dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión del Concejo.

- ✓ La Presidencia en conjunto con la comisión de Ética de la Corporación será la encargada de resolver las solicitudes, quejas y reclamos que sean radicadas por los ciudadanos.

- ✓ La comisión de ética del Concejo, recibirá las quejas que presenten los ciudadanos relacionadas con comportamientos que afecten el funcionamiento interno de la Corporación y su buena marcha, ya sea por parte de los Concejales o sus funcionarios.

4.4.2.3. CONSIDERACIONES GENERALES: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, ***quejas, denuncias y reclamos*** e interponer recursos. Conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, los términos para resolver son:

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los **quince (15)** días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los **diez (10)** días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los **treinta (30)** días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los **diez (10)** días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los **cinco (5)** días siguientes a su recepción

4.4.2.4. SEGUIMIENTO:

- ➢ Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

- ➢ Crear dentro del reglamento interno mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

- ➢ Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

- ➢ Elaborar semestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta el Concejo y racionalizar el uso de los recursos.

- Adecuar y dotar espacios donde se de manejo adecuado y pertinente al archivo del concejo a través de la aplicación y correspondiente uso de la tablas de retención documental.

4.4.2.5. LINEAMIENTOS ESPECIALES:

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	Ley 1755 de 2015
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el **recibo de la petición**: el servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está **radicada**: el servidor público debe solicitar al ciudadano dentro de los **diez (10) días siguientes** para que **complete la información**. El ciudadano tiene 1 mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los **cinco (5) días siguientes** al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano **no completa su petición** dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento **y archivando el expediente**, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que **no desea continuar con el trámite** de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad **puede rechazarla**.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los **diez (10) días siguientes.** En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido **resuelta por la entidad**, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando **más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes** en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.	

4.4.2.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS

- Incentivar la organización de veedurías ciudadanas.

- Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.

- Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.[5]

[5] **Ley 489 de 1998**. Artículo 35, literal a. Concordancia con la Ley 850 de 2003.

- Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.[6]

4.4.2.7. DOTACIÓN DE EQUIPOS

- Adquirir herramientas y equipos tecnológicos, software de trascripción de actas, video grabadoras, impresoras en red, scanner de mayor capacidad etc., que permitan una mejor gestión y prestación de servicios.

- Mejorar el plan de internet que garantice el uso de las herramientas virtuales y redes sociales.

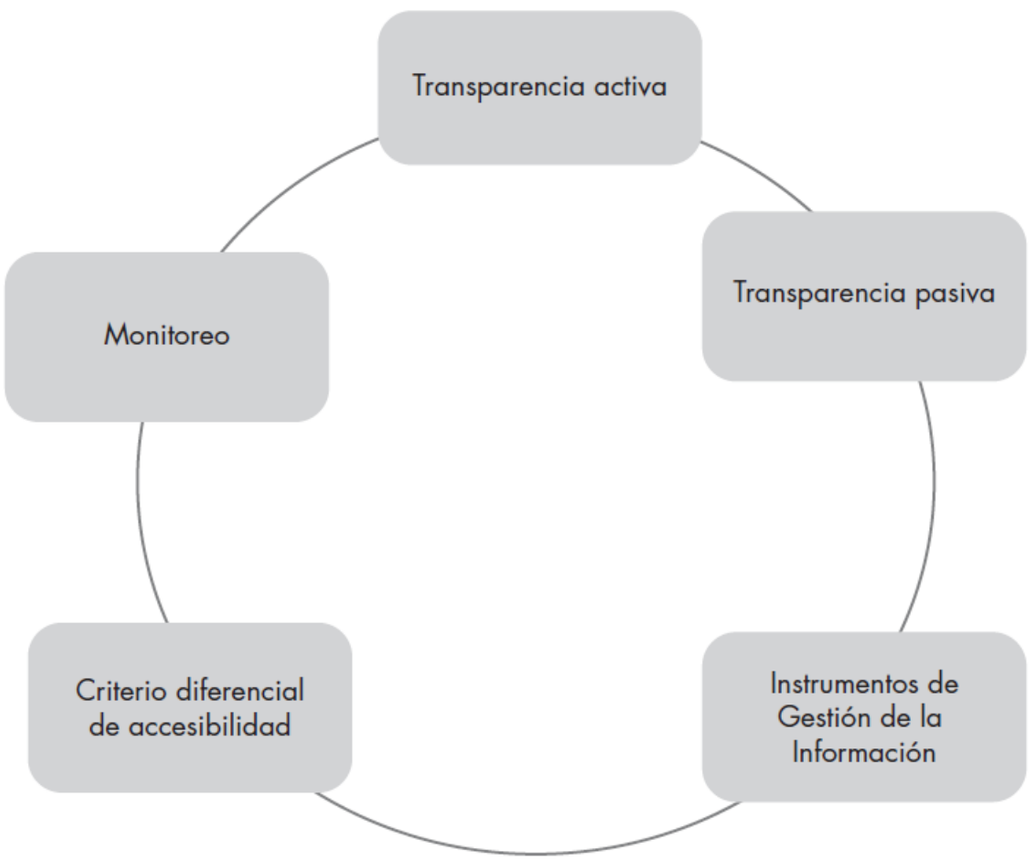
[6] Ibídem, Literal b.

COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACESSO A LA INFORMACIÓN

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *"Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública".* Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

A Continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.

Entendiéndose 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.



5.1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información

mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

- Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura
- Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos.
- Publicación de información sobre contratación pública.
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

5.2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA.

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

- Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.
- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

5.3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace *"Transparencia y acceso a información pública"*, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte el Concejo articulará los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

5.4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD.

Para facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, el Concejo implementará acciones tendientes a:

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.

- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.

- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

- Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

5.5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, el Concejo generará un informe de solicitudes de acceso a información que contendrá:

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Dando cumplimiento a este componente y en atención a la invitación presentada, se implementará el Código de Ética del Concejo Municipal de Ituango.

El presente Plan fue elaborado por la Mesa Directiva del Concejo Municipal y la Secretaría General, autorizado y rige a partir de la fecha de su publicación a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

FERNANDO DE J. TORRES LOPERA
Presidente

ADÁN ESNEIDER GUZMÁN UPEGUI
Vicepresidente Primero

ÁLVARO ALCIDES GARCÍA SANCHEZ
Vicepresidente Segundo

SANDRA INÉS GIRALDO GARCÍA
Secretaria