



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI
PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 1 de 37

TRD 120-27-01

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020



**INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA
URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERÉS
SOCIAL DE YUMBO**



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 2 de 37

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

1. OBJETIVOS DEL PLAN
 - 1.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
2. ALCANCE.
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO
 - 3.1. MISIÓN
 - 3.2. VISIÓN
 - 3.3. VALORES CORPORATIVOS
 - 3.4. POLITICA DE CALIDAD
4. MARCO LEGAL
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 5.1. PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS PARA MITIGARLO
 - 5.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
 - 5.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 5.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 5.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
6. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
7. ANEXOS



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 3 de 37

INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO busca lograr que se esfuere porque los recursos lleguen a los ciudadanos, que con lleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO, presenta a la comunidad del municipio el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012 y de 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 "Direccinamiento Estratégico y Planeación".

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es adoptado como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión del Instituto, 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 los servicios que brinda IMVIYUMBO, como ente estatal regido por las normas de administración pública y de simplificar, estandarizar y optimizar los trámites existentes en el Instituto, abordando en el segundo componente la "Estrategia Anti trámites" además como esfuerzo para disminuir espacios vulnerables a la corrupción.

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.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 4 de 37

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 de los servicios que oferta el Instituto. 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 Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO, anualmente elabora el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia respectiva, siendo la Oficina Asesora de Planeación la encargada de su consolidación y la facilitadora para la construcción del mismo.

En cuanto a la verificación de su elaboración, difusión, seguimiento y control, de las acciones adelantadas para el cumplimiento y mejoramiento del plan, es la Oficina Asesora de Control Interno del Instituto, quien publicará los resultados y el avance de las acciones propuestas, en los medios institucionales dispuestos para la entrega de la información a la comunidad.

1. OBJETIVOS DEL PLAN

1.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones y estrategias anticorrupción y anti trámites, de atención al ciudadano, y de rendición de cuentas, con los que el Instituto pretende garantizar la transparencia, el buen gobierno y la eficiencia administrativa, conforme lo dispuesto en los artículos 73 y 76 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", en el marco de la normatividad aplicable vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, teniendo como referente la "Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015" del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el marco normativo que rige la entidad.
- Mejorar el servicio a través de las estrategias anti tramites que permitan el acceso oportuno a los servicios que ofrece el Instituto
- Garantizar y brindar la información mediante la presentación de resultados de la gestión del periodo en vigencia.
- Promover estrategias para mejorar la atención del ciudadano.

2. ALCANCE

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, incluye el desarrollo de actividades, cronogramas, responsables, e indicadores para su posterior medición, en cada uno de sus componentes, hasta su divulgación y socialización en el Instituto. Aplica para todos los funcionarios y contratistas de IMVIYUMBO en la ejecución de sus procesos y el desarrollo de sus actividades.



3. CONTEXTO ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

3.1. MISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO es la entidad encargada de promover la oferta de vivienda de interés social y prioritario, mejorar las condiciones básicas de habitabilidad, adelantar los procesos de legalización y titulación de los predios irregulares ubicados en el Municipio y contribuir al desarrollo urbano municipal, dentro de un marco de saneamiento básico y óptimas condiciones ambientales.

3.2. VISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, será una de las instituciones líderes en el sector de vivienda para el año 2020, posicionando al Municipio de Yumbo entre las primeras entidades territoriales en la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

3.3. VALORES CORPORATIVOS

• COMPROMISO

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO asume y se encuentra comprometido con su razón de ser, para cumplir con su misión, visión, objetivos estratégicos, sus planes y metas propuestas, todo bajo un ambiente de legalidad y respeto por las instituciones.

• INTEGRIDAD Y RESPETO

Nuestro comportamiento como grupo de personas, se basa en los principios de apertura, ética y honradez. Todo ello se refleja en la calidad de nuestros servicios, así como en nuestras relaciones con los usuarios, colaboradores y en las relaciones internas en la entidad.

Nos comprometemos no sólo a hacer las cosas correctamente, sino también lo que es correcto. El respeto es el trato educado y digno que reconoce la igualdad y diversidad de las personas, evitando las discriminaciones, siendo consecuentes con la palabra dada,



aceptando las opiniones de los demás, y evitando las actuaciones y comentarios que puedan molestar.

Con esto declaramos que las personas somos los pilares del éxito de la entidad, por ello reconocemos que los funcionarios con su esfuerzo hacen posible la existencia y su desarrollo.

La seguridad en el trabajo y el respeto al medio ambiente y por las normas se convierten en una premisa o hábito de actuación permanente.

- **PARTICIPACIÓN**

En el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, generamos espacios de participación ciudadana y de nuestros funcionarios con el objeto de propender por el mejoramiento continuo de nuestros procesos y la efectividad de nuestra gestión.

- **EQUIDAD**

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, reconocen, respeta y hace valer los derechos de las personas, por medio de la adopción y respeto de las normas con un criterio de equidad y de igualdad. Así mismo, actúa bajo estos criterios para la distribución de bienes y servicios, derechos y deberes, libertades, poderes y oportunidades, de modo que todos podamos beneficiarnos de los resultados del trabajo colectivo y participar en la toma de decisiones y en la dirección y administración de los asuntos comunes.

- **RESPONSABILIDAD**

Responsabilidad es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, integridad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

En el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO nos hacemos responsables de las consecuencias, las decisiones, los compromisos y en general de los actos libre y voluntariamente realizados, no sólo



cuando sus resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando nos son adversos o indeseables.

- **TRABAJO EN EQUIPO**

El trabajo en equipo es una de las principales necesidades en las entidades públicas territoriales tanto dentro de cada una de ellas, como en sus relaciones con las demás.

Así pues, vistas en conjunto en sus mutuas relaciones e interdependencias, las entidades no están separadas; por el contrario, forman parte de una unidad la que les confiere el hecho de pertenecer a la administración municipal y servir a un mismo proyecto de ciudad.

En el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO convertimos en un motivo de enriquecimiento la diversidad de opiniones, conocimientos y experiencias.

Fortalecemos nuestras competencias comunicativas y resolvemos los conflictos por medio del diálogo y la concertación. Compartimos responsabilidades, nos integramos con otros y respetamos las normas acordadas en nuestros equipos de trabajo.

Asumimos las relaciones con nuestros compañeros de trabajo como una escuela de convivencia democrática y de desarrollo personal y colectivo. Desarrollamos habilidades de liderazgo personal y colectivo.

3.4. POLÍTICA DE CALIDAD

IMVIYUMBO se compromete con la oportunidad en la identificación y verificación de las condiciones del entorno de los hogares en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema de los sectores urbano y rural del Municipio de Yumbo, orientando su esfuerzo a la oportuna satisfacción de las necesidades y requisitos de la ciudadanía de forma ágil y garantizando la racionalidad del espacio urbano y las condiciones de vivienda digna.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de 1991



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 9 de 37

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas del control interno en las entidades y órganos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995, se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan otras disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto Nacional 2150, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 472 de 1998, por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto Nacional 2145 de 1999, por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 09 de 1999, lineamientos para la implementación de la política de la lucha contra la corrupción.
- Decreto Nacional 2593 de 2000, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.
- Decreto Nacional 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Ley 720 de 2001, por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos.
- Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto Nacional 3622 de 2005, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo IV de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.

- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 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.
- Decreto Nacional 2641 de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Nacional 1450 de 2012, por el cual se reglamenta el Decreto- Ley 019 de 2012.
- *Decreto Nacional 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.*
- Decreto Nacional 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto Nacional 1081 de 2015, establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto Nacional 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 11 de 37

- Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018.
- Documento Conpes 3649 de 2010, Política Nacional de servicio al Ciudadano.
- Documento Conpes 3650 de 2010, importancia estratégica de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Documento Conpes 3654 de 2010, política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos.499
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto nacional 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.

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO

5.1. PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLO.

Este componente comprende la técnica empleada en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas adoptadas para mitigarlos, para la cual se tomó como referente la Metodología de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública. Cabe anotar que partiendo de las nuevas directrices definidas por el Decreto nacional 1499 de 2017, la metodología para definir los riesgos puede verse modificada en el transcurso del presente año dado la metodología a emprender como parte del cumplimiento de dicho decreto.

No obstante, se tuvieron en cuenta los aspectos puntuales en los cuales difiere la metodología y es en lo relacionado con la probabilidad, donde solo se consideraron dos criterios. "Casi seguro" y "posible" y en el análisis del impacto frente a la probabilidad de materialización del riesgo de corrupción, que siempre debe tenerse como único e inaceptable.

5.1.1. Identificación de Riesgos de Corrupción

Los riesgos encontrados se tipificaron de la siguiente manera:

En los Procesos Estratégicos se identifican los siguientes riesgos potenciales:

- Concentración de autoridad o exceso de poder
- Extralimitación de funciones
- Amiguismo y clientelismo
- Injustificada planeación de las actividades en el plan estratégico de la entidad
- Subjetividad en la elaboración de informes
- Desconocimiento de las normas superiores
- Conflicto de Intereses

En los Procesos Misionales se identifican:

- Tráfico de Influencias en la adjudicación de subsidios
- Decisiones ajustadas a intereses personales.
- Incumplimiento de requisitos técnicos al momento de ejecutar un mejoramiento
- Detrimento Patrimonial
- Suplantación del ocupante del predio a intervenir
- Soborno

En los Procesos de Apoyo se identifican:

- Estudios previos superficiales
- Elaborar estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro
- Realizar pliego de condiciones para una firma en particular
- Realizar adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados
- Contratar compañías de papel
- Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales
- Realizar la calificación de la evaluación del desempeño con subjetividad
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- No brindar información oportuna a los particulares que la requieran
- Alterar el inventario de los activos fijos y de suministros de la entidad
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública

- No rendir cuentas a la comunidad oportunamente
- Inclusión de gastos en el plan anual de compras no autorizados
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio
- No realizar periódicamente las conciliaciones financieras, contables y presupuestales
- Apropiación de los recursos de la entidad, con fines indebidos
- Celebración indebida de contratos
- Indebida asignación de subsidios
- Veracidad de la información publicada en medios
- Indebida o no realización de las conciliaciones

5.1.2. Análisis, valoración y definición de acciones orientadas a mitigar los riesgos de corrupción.


Con base en la identificación preliminar de los riesgos por los diferentes procesos, se realizaron reuniones de trabajo que permitieron analizar en forma conjunta y participativa cada uno de éstos.

Así mismo, se procedió a identificar los controles existentes, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia, o con el propósito de eliminar las causas; además del correspondiente análisis de que tanto se conoce su manejo y cuál es su efectividad.

Con base en esta información, se establecieron algunas acciones que se consideran orientadas a reducir o eliminar los referidos riesgos.

5.1.3. Políticas de Administración del Riesgo.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, avanzara y adelantará a nivel de la alta dirección, la definición y adopción de políticas puntuales que dirijan y controlen la entidad con respecto a los riegos de corrupción.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC - MECI PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	1
		Fecha:	06/07/2018
		Página 14 de 37	

5.1.4. Del Seguimiento.

El seguimiento estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y se cumplirá cuatrimestralmente, con cortes al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

Este seguimiento se cumplirá con base en el análisis del mapa de riesgos de corrupción, orientado a dos aspectos:

- **Revisar las causas del riesgo de corrupción identificado:** Con esto se puede establecer si eventualmente ocurrido variaciones en los factores inicialmente registrados, situación que obliga a la actualización del instrumento de control a la nueva dinámica encontrada.
- **Revisar el cumplimiento de las acciones:** Verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los responsables de impulsar su implementación y la efectividad de las mismas.

Este componente se complementa con la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional y las medidas para mitigarlos.

5.2. SEGUNDO COMPONENTE: "ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES".

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, dentro de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, ha liderado el procedimiento anti trámites, de acuerdo a los lineamientos señalados en el Decreto 2693 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia y el Decreto 019 de 2012, en donde se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en el sector público.

Para este procedimiento el Instituto cuenta con canales de comunicación a través de la página web www.imviyumbo.gov.co al igual que los medios electrónicos y asesorías personalizadas con el fin de acercar al ciudadano a la administración.

Por otra parte se cuenta con un grupo de profesionales especializados en el manejo de los temas misionales que atienden y orientan a la comunidad de usuarios, respecto de los trámites correspondientes a la entrega de subsidios y demás beneficios relacionados en materia de vivienda urbana y rural, la regularización integral de predios a cargo de la entidad.



Para el periodo 2020, el instituto tiene programado continuar con la estrategia anti trámites, con el fin de mejorar la comunicación interna y externa y con el propósito de dar cumplimiento a las directrices de nivel nacional, respecto de mejorar la transparencia y la eficiencia de la gestión Pública.

5.3. TERCER COMPONENTE: "RENDICIÓN DE CUENTAS".

La rendición de cuentas del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, es realizada a través de Audiencia Pública, la cual está estructurada bajo cuatro componentes:

- **Compilación de la Información:** La oficina asesora de planeación, compila la información concerniente al logro de metas que apuntan de manera directa al Plan de Desarrollo Municipal, dando cumplimiento al objeto del Instituto encaminado al acompañamiento social a la comunidad.

Los ejes temáticos que comprenderá la rendición de cuentas 2020 son:

TEMAS	ASPECTOS
Presupuesto	Ejecución Presupuestal Estados Financieros
Cumplimiento de Metas	Plan de Acción Programas y proyectos en ejecución
Contratación	Procesos Contractuales Gestión Contractual
PQRSD	Informes sobre PQRS tramitados por la Entidad

- **Validación de la Información:** La oficina asesora de planeación, interactúa con la gestión de comunicaciones y divulgación pública, quien se encarga de estructurar la metodología para realizar la presentación por parte de la gerencia a las partes interesadas.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 16 de 37

- **Ponencia a partes interesadas:** Mediante convocatoria pública, el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO realiza presencialmente una ponencia donde manera masiva se convoca a todas las partes interesadas. En este escenario se reúne público como: contratistas, usuarios, empleados, entidades de vigilancia y control y comunidad en general, entre otros.

Adicionalmente se cuenta con la Resolución Interna No. 044 de marzo 24 de 2015, por la cual se establecen pautas para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO.

La gerencia expone los logros obtenidos en el periodo, tanto a nivel de gestión como en el uso eficiente de los recursos asignados, cada indicador debidamente soportado con estadísticas institucionales que respaldan las cifras citadas.

La rendición de cuentas es liderada por la oficina asesora de planeación, la gestión de comunicaciones y divulgación pública y la gerencia del Instituto. Los resultados que arroja la rendición de cuentas es publicada a través de diferentes medios de comunicación, tales como:

Página web del Instituto: www.imviyumbo.gov.co


Página web del municipio: www.yumbo.gov.co

Rede Social Facebook del Instituto: [@imviyumbo](https://www.facebook.com/imviyumbo)

5.4. CUARTO COMPONENTE: "MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO".

Como parte constituyente de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional "SIGI" la entidad tiene implementado su procedimiento de Recepción y Trámite de PQRSD, la cual tiene como finalidad describir los pasos para el tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los usuarios y partes interesadas del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

La recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD se realiza a través del buzón de sugerencias, línea telefónica, correo electrónico, medio escrito, y de forma presencial.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC - MECI PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	1
		Fecha:	06/07/2018
		Página 17 de 37	

Paralelamente se diseñó y formalizó el formato FO-GGE-06 Derecho de Petición, el cual se encuentra dispuesto en una consola, a un lado de la recepción, con su aviso de información y un esfero para facilitar su diligenciamiento por parte de los usuarios.

Contamos con nuestra sede principal, la cual permite brindar una atención personalizada y confortable.

- **Sede Principal**

Calle 2 No. 3-22 Barrio Belalcázar del Municipio de Yumbo
 Teléfonos: 6955677 – 6955678 – 6955679, extensiones 108, 107, 111, 115,

Horario de atención:

Lunes a Jueves: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Trámites: consultas, orientación, direccionamiento de solicitudes, radicación de PQRSD.

Tenemos a disposición de los usuarios el formato FO-GGE-09 Peticiones, quejas y sugerencias, ubicado en el buzón de sugerencias ubicado en la recepción del Instituto, a través del cual podrán dejar sus inquietudes, preguntas, sugerencias y felicitaciones.


- **Atención Telefónica**

Por medio del cual la ciudadanía puede obtener información sobre los procesos y servicios que se prestan en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo IMVIYUMBO, sin tener que trasladarse a nuestras instalaciones.

Se cuenta con tres líneas telefónicas 6955677 – 6955678- 6955679, la cual es atendida por personal capacitado de recibir y direccionar si es el caso los requerimientos de los usuarios.

- **Página Web**

El Instituto atendiendo las nuevas tecnologías y con el fin de facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía sin límites de horarios, diseño su página web: www.imviyumbo.gov.co, en la cual se puede obtener información sobre los diferentes

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC - MECI PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	1
		Fecha:	06/07/2018
		Página 18 de 37	

programas, proyectos y demás servicios que ofrece la entidad, permitiendo a los usuarios presentar sus solicitudes, averiguar en qué van sus procesos, dejar sus inquietudes, etc.

- **Correo Electrónico**

Se ha dispuesto los siguientes correos electrónicos:

Imviyumbo@Imviyumbo.gov.co, Imviyumbo@hotmail.com o Imviyumbo@gmail.com, a través de esta herramienta se atienden consultas y sí el usuario lo solicita se realiza la radicación de comunicaciones.

- **Redes Sociales**

Las redes sociales permiten una interacción directa a la comunidad, creando vínculos de inmediatez con el Instituto, por medio de ellas se envía información permanente en: Facebook


El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es el responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de la atención oportuna de las PQRSD.

5.5. QUINTO COMPONENTE: "MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN".

Teniendo en cuenta que el acceso a la información pública es un derecho fundamental regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 1081 de 2015, el Instituto busca masificar el uso de las tecnologías de información a través de medios físicos y electrónicos, divulgando proactivamente la información pública de manera oportuna, garantizando su veracidad y accesibilidad, IMVIYUMBO dispone de la información derivada de su gestión en los siguientes medios:

- Página web
- Carteleras
- Punto de atención (Recepción)

6. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" SISTEDA - SGC - MECI PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	1
		Fecha:	06/07/2018
		Página 19 de 37	

La consolidación y elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno, quien a su vez será el responsable de realizar su publicación a más tardar el 31 de enero de cada año.

La oficina asesora de control interno por su parte debe verificar la elaboración, publicación y seguimiento, de tal manera que se ejerza control frente al cumplimiento de las estrategias comprendidas.

Como resultado de este ejercicio, la oficina asesora de control interno deberá generar informes de resultados frente a las situaciones evidenciadas y remitirla a la gerencia del Instituto para la implementación de acciones pertinentes. La oficina asesora de control interno realizará seguimiento y publicación de la información en mención tres veces al año:

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

7. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Riesgos de Corrupción

Anexo 2: Plan Implementación estrategia Anti trámites

Anexo 3: Plan para la implementación de Rendición de cuentas.

Anexo 4: Plan estrategias para la atención al ciudadano.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 20 de 37

1. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			
NIVEL DE PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Fecha de realización
		No.	Descripción			Tipo de Control		
ESTRATÉGICOS	GESTIÓN GERENCIAL	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Exceso de confianza en las actividades realizadas por los funcionarios y recelo ante la delegación de funciones a otros empleados.	Posible	Preventivo	REDUCIR O MITIGAR EL RIESGO. 1. Asignar y distribuir funciones a cada uno de los empleados. 2. Integrar en todas la modelaciones las funciones asignadas.	Febrero -2020
		2	Extralimitación de funciones.	Desconocimiento e incumplimiento de lo establecido en el manual de funciones (Resolución No.170 de Junio-02- 2006)	Posible	Preventivo	1. Re-inducción a los funcionarios y contratistas de la entidad, manual de funciones y procesos en IMVIYUMBO 2. Socializar manual de funciones de la entidad.	Marzo-2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 21 de 37

		3	Amiguismo y clientelismo.	Subjetividad en la toma de decisiones.	Posible	Preventivo	1.- Fomentar el cumplimiento de los principios de la administración pública y el código de la integridad del Instituto.	Junio -2020
		4	Injustificada Planeación de las actividades que se incluyen en el Plan Estratégico Institucional.	Planificación de actividades no necesarias para el desarrollo administrativo y funcional de la entidad.	Posible	Preventivo	1. Actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) siguiendo los lineamientos que impone el procedimiento 2. Identificar detalladamente cada una de las necesidades que surgen en la entidad y dejar evidencia necesaria que justifique el requerimiento de la actividad planteada en el PEI.	Febrero -2020
	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	5	Subjetividad en la elaboración de los informes de control Interno.	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación.	Posible	Preventivo	1. Realizar la auditoría interna de conformidad con lo que establece el procedimiento de auditorías. 2. Llevar acabo seguimiento y verificación permanentemente.	Junio 2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 22 de 37

		6	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Desconocimiento de la normatividad legal vigente.	Casi posible	Preventivo	1. Consultar con el asesor jurídico las actuaciones que requieran un sustento jurídico para que de conformidad a la norma emita concepto y evite interpretaciones subjetivas. 2. Sensibilizar a los responsables de procesos de ser objetivos en sus conceptos y apreciaciones.	Junio - 2020
MISIONALES	GESTIÓN PARA LA VIVIENDA SOCIAL	7	Tráfico de influencias para la adjudicación de subsidios	Cultura Política. Descontrol de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados pueden tener.	Posible	Preventivo	1. Reforzar los compromisos y valores éticos.	Febrero - 2020
		8	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Cultura Política. Descontrol de las actitudes, hábitos, decisiones que los empleados pueden tener.	Posible	Preventivo	1. Reforzar los compromisos y valores éticos.	Febrero - 2020
APOYO	GESTION LEGAL Y JURIDICO	9	Estudios Previos superficiales	Desconocer lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar los estudios previos conforme a las leyes previstas.	Febrero - 2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 23 de 37

		10	Elaborar estudios previos manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación con el objeto de establecer las necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a una persona en particular.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar los estudios previos conforme a las leyes previstas.	Febrero 2020
		11	Realizar pliego de condiciones para una firma en particular.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3. Falta de transparencia en la gestión.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar pliego de condiciones alineados con la necesidad atendiendo principios de proporcionalidad	Junio -2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 24 de 37

APOYO	GESTION LEGAL Y JURIDICO	12	Realizar adendas que cambien las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	1. El amiguismo y clientelismo de la persona encargada de la contratación. 2. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 3.. Falta de transparencia en la gestión	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación 3. Realizar adendas exclusivamente en los casos que sean necesarios y acorde a las reglas interpuestas por el régimen de contratación estatal.	Junio - 2020
		13	Contratar compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.	1. No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. 2. falta de transparencia en el proceso de contratación.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación	Junio - 2020
		14	Celebración de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	No cumplir lo establecido en la normatividad de contratación estatal y en el Manual de Contratación. Por un interés particular o por desconocimiento de la ley.	Posible	Preventivo	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. 2. realizar revisión de la contratación	Junio - /2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 25 de 37

		15	Realizar la calificación de la evaluación del desempeño con subjetividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de objetividad en la calificación merecida por el empleado. 2. No seguir los estándares establecidos para calificación de los empleados. 	Posible	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y evaluación a la evaluación del desempeño 2. Socializar con cada uno de los empleados su evaluación del desempeño. 	Junio 2020
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Documental y Archivo)		16	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de la normatividad de gestión documental. 2. Bajo compromiso de los empleados del Concejo. 3. Baja capacitación a los empleados del Concejo. 	Posible	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar si así lo requiere el proceso de Gestión Documental. 2. capacitar y socializar la cultura de autocontrol documental en la entidad 3. Socializar y capacitar al personal sobre el manejo documental. 	Abril 2020
		17	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo control del archivo documental de la entidad. 2. No contar con la seguridad adecuada en el archivo central. 	Posible	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario documental 2. Actualizar aplicativo de gestión documental ORFEO. 3. Adecuar el área física del archivo central. 	Junio 2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 26 de 37

		18	No brindar información oportuna a los particulares que la requieran.	1. Desconocimiento del tiempo legal determinado. 2. Bajo control en las peticiones que se reciben en la entidad. 3. Baja capacitación a la persona encargada de la recepción.	Posible	Preventivo	1. socializar el procedimiento para el manejo de las peticiones de información. 2. Capacitar al personal encargado de la recepción.	Marzo 2020
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Administración de Bienes)	19	Alterar el inventario de los activos fijos y suministros de la entidad.	Mal manejo del aplicativo de inventarios ASCII.	Posible	Preventivo	1. Realizar capacitación sobre el manejo del aplicativo del ASCII para la responsable del proceso. 2. Realizar auditorías periódicas al procedimiento de Recursos Físicos (aplicativo ASCII)	septiembre/2020
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Comunicaciones)	20	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Desconocimiento de la Norma - Por conveniencia.	Posible	Preventivo	Capacitar en los principios de la administración pública 2. Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de los resultados de la gestión 3.- publicar con frecuencia la información considerada pública.	Abril- /2020
		21	No rendir cuentas a la comunidad oportunamente.	1, Baja planificación administrativa 2,-Desconocimiento normativo de la fecha de rendición de cuentas	Posible	Preventivo	Socializar y llevar a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas.	Abril- 2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 27 de 37

	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto)	22	Inclusión de gastos en el Plan Anual de Compras no autorizados	1. Deficiente planificación en la realización del PAC 2.No cumplir con lo establecido en el Plan anual de compras.	Possible	Preventivo	1.-Realizar proyección acorde al presupuesto para elaborar el PAC. 2. Socializar y capacitar al personal que lo requiera el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996); Ley 819 de 2003 y el Decreto 4730.	Enero-2020
		23	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Desconocimiento de los principios legales y constitucionales.	Possible	Preventivo	1. Fundamentar conforme a derecho y según las necesidades de la entidad cada una de las afectaciones realizadas. 2. Dejar constancia escrita de cada afectación realizada. 3. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de Gestión contable y financiera	Diciembre 2020
		24	No realizar periódicamente las conciliaciones financieras, contables y presupuestales.	1. Bajo compromiso del funcionario encargado. 2. Incumplir con lo establecido en los procedimientos del proceso de Gestión Económica y Financiera.	Possible	Preventivo	1. Sensibilizar a los funcionarios para que realicen las conciliaciones periódicamente. 2. Realizar seguimiento a las conciliaciones realizadas.	Noviembre 2020



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 28 de 37

		25	Apropiación de los recursos de la entidad, con fines indebidos	Falta de valores éticos y no cumplimiento de los principios rectores de la administración pública por parte del servidor público.	Posible	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar los valores éticos a los servidores públicos. 2. Informar sobre el código disciplinario para servidores públicos. 3. Realizar auditoria al proceso contable y financiero. 	octubre-2020
--	--	----	--	---	---------	------------	---	--------------

2. PLAN IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
1.	Mecanismo Anti trámites	Armonización de la Gestión Institucional	Identificación de Trámites	Realizar reunión de trabajo con líderes de proceso	Gestión de Planeación, Gerencial, Gestión de Control interno, Gestión de Vivienda social, Gestión para el Desarrollo urbano, Gestión Contable y Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión legal y Jurídica y Gestión administrativa.	(Reuniones realizadas/ reuniones programadas) * 100
				Revisión de los procesos que contengan trámites		
				Análisis normativo de los trámites		
				Actualización de la información y levantamiento de inventario para registrar en el SUIT		
2.	Mecanismo Anti trámites		Priorización de a trámites intervenir	Realizar reunión de trabajo con líderes de proceso	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	(Reuniones realizadas/ reuniones programadas) * 100
				Diagnóstico de trámites a intervenir: Análisis de factores internos(complejidad, costo, tiempo) factores externos: (Auditorias, hallazgos, acciones de mejora, consulta ciudadana)		(No de trámites con DX/) / total de trámites * 100
				Determinación de los trámites que requieren intervención		Trámites seleccionados



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 30 de 37

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
3.	Mecanismo Anti trámites	Armonización de la Gestión Institucional	Racionalización de trámites	<p>Identificar los trámites que requieren de racionalización, en términos de simplificación (reducción de costos, requisitos, pasos, tiempo, documentos,) estandarización (DAFP, SUIT) Eliminación (supresión trámites, requisitos, documentos y pasos) Optimización 8 modernización relaciones interinstitucionales, seguimiento estatal, consulta interdependencias. Realizar los respectivos cambios utilizando estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas, que propendan por la facilidad de la acción del ciudadano frente al Estado.</p> <p>Aprobación e institucionalización del trámite.</p> <p>Registro del trámite aprobado en la plataforma del SUIT</p>	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	No de trámites identificados

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
4.	Mecanismo Anti trámites	Interacción de trámites, tecnología, e interoperabilidad	Automatización	Implementar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en el contexto de la estrategia de gobierno en línea.	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	Estrategia de Gobierno en Línea adoptada
				Registro de Trámites aprobados en el portal de gobierno en línea.	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	Trámites Registrados.
				Coordinar acciones con el líder del procedimiento de comunicación a fin de generar canales de comunicación entre las dependencias responsables de los procedimientos	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	(No de reuniones realizadas/ No de reuniones programadas) * 100
5.	Mecanismo Anti trámites		Interoperabilidad	Definir las dependencias de la administración central, o de organizaciones que contengan procesos de conexión con las que se realizan operaciones conjuntas con el instituto, a fin de intercambiar información y conocimientos en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a la ciudadanía, empresas y otros usuarios	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	Listado de dependencias y/u organizaciones identificadas.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 32 de 37

3. PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
1.	RENDICIÓN DE CUENTAS	Estrategia de Rendición de Cuentas.	Difundir la política de Rendición de Cuentas.	Elaborar y Publicar el manual de rendición de cuentas del instituto	Anual	Director Administrativo y Jefe Oficina de Asesora de Planeación	Manual elaborado y Publicado.
			Identificar las necesidades de información de la población objetivo del instituto	Recopilar, analizar y evaluar los procesos anteriores de rendición de cuentas a fin de identificar y actualizar las necesidades de la comunidad	30 días después de la Rendición pública de la cuenta.	Jefe Oficina de Asesora de Control Interno	Documento con necesidades de información, por parte de la comunidad, identificadas, tabuladas y evaluadas.
2.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Acciones de información a través de medios de comunicación y TIC para facilitar el acceso a la misma.	Actualizar e implementar el Plan de comunicaciones a través de los mecanismos existentes en el instituto.	Permanente.	Director Administrativo y/o delegado su	Plan institucional de comunicaciones actualizado e implementado.
				Publicar y difundir los informes de gestión actualizados a través de las herramientas TIC existentes en el instituto para consulta del público	Permanente		No de informes de Gestión Publicados
				Hacer seguimiento a la consulta de los informes de gestión publicados en la página WEB.	Mensual	Líder proceso de Gestión Administrativa y Delegado del	Informes semestrales de seguimiento de consulta de



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 33 de 37

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
						procedimiento de Sistemas.	información publicada
3.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Implementación apertura de datos	Realizar la revisión y consolidación de la información emitida por el instituto	Abril 2020	Líderes de procesos que generan la información.	Documento consolidado con la información generada
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Acciones de dialogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas	Definir y difundir la metodología de dialogo presencial, que permita la participación de los grupos de interés.	Marzo 2019	Director Administrativo y/ o delegado su	Metodología de dialogo presencial formulada y divulgada
				Crear espacios de encuentros presenciales utilizando la metodología de dialogo con la comunidad.	Permanente	Encargado de coordinar la información de gobierno en línea	No de encuentros presenciales y virtuales realizados.
				Promocionar los mecanismos electrónicos, para consultar a los usuarios sobre los temas que deben ser incluidos en la rendición de cuentas.	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	Numero de temas adoptados / todos los temas propuestos
				Habilitar canales de interacción durante el evento de rendición de cuentas y realizar ejercicios de rendición de cuentas	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	No de canales de interacción habilitados
5.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas	Definir y divulgar el cronograma de actividades permanentes y de menor frecuencia en la rendición de cuentas.	Abril 2020	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	Cronograma de actividades de Rendición de cuentas divulgado.
				Vigilar y controlar el cumplimiento de las acciones de rendición de	Abril 2020	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Seguimiento de las acciones de rendición de



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 34 de 37

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
				cuentas según el cronograma establecido.			cuentas establecidas
6.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Elaboración y Publicación de Memorias (principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas	Identificar las principales acciones de mejora que realizará el instituto, como resultado de las observaciones de la comunidad y los resultados de la evaluación de la gestión realizada en la rendición.	Permanente	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	Informe con resultados de rendición y las acciones de mejora adoptadas.
				Elaborar, publicar y divulgar las acciones de mejora y los resultados de las reuniones y diálogos de los eventos de la rendición.	Permanente	Gerente- Director Administrativo y jefe oficina Asesora de Planeación	Publicación del Informe de Rendición de cuentas, con resultados y acciones de mejora.
7.	RENDICIÓN DE CUENTAS		Evaluación individual de las acciones de Rendición de cuentas	Hacer seguimiento, evaluación y control a las acciones de mejora propuestas.	Abril 2020	Jefe oficina Asesora de Control Interno	Publicación de informe con resultado de seguimiento a acciones de mejora.
				Retroalimentar el proceso de rendición de cuentas para su mejora y optimización de los resultados de la gestión institucional.	Mayo 2020	Gerente y Todos los líderes responsables de cada proceso.	Resultados positivos alcanzados por la optimización de rendición de cuentas.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 "SIGI"
 SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 35 de 37

8	RENDICIÓN DE CUENTAS		Elaboración del documento de evaluación del proceso de rendición de cuenta	Elaborar y publicar el documento por medio físico y electrónico	Mayo 2020	Encargado del procedimiento de publicaciones y Jefe de control interno	Informe y plan de mejoramiento debidamente publicado y
---	-----------------------------	--	--	---	-----------	--	--



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"
SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página 36 de 37

4. PLAN ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
1.	Atención al Ciudadano	Cohesión y participación ciudadana	Implementar mecanismos de participación ciudadana	Realizar convocatoria a la comunidad para que haga uso de los medios de comunicación existentes en el Instituto (Página web, línea telefónica, buzón y atención presencial)	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	(No de convocatorias realizadas/ No de convocatorias programadas) * 100
				Realizar Audiencias públicas	Abril 2020	Director Administrativo y/ o su delegado	(No de audiencias realizadas/No de audiencias programadas) *100
3.	Atención al Ciudadano	Actualización de procesos y procedimientos	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano peticiones, quejas reclamos y sugerencias (PQRS)	Realizar mesas de trabajo con líder de proceso y participantes en el procedimiento, representante de la dirección y líder del MECI	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	Documentos con procedimientos actualizados
				Aprobación de la actualización del procedimiento	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	Documento actualizado e implementado

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	PROCESO RESPONSABLE	INDICADOR
4.	Atención al Ciudadano	Atención a Población vulnerable	Dar prelación en la atención a la población especial (discapacitados, mujeres embarazadas, adultos mayores, menores de edad, etc.) crear y afianzar la cultura del servicio	Establecer prioridad en atención en líneas de espera (filas)	Permanente	Gerente y los responsables del procedimiento de comunicaciones	Personas atendidas con prelación total de personas atendidas.
				Adecuación de espacio físico para facilitar el desplazamiento de personas especiales	Agosto 2020	Gerente y Director Administrativo	Espacio acondicionado/ sobre total por acondicionar.
				Coordinación interna e interinstitucional para la puesta en marcha de los programas para esta población objetivo.	Agosto 2020	Gerente	No de reuniones realizadas/ No de reuniones convocadas
5.	Atención al Ciudadano	Proyección Institucional	Identificar necesidades, intereses y expectativas de los usuarios	Elaboración de encuesta sobre necesidades y expectativas	Agosto 2020	Director Administrativo y/ o su delegado	Encuesta con resultado de necesidades detectadas
				Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados	Semestral 2020	Director Administrativo y/ o su delegado	Encuesta de satisfacción de usuarios
8.	Atención al Ciudadano	Proyección Institucional	Apoyar el proceso de Rendición de Cuentas.	Recepcionar la información suministrada por los usuarios	Permanente	Los responsables del procedimiento de comunicaciones	No de solicitudes, inquietudes y sugerencias Recepcionadas.
9.	Atención al Ciudadano	Optimización de mecanismos de atención	Fortalecimiento del uso del buzón de PQRS	Socializar y hacer énfasis en el uso del buzón de PQSA	Bimensual 2020	Líder del proceso administrativo, Comunicaciones y comunidad	No de personas sensibilizadas/ total personas convocadas



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 "SIGI"
 SISTEDA - SGC - MECI

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Código: PL-GPS-01

Versión: 1

Fecha: 06/07/2018

Página **38** de **37**

ELABORÓ: SANDRA ISABEL ROJAS MUÑOZ	REVISÓ: CARLOS ALBEIRO SANCHEZ MORA	APROBÓ: URIEL URBANO URBANO
CARGO: SECRETARIA ASESORES	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	CARGO: GERENTE.
Firma:	Firma:	Firma: