

PRIMER INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017

IND	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	TERCERA REVISIÓN	OBSERVACION
	GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			
1	Contar con un mapa de riesgos por procesos, donde los identifique, describa sus causas, los clasifique, los analice y efectúe una valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo de tales riesgos y establece sus indicadores.	1		
2	El Concejo cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan: Página de Internet del Concejo y redes sociales	1		
3	Gaceta del Concejo publicada en la pagina Web	1	SI	
	Boletín electrónico trimestral para difundir en la red, pagina y correos electrónicos		SI	
	Intervención por las redes sociales de los concejales		SI	
	Cuentas Corporativas de facebook, Twitter, Instagram		SI	
	Buzón de Sugerencia, Quejas y Reclamos		SI	
Cartelera General del Concejo y 4 carteleras electrónicas	SI			
4	Para el año 2017 se tiene programado realizar distintas socializaciones y capacitaciones permanentes a todo el personal tanto en el plan anticorrupción como en los diferentes tramites, facultades de los concejales, así como también las diferentes regulaciones éticas y disciplinarias frente a las actuaciones de los concejales y del personal del concejo.	1		
5	En el sitio Web del Concejo Municipal se encuentra disponible y al servicio de la ciudadanía un buzón de peticiones, quejas y reclamos virtual para que los ciudadanos presenten sus solicitudes y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios del Concejo.	1		
6	Adoptar un manual de protocolos de seguridad que rijan las tecnologías de información y las comunicaciones corporativas. Políticas Sistemas de Información	1		
7	Remitir a los organismos de control cualquier situación o conducta de servidores públicos que comprometan la transparencia del concejo y se consideren actos de corrupción.	1		
8	Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los Concejales y demás funcionarios del Concejo y comprobar la veracidad de éstas.	1		
9	Audiencias Públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía tanto por los Concejales como por la Mesa Directiva del Concejo una vez al año.	1		
10	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la Mesa Directiva las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario del Concejo.	1		
11	Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.	1		
12	Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.	1		
13	Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.	1		
14	Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.	1		
15	Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	1		

16	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.	1		
17	Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.	1		
18	Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación -SECOP-	1		
19	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 la prestación de los servicios que requiere el Concejo Municipal con calidad, oportunidad, y eficacia.	1		
20	Se evaluará constantemente y minimizaran los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones del CONCEJO ante terceros y se defenderá los intereses del CONCEJO MUNICIPAL ante las instancias judiciales.	1		
21	Todos los actos y actuaciones de los funcionarios del Concejo Municipal, deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y voluntarios deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en principios tales como rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.	1		
22	La contratación que realice el Honorable Concejo Municipal debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y la Ley 1474/11; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas de oro para la contratación pública.	1		
23	Capacitar a los servidores públicos del Concejo Municipal, sobre la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, Políticas anti trámites y atención al ciudadano.	1		
24	Rotar la asignación de las potencias de los Proyectos de Acuerdo de manera independiente y transparente.	1		
25	Reglamentar mediante resolución las estrategias de rendición de cuentas del Concejo.	1		
26	Promocionar la realización de Cabildos Abiertos o sesiones especiales ante la Comunidad, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.	1		
27	Continuar con la socialización del Código de Ética y del código disciplinario.	1		
28	Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.	1		
29	Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.	1		
30	Velar por la actualización de la reglamentación de la actuación en Bancadas de los Concejales.	1		
TOTAL		30		13

II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
1	Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que existan en el Concejo cuando se requiera	1	
2	Mantener actualizada y en funcionamiento de la Página Web del Concejo Municipal	1	
3	Determinar de manera asertiva los trámites y servicios que deberán estar en línea a través de la página Web de la entidad.	1	
4	Habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.	1	
5	Socializar y aplicar en lo que corresponda el Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"	1	
6	Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	1	
7	Socializar y aplicar en lo que corresponda la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	1	
8	Capacitación para servidores públicos del Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano.	1	
9	Formación de los empleados del Concejo en normas de archivo, tablas de retención documental, atención y servicios al ciudadano, términos de trámites y procedimientos, etc.	1	
10	Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del Concejo y de grabaciones de las sesiones.	1	
11	Se incentivará el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo o que se radican en la Secretaría General.	1	
12	Se evitará reproducir copias de Actas, Informes de Comisión, Informes de Ponencia, Proyectos de Acuerdo, Conceptos Jurídicos, Jurisprudencia, etc., que pueda ser suministrada por correo electrónico tanto a los Concejales como a los ciudadanos que soliciten esos documentos.	1	
13	Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de suministrar la información requerida de forma eficiente y oportuna.	1	
14	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar una curul en reemplazo de otro como consecuencia de una vacancia absoluta.	1	
15	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.	1	
16	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los Concejales que integren la correspondiente bancada.	1	

17	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la Secretaría General del Concejo, Contralor y el Personero Municipal.	1		
18	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la corporación.	1		
19	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para que los ciudadanos puedan solicitar la realización de un cabildo abierto y disponer las herramientas para dicho fin.	1		
20	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo.	1		
21	Garantizar un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo Municipal.	1		
22	Agilizar los procesos de expedición de copias de los documentos que reposan en el Concejo Municipal y pueden ser conocidos por los ciudadanos.	1		
TOTAL		22		
III. RENDICION DE CUENTAS				
1	La mesa directiva del concejo rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicarán los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página 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. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones presentadas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de Acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, y los votos emitidos, así como la labor externa, social y política del Concejal y su bancada partidista.	1		
2	La página Web 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.	0		FALTA
3	La página Web del Concejo contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma. Como mínimo se publicará lo siguiente:	0		FALTA POR ALGUNOS PUNTOS
	➤ Las actas del Concejo.			
	➤ Las Resoluciones			
	➤ La Agenda actualizada y publicada			
	➤ Los Acuerdos			
➤ Los Contratos celebrados por el Concejo				
➤ La planta de cargos de los servidores públicos del Concejo.				
4	La Mesa Directiva del Concejo rendirá un informe anual a la Plenaria de la corporación en donde se relacione lo correspondiente a la ejecución presupuestal, la contratación, las acciones de representación política, declaraciones públicas, nómina, etc.	1		
5	La Mesa Directiva del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.	1		

6	Los informes que rindan las Mesas Directivas serán publicados en la página Web del Concejo	1		
TOTAL		4		
IV. ATENCION AL CIUDADANO				
1	Definir y difundir el portafolio de servicios del Concejo al ciudadano.	1		
2	Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	1		
3	Habilitar y mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal	1		
4	Difundir los correos oficiales del Concejo contacto@concejodeitagui.gov.co, y notificacionesjudiciales@concejodeitagui.gov.co	1		
5	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales.	1		
6	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	0		DEBE REALIZARSE
7	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:	0		DEBE REALIZARSE
	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 y puntos de atención.				
Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.				
8	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	1		
9	Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo.	1		
10	Implementar protocolos de atención al ciudadano	0		DEBE REALIZARSE
11	Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.	1		
TOTAL		8		
GRAN TOTAL		64		