



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación y seguimiento de acciones concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión, en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios a cargo de la Entidad, la participación ciudadana en la toma de decisiones, el fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano, la divulgación, disposición y consulta de la información y el fortalecimiento de la cultura de integridad

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación, la ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades y potenciales estrategias de la entidad para prevenir la Corrupción y mejorar la atención al usuario; y termina con el seguimiento y mejoramiento de las acciones propuestas para prevenir la Corrupción y mejorar la atención al usuario y la aplicación de acciones de mejoramiento a la ejecución del procedimiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

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

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

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

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

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PR-DE-09
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

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

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

Lenguaje Claro: Es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.

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

Riesgo de Corrupción: Se entiende por “Riesgo de Corrupción” la posibilidad de que, por acción u omisión, 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

Trámites: Conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.

Transparencia: Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

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

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

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

PAAC: Abreviación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

D.A.P: Abreviación de Departamento Administrativo de Planeación.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

5. CONTENIDO:

5.1 Gestión del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar en el contexto las amenazas y oportunidades de la Entidad para prevenir la Corrupción y mejorar la atención al usuario: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza el análisis del contexto estratégico estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se hayan presentado en la administración municipal.• Diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.• Necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.• Necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).• Diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.• Diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia. <p>Previo a la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de identificar en el entorno las amenazas y oportunidades de la entidad para prevenir la Corrupción y mejorar la atención al usuario.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>FO-DE-09 Análisis del Contexto Estratégico</p>
<p>2. Solicitar a los responsables de cada componente o política la definición de objetivos y acciones para cada componente: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación solicita a los Secretarios de Despacho y a los servidores designados por estos, vía correos electrónicos o comunicación interno, la información relacionada con los objetivos y acciones para dar cumplimiento a las estrategias y componentes a tener en cuenta para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y para la implementación del mismo durante la vigencia correspondiente.</p> <p>Acorde con las siguientes políticas en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:</p> <p>a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.</p> <p>b) Racionalización de Trámites.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Oficios Correos Electrónicos</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. d) Rendición de Cuentas. e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>Nota: Cada responsable del componente o política, junto con su equipo determina los objetivos y las acciones a implementar durante la vigencia y deberá enviar en medio magnético (correo electrónico o comunicación interna) la información al Departamento Administrativo Planeación para su consolidación.</p>		
<p>3. Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Borrador, para la vigencia: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, teniendo en cuenta el análisis anterior y la información suministrada por los responsables de cada componente, consolida y elabora el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo valida con el Director Administrativo de Planeación y lo envía a la Secretaría de Evaluación y Control, antes de su publicación.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p> <p>Responsable de cada política y/o Componente.</p>	<p>Documento Borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>
<p>4. Publicar y poner a consideración del público interno y externo: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, una vez validado el documento borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano gestiona su publicación, extendiendo invitación a la comunidad en general (Usuarios Internos y Externos) a que realice los aportes, sugerencias o recomendaciones al contenido del mismo y estas sean enviadas al electrónico plananticorruccion@itagui.gov.co</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Documento Borrador del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado</p> <p>Publicación en sede electrónica</p>
<p>5. Recibir sugerencias y recomendaciones, realizar ajustes o correcciones y gestionar la publicación del Documento final: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, analiza y clasifica las sugerencias y recomendaciones recibidas, realiza los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el plan y gestiona la publicación del documento final en la Sede electrónica.</p> <p>Nota: Los cambios introducidos deben ser motivados, justificados e informados a la Secretaría de Evaluación y Control, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publican en la sede electrónica de la administración municipal.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Publicación en sede electrónica</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
El documento final del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano se publica a más tardar el 31 de enero de cada año en la Sede electrónica de la Alcaldía del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.		
6. Realizar Promoción y Divulgación: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, con el apoyo de la Secretaría de las Comunicaciones realiza la promoción y divulgación al público interno y externo inmediatamente después de su publicación inicial, luego de la publicación del documento final y en las audiencias públicas de rendición de cuentas, dándolo a conocer a través de los medios disponibles.	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación	Piezas graficas Publicación en Sede electrónica Correos electrónicos Carteleras
7. Realizar Monitoreo, evaluación y publicación de resultados: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación solicita a cada unidad administrativa responsable de la ejecución de las acciones del plan vía correo electrónico o por comunicación interna el seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo consolida, documenta y lo publica cuatrimestralmente en la sede electrónica. De igual manera es enviado a la Secretaria de Evaluación y Control para los fines pertinentes de la secretaria como tercera línea de defensa de acuerdo al modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación	Publicación en la sede electrónica de los Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

5.2 Plan de Acción para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Analizar los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, una vez elaborado el PAAC analiza los componentes y las estrategias para la implementación del mismo durante la vigencia.	Profesional Universitario o Contratista delegado	No aplica
2. Definir las actividades para la implementación del PAAC para cada vigencia: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, con los responsables de la implementación de cada componente en mesas de trabajo o reuniones	Profesional Universitario o Contratista delegado	Plan de Acción para el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>virtuales, se analizan las actividades realizadas en la vigencia anterior y las estrategias propuestas en cada componente del PAAC y se definen las actividades que continúan o se implementarán para dar cumplimiento al mismo.</p> <p>Nota. Estas actividades se definen para cada vigencia con el fin de implementar y realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente.</p>		FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>3. Socializar y concertar fechas de cumplimiento: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, con los responsables de la implementación de cada componente en mesas de trabajo o reuniones virtuales, concretan las fechas de cumplimiento de las actividades incluidas en el plan para la vigencia.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado	FO-DE-02 Control de Asistencia Plan de Acción para el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano
<p>4. Realizar seguimiento a las actividades programadas: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza de manera cuatrimestral seguimiento a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, monitoreando el cumplimiento de cada una de las actividades durante las fechas establecidas.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado.	Correos electrónicos Plan de Acción para el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano
<p>5. Enviar informe al director del Departamento Administrativo de Planeación y al Secretario de Evaluación y Control: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, una vez consolidado el informe de seguimientos, envía vía correo electrónico al Director del Departamento Administrativo de Planeación y al Secretario de Evaluación y Control para su verificación y control, 5 días antes de la fecha límite de Publicación.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado	Correos electrónicos Plan de Acción para el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano
<p>6. Publicar seguimientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, publica en la sede electrónica de manera cuatrimestral, los seguimientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, los primeros 10 días hábiles de los siguientes meses: Enero, Mayo y Septiembre.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado	Publicación en sede electrónica Plan de Acción para el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano con



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		seguimiento
<p>7. Identificar Incumplimientos o desviaciones: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, identifica en cada seguimiento, las desviaciones o incumplimientos presentados en la ejecución del Plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los responsables de los mismos, se les solicita a estos últimos la elaboración de planes de mejoramiento para corregir las desviaciones identificadas y evitar que vuelvan a ocurrir.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado	Oficios Correos electrónicos
<p>8. Recibir y direccionar los hallazgos contenidos en el Informe de seguimiento de la Secretaría de Evaluación y Control a los responsables: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, consulta y revisa periódicamente los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, presentados por la Secretaría de Evaluación y Control, identificando oportunidades de mejoramiento y las envía vía correos electrónicos o comunicaciones internas, a los responsables de dichas acciones solicitando los planes de mejoramiento respectivos.</p>	Profesional Universitario o Contratista delegado	Oficios Correos electrónicos
<p>9. Presentar plan de mejoramiento: Los responsables de cada componente envían mediante correo electrónico al Departamento Administrativo de Planeación, dentro de los 10 días siguientes a la publicación del informe de seguimiento, el plan de mejoramiento para corregir las desviaciones identificadas y evitar que vuelvan a ocurrir, el Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación compila el plan de mejoramiento y lo remite a la Secretaría de Evaluación y Control, dentro de los 5 días siguientes.</p> <p>Nota: Las fechas Inicialmente propuestas y el alcance de las actividades se podrán redefinir, siempre que se identifiquen incumplimientos o tendencias no deseadas, dichos cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Secretaría de Evaluación y Control y se dejarán por escrito en la casilla de seguimiento y se publican en la sede electrónica de la administración municipal.</p>	Responsables de cada componente Profesional Universitario o Contratista delegado del Departamento administrativo de Planeación	Correos electrónicos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

5.3 Mapa de Riesgos de Corrupción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Analizar el contexto Estratégico (identificando factores generadores de Riesgos de Corrupción): Los Líderes de Procesos con sus líderes SIG al inicio de cada vigencia realizan el análisis del contexto estratégico, teniendo en cuenta las amenazas y oportunidades frente a las estrategias de lucha contra la corrupción, que enfrenta la Entidad.</p>	Líderes de Procesos Líderes SIGI	FO-DE-09 Análisis del Contexto Estratégico
<p>2. Identificar los Riesgos de Corrupción: Los Líderes de Procesos con sus equipos de trabajo identifican los riesgos de corrupción, acorde a lo establecido en la política para la gestión de los riesgos vigente “PR-DE-05 Procedimiento para la Gestión de los riesgos y las oportunidades”.</p> <p>El análisis de impacto se realiza teniendo en cuenta la lista de chequeo aplicable a los riesgos de corrupción en donde se determina su impacto de acuerdo con el total de respuestas afirmativas ubicando su impacto en los niveles moderado, mayor y catastrófico, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto moderado, insignificante y menor, que si aplican para los demás riesgos.</p>	Líderes de Procesos	FO-DE-11 Matriz de riesgos
<p>3. Definir la opción de tratamiento para los riesgos de corrupción: El Líder del Proceso, el Líder SIG y su equipo de apoyo, eligen la opción de manejo más idónea y posible, para el tratamiento del riesgo, y la registran en la casilla “Opción de Manejo” teniendo en cuenta la definición de cada una de las opciones contenidas en la Política Institucional de Administración del Riesgo vigente, para los riesgos de corrupción.</p> <p>En todo caso para los riesgos de corrupción, la opción de manejo será evitar o reducir el riesgo. Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado, tampoco se comparte o se transfiere</p>	Líderes de Procesos	FO-DE-11 Matriz de riesgos
<p>4. Determinar las acciones de tratamiento para los Riesgos de corrupción: De acuerdo a la opción elegida el Líder del Proceso el líder SIG y su equipo de apoyo describen en el “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” las acciones a aplicar para el tratamiento a los riesgos de corrupción teniendo en cuenta la causa a tratar, determina el responsable de la ejecución de cada acción e identifica los registros o evidencias que van a soportar la realización de la acción y la periodicidad del seguimiento y lo documentan</p>	Líderes de Procesos	FO-DE-11 Matriz de riesgos



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades .</p> <p>Nota: Las acciones se determinan con base en las causas identificadas, asegurándose de que con la aplicación de las mismas se elimine la causa o causas que podrían generar el riesgo o minimizar su impacto.</p>		
<p>5. Solicitar los mapas de riesgos de corrupción a las Unidades Administrativas y construir el mapa de riesgos de corrupción Institucional: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación solicita vía correo electrónico a los Líderes de Procesos los Mapas de riesgos de corrupción al inicio de cada vigencia, realiza un análisis de los mismos, identificando los que son comunes en diferentes unidades administrativas y los clasifica teniendo en cuenta además su probabilidad de ocurrencia y la valoración riesgo inherente y residual de los mismos y construye el Mapa de riesgos institucional, teniendo en cuenta aquellos que están ubicados en zona de Riesgo Alta y Extrema.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>FO-DE-11 Matriz de riesgos</p>
<p>6. Gestionar y verificar la Publicación de Mapa Institucional de riesgos de Corrupción: Una vez consolidada la matriz institucional de riesgos de corrupción, el Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación gestiona y verifica su publicación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año, en la sede electrónica de la Alcaldía del municipio de Itagüí.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Publicación de la matriz Institucional de Riesgos de Corrupción en la sede electrónica</p>
<p>7. Solicitar Información para el seguimiento a la matriz institucional de riesgos de corrupción: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación solicita vía correo electrónico a los responsables de cada unidad administrativa el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, consolida la información y la registra en la casilla de seguimiento de la matriz institucional de riesgos de corrupción.</p> <p>Nota: este seguimiento debe ser enviado a la Secretaría de Evaluación y Control, para su verificación y control, 5 días antes de la fecha límite de Publicación.</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>FO-DE-11 Matriz de riesgos</p>
<p>8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes la materialización de riesgos de corrupción: Los líderes de procesos y el Director del departamento Administrativo de Planeación ponen en conocimiento a las autoridades competentes la</p>	<p>Líderes de Procesos</p> <p>Director del departamento</p>	<p>Oficios</p> <p>Denuncias</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
materialización de riegos de corrupción, dejando evidencia de ello.	Administrativo de Planeación	
9. Gestionar y verificar la Publicación del Seguimiento periódico a la matriz institucional de riesgos de corrupción: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación gestiona y verifica la publicación del seguimiento a la matriz institucional de riesgos de corrupción en la sede electrónica institucional dentro de los plazos establecidos	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación	Publicación de la matriz Institucional de Riesgos de Corrupción con el seguimiento en la sede electrónica
10. Analizar y direccionar los hallazgos contenidos en el Informe de seguimiento a la matriz institucional de riesgos de corrupción realizado por la Secretaría de Evaluación y Control: El Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, consulta y analiza dentro de los tiempos establecidos los informes de seguimiento a la matriz institucional de riesgos de corrupción, presentado por la Secretaría de Evaluación y control, identificando oportunidades de mejoramiento y las envía vía correo electrónico o comunicación interna a los responsables, solicitando los planes de mejoramiento respectivos o las correcciones en el Mapa de Riesgos.	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación	Oficios Correos Electrónicos
11. Presentar plan de mejoramiento: Los Líderes de Procesos vía correo electrónico o comunicación interna al Departamento Administrativo de Planeación el plan de mejoramiento para corregir las desviaciones identificadas en cada informe de seguimiento a la matriz institucional de riesgos de corrupción, dentro de los 10 días siguientes a la publicación del informe y el Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación compila el plan de mejoramiento y lo remite a la Secretaría de Evaluación y Control, dentro de los 5 días siguientes.	Líderes de Procesos	Correos Electrónicos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
12. Revisar y ajustar los controles y las acciones siempre que se materialice un riesgo y/o cuando se requiera: Los líderes de procesos revisan, cambian o definen nuevos controles o acciones para la gestión de los riesgos siempre que estos se materialicen o cuando se requiera, lo registran en la matriz de riesgos y la envían vía correo electrónico o comunicación interna a la Secretaria de Evaluación y control y al Departamento Administrativo de Planeación.	Líderes de Procesos	Correos Electrónicos FO-DE-11 Matriz de riesgos



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
13. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario o Contratista delegado con el Director Administrativo de Planeación, realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de riesgos, las oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de riesgos
14. Aplicar acciones de mejoramiento y verifica la eficacia de las mismas: El Profesional Universitario o Contratista delegado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de riesgos y verifican la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Profesional Universitario o Contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- CONPES 3654 de 2010 Política de Rendición de Cuentas.
- Decreto 511 de 2020 (Municipal) Código de Integridad Municipio de Itagüí.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción.
- Decreto Ley 019 de 2012 Procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- CONPES 3785 de 2013 Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Decreto 994 de 2014 (Municipal) Modelo Estándar de Control Interno MECI Itagüí.
- Ley 1753 de 2015 Integración de los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la calidad y se articula con el Sistema de Control Interno - MIPG
- Resolución 3584 de 2015 – MINTIC. Estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, Acceso a la información pública, datos abiertos y Condiciones de seguridad de los medios electrónicos.
- Decreto 103 de 2015 – Nacional Gestión de la información pública, accesibilidad, transparencia, Información Pública Reservada, esquema de publicación, PGD, seguimiento...



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización: 30/09/2024

- Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición.
- Ley 1755 de 2015 Promoción y protección del derecho a la participación democrática. (Estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 124 de 2016 – Nacional Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 234 de 2016 (Municipal) canales de atención al ciudadano
- Decreto 244 de 2016 Comité de gobierno en línea del municipio de Itagüí.
- Decreto 736 de 2016 (Municipal) Comité de ética, equipo de Agentes de cambio y promotores de Prácticas éticas.
- Decreto 715 de 2016 (Municipal) Código de Buen gobierno
- Decreto Ley 2106 de 2019 Trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2013 de 2019 Principios de transparencia y publicidad - publicación de declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés.
- Política de administración de riesgos (municipal)

7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-09	Análisis del Contexto Estratégico	Líderes de Procesos	Carpeta Compartida Planeación/Dirección	\\srv-fs01\Planeacio n\1. DIRECCIÓN DAP\2024\PLAN ANTICORRUPCION	Archivos de Uso exclusivo del Responsable Backup´s Claves de acceso	2 años	No Aplica
No aplica	Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	Profesional Universitario					
No aplica	Oficios	Profesional Universitario	Carpeta Compartida Planeación/Dirección	\\srv-fs01\Planeacio n\1. DIRECCIÓN DAP\2024\PLAN ANTICORRUPCION	Backup´s Claves de acceso	2 años	Archivo central
No aplica	Correos electrónicos						
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P	DIRECCIÓN ANTICORRUPCION	Archivos de Uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de Asistencia						
No aplica	Plan de acción del PAAC	Profesional Universitario	Carpeta Compartida Planeación/Dirección	\\srv-fs01\Planeacio n\1. DIRECCIÓN DAP\2024\PLAN ANTICORRUP	Backup´s Claves de acceso	2 años	No Aplica
No aplica	Informes de seguimiento PAAC	Profesional Universitario	Carpeta Compartida Planeación/Dirección	DIRECCIÓN ANTICORRUP	Archivos de Uso exclusivo del	2 años	No Aplica



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización: 30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Profesional Universitario	ción	CIÓN	Responsable Backup's Claves de acceso		
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario	Carpeta compartida DAP/MIPG/Sistema de Gestión	Planeación /DAP/calidad/Vigencia/Fuentes de mejoramiento	Responsable Backup's Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-16	Matriz de riesgos de Corrupción						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	24/09/2021	Creación del documento.
02	22/02/2023	<p>Se modificó: En el procedimiento el texto “página web” por “sede electrónica”.</p> <p>Se incluyó: Numeral 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS: “PAAC: abreviación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, “D.A.P: abreviación de Departamento Administrativo de Planeación”. Numeral 5 Contenido: Numeral 5.1 se realizaron los siguientes cambios: Se reemplaza el termino de página web por “<i>sede electrónica</i>” en todo el procedimiento. Se agrega en las actividades 3 y 4 el término de “<i>documento borrador</i>” y se agrega en la columna registro/información documentada “<i>Publicación en Sede electrónica</i>” Para las actividades 6 y 7. en la casilla registro/información documentada se agrega “Publicación en Sede electrónica” En el Numeral 5.2 se realizaron los siguientes cambios: Se elimina en la casilla registro/información documentada “<i>actas de reunión</i>” para las actividades 4 y 5 Numeral 5.2: Se incluye el PAAC como formato de los documentos del SIGI. En la actividad 9 se modifica la redacción de la misma sin cambiar el contenido de fondo y en la casilla registro/información documentada se agrega “Correos electrónicos” En el Numeral 5.3 se realizaron los siguientes cambios: En las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 en la casilla registro/información documentada se agrega “Correos electrónicos”. Se cambia la redacción en de las actividades 3, 5, 6, 7, 10. Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: PR-DE-09

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
03	4/09/2024	<p>Se Modificó: En el numeral 5.1 La redacción de las actividades 2, 4, 5, 7 y la redacción y registro de la actividad 6. En el numeral 5.2 La redacción y el registro de la actividad 3 En el numeral 5.3 la redacción de las actividades 2 y 7</p> <p>Se Eliminó: Del Procedimiento el FO-DE-11 Matriz de riesgos, ya que se cuenta con formato específico para Mapa de Riesgos de Corrupción.</p> <p>Se Incluyó: El FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción</p> <p>Se incorporan estrategias para reducir las afectaciones al cambio climático, como la realización de las mesas o reuniones de trabajo de manera virtual y la producción, envío y reporte de la información vía correos electrónicos o por comuniones internas.</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario del Departamento Administrativo de Planeación N° 9 del 04 de Septiembre de 2024</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-09 Análisis del Contexto Estratégico

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-16 Matriz de riesgos de corrupción