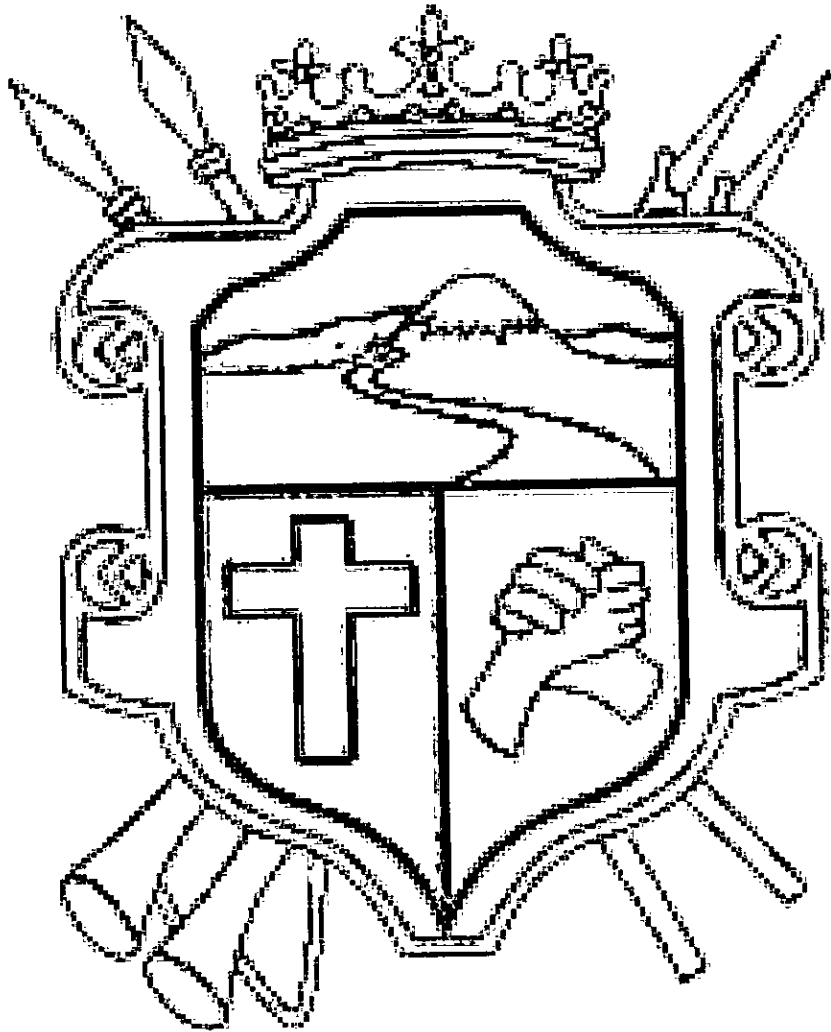

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 1 de 20



WILLIAM ROSAS JURADO
Presidente
Ibagué Tolima, 2018

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 2 de 20

PRESENTACIÓN


La Estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construye desde el punto de vista interno y externo en relación a la Entidad, corporación Concejo Municipal de Ibagué.

Para abordar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario realizar la contextualización del Concejo Municipal de Ibagué, de tal manera que antes de leer el plan el lector obtenga una visión general de la corporación.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está compuesto por cinco componentes que definen todo el Plan y este a su integra las políticas descritas en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientaciones para prevenir la corrupción.

Es importante describir los cinco (5) componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

1. Componente Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: herramienta que permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores 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.

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 3 de 20


2. Componente Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública y permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Concejo de Ibagué, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

3. Componente Rendición de Cuentas: Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre los servidores públicos – entidades – ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados, se busca generar principios de buen gobierno como la transparencia de la gestión administrativa.

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


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

De esta manera, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por los cinco (5) componentes que se describen como autónomos e independientes que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 4 de 20

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 962 de 2015 (Ley antitrámites)
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la
- Corrupción).
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 2641 de 2012 (Reglamenta Ley 1474 de 2011)
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 943 de 2014 (Actualización MECI).
- Ley 1757 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 5 de 20

- Decreto 1649 de 2014 (Modificación de la estructura del DAPRE).
- Decreto 1081 de 2015 (Único del sector de presidencia de la República).
- Decreto 1083 de 2015 (Único función pública).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana).
- Ley 1755 de 2015 (Derecho fundamental de petición).

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión

Somos una corporación pública, encargada de ejercer el control político de la administración municipal y demás entidades descentralizadas; así mismo actuar como interlocutora, vocera y representante de la población Ibaguereña, con el fin de promover mediante acuerdos, el desarrollo socioeconómico y participativo, en busca del mejoramiento de su calidad de vida.

Visión


En el 2020, seremos una corporación pública, reconocida en la región por la calidad y modernización en el desarrollo de nuestros procesos, con un enfoque ético de la gestión política y cercana a la comunidad.

Política de Calidad

Ejercer el control político de la administración municipal y demás entidades descentralizadas, expedir acuerdos que satisfagan oportunamente las necesidades de la población Ibaguereña, mediante la modernización y mejoramiento continuo de los procesos, transparencia en la administración de los recursos, talento humano competente y participación activa de la ciudadanía.

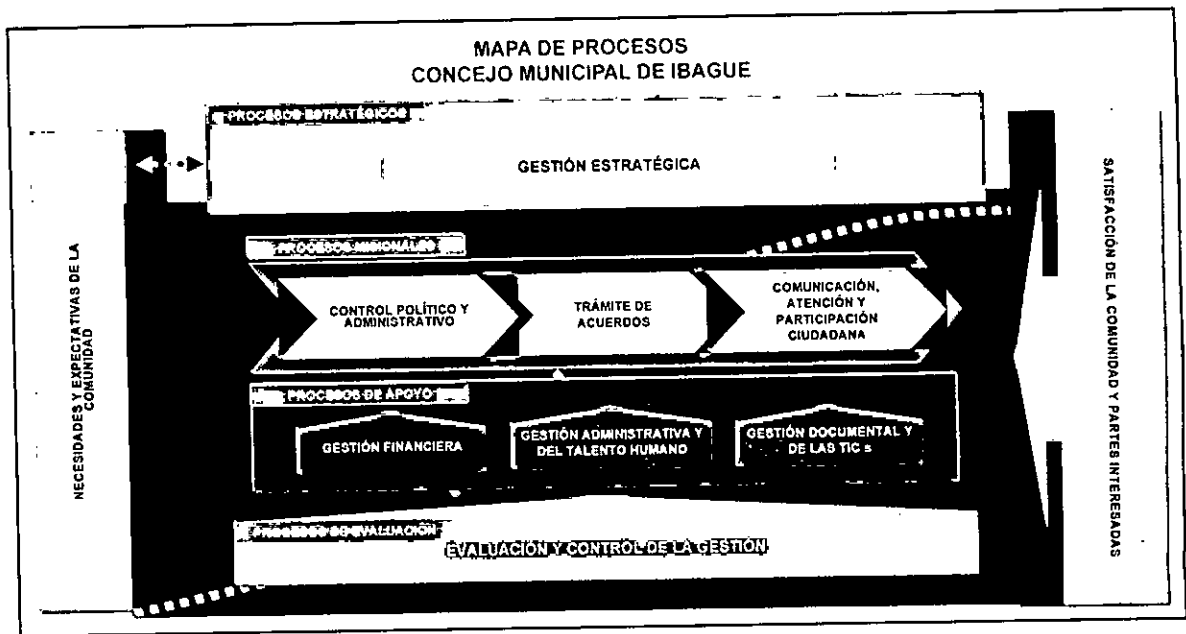
Objetivos de calidad

- Expedir acuerdos que contribuyan al desarrollo socioeconómico de la ciudad.
- Establecer mecanismos para lograr una participación activa de los ciudadanos.
- Mejorar las competencias de los servidores públicos de la Corporación.

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 6 de 20


- Modernizar y mejorar continuamente los procesos para garantizar la eficiencia, Eficacia y efectividad de los mismos.

Mapa de procesos de la Entidad



Principios y valores éticos

PRINCIPIOS	VALORES
Justicia	Calidad
Transparencia	Creatividad
Responsabilidad	Trabajo en equipo
Igualdad	Integridad y honestidad
Respeto	Confidencialidad
Liderazgo	Compromiso
	Austeridad

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 7 de 20


3. REGISTROS

FOR-GATH-10 Mapa de Riesgos de Corrupción
 FOR-ECG-16 Seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción.


4. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Rev. No.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Reviso</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
01	Plan Anticorrupción vigencia 2014			
02	Actualización Plan Anticorrupción vigencia 2015 por modificaciones en los procesos de la entidad	Mirna Rincón Asesora	Doris Caviedes Secretaria General	28/01/2015
03	Actualización Plan Anticorrupción vigencia 2016 por modificaciones en los procesos de la entidad	Jafo Sánchez Asesor	Doris Caviedes Secretaria General	30/03/2016


Aprobado por: 


	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 8 de 20

Componente 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN:


	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 2
	PAAC-01	Página: 1 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Orientar la gestión organizacional, mediante la formulación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción de la corporación	Interés en favorecer a terceros.	1	Manipulación de grabaciones o archivos	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Abril	Supervisión de las labores. Registros de información generada.	Lider del proceso	Código de ética
		Violación al principio de transparencia y publicidad en la administración pública.	2	Sistema de información inapropiada	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Abril	Aplicación de los principios y valores, procedimientos identificados en los procesos de la corporación	Lider del proceso	Código de ética, manual de procesos y procedimientos.
CONTROL POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO	Ejercer vigilancia y control a la administración pública municipal en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el plan de desarrollo económico y social	La satisfacción ciudadana.	3	Prebendas para no efectuar actuaciones que requieran control político.	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Julio	Aplicación del Reglamento Interno del Concejo Municipal.	Lider del proceso	Manual de procesos y procedimientos.

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 9 de 20

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 2
	PAAC-01	Página: 2 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.	DESCRIPCIÓN		RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
TRÁMITE DE ACUERDOS	Presentar, estudiar, debatir, aprobar y/o improbar proyectos de acuerdo municipales.	Intención de que la falta de claridad favorezca el objetivo perseguido.	4	Aprobación de proyectos con estudios superficiales sin observar vencimientos de términos y/o proyectos de acuerdo para favorecer a un grupo determinados de ciudadanos	Perjuicio	Posible	Catastrófico	Extrema	Detectivo	Posible	Catastrófico	Extrema	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Estudios técnicamente estructurados y debidamente soportados	Lider del proceso	Proyectos reportados / Total proyectos aprobados.
COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Recepcionar, registrar, tramitar y garantizar la solución de los requerimientos puestos a consideración por parte de la comunidad en general ante el concejo municipal de Ibagué: recoger todas aquellas quejas, sugerencias y felicitaciones que la comunidad y los funcionarios deseen poner en conocimiento de la corporación, para tomar las medidas necesarias para su implementación o comunicación al personal respectivamente.	Interes en dilatar la respuesta para demorar respuesta con nueva solicitud	5	Entrega de información fragmentada en derechos de petición	Perjuicio	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivo	Improbable	Catastrófico	Alta	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Septiembre	Control de términos y control de soportes de la información requerida.	Lider del proceso	Registro control de términos

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 10 de 20

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 2
	PAAC-01	Página: 3 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
		CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL										
					No	DESCRIPCIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN
GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y proporcionar servicios financieros para el cumplimiento de la gestión institucional; proveer información financiera para la toma de decisiones y realizar seguimiento y control de los recursos de la corporación.	Interes fraudulento de quien realiza la transacción	6	Ocultar o distorsionar la información presupuestal con el propósito de enmascarar errores o fraudes.	Daño	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Efectuar cierre presupuestales en forma bimestral. Establecer puntos de control. Realizar reintroducción.	Lider del proceso	número de evaluaciones realizadas / Informes trimestrales presentados
		Sistema con deficiencias de seguridad. Pretensiones de realizar actividades fraudulentas.	7	Alteración de registros de la información presupuestal y contable.	Daño	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Cambios bimestrales de claves de acceso. Adecuación de la seguridad del sistema. Realización de backup periódicas.	Lider del proceso	Solicitud cambio de claves de usuario / total de claves de usuario existentes
		Utilizar su cargo para obtener provecho.	8	Recibir beneficios a cambio de expedición de disponibilidades o registros presupuestales.	Detrimiento	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Definir puntos de control y realizar revisiones periódicas del presupuesto frente a contabilidad.	Lider del proceso	Código de ética.
		Inseguridad del sistema e interés fraudulento de quien registra la transacción.	9	Contabilización o alteración de documentos por parte de usuarios de la aplicación.	Daño	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Hacer copias de seguridad o backup de manera periódica.	Lider del proceso	Backup realizados / total de backup programados
		Favorecimiento al beneficiado.	10	Realizar pagos sin los soportes exigidos.	Detrimiento	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Puntos de control en todas las etapas del proceso. Reintroducción del proceso.	Lider del proceso	Número de cuentas sin requisito / total de cuentas pagadas en el periodo.
		Inadecuado control entre los involucrados en el proceso.	11	Conciliaciones bancarias mensuales alteradas por parte del funcionario del área.	Perturbación	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Efectuar labores de supervisión con puntos de control.	Lider del proceso	Conciliaciones del periodo / total de conciliaciones.
		Intenciones fraudulentas de quien realiza la operación. Controles deficientes.	12	Sustracción de cheques para ser utilizados en beneficio personal o de terceros.	Detrimiento	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Verificación diaria de registro de inicio y fin de giros de cheques. Ubicación en condiciones de seguridad de las chequeras.	Lider del proceso	Denuncia por pérdida / total de operaciones de giro
		Lugar que no ofrece óptimas condiciones de seguridad. Falta de coetajar registros con contabilidad.	13	Hurto de elementos devolutivos y de consumo.	Detrimiento	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Implementar medidas de seguridad y salvaguarda de bienes.	Lider del proceso	Total de elementos hurtados / total de inventarios
Abuso del poder. Inobservancia del plan de adquisiciones.	14	Compra de materiales innecesarios o por encima de los requerimientos para favorecer a un proveedor.	Detrimiento	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Junio	Elaboración y publicación oportuna del Plan de Adquisiciones, aprobada por el comité de compras.	Lider del proceso	Plan de adquisiciones		



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Versión: 04

PAAC-01

Página: 11 de 20



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ
 PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 2

PAAC-01

Página: 4 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											MONITOREO Y REVISIÓN				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
			CONSECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO	
No.																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	Garantizar la competencia y el desarrollo integral del talento humano vinculado al concejo municipal de Ibagué, mediante actividades de bienestar social, seguridad y salud; capacitación, evaluación del desempeño con el fin de asegurar un buen desempeño de los procesos ejecutados en la corporación	Intención de que la falta de claridad permita la contratación deseada	15	Estudios previos elaborados superficialmente direccionados a beneficiar una persona determinada	Perjuicio	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Mayo	Estudios de conveniencia elaborados técnicamente conforme a las necesidades de la entidad Capacitación en el tema	Lider del proceso	Lineamiento para diseño de estudios previos.
		Intervención de favorecimiento a terceros	16	Contratar servicios con personas o empresas que no cumplen con el perfil o requisitos para ejecutar el objeto.	Detrimento	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Mayo	Estudios de conveniencia con perfiles establecidos y especificaciones técnicas acordes a la necesidad.	Lider del proceso	Lineamientos estudios de conveniencia
		Favorecimiento a persona determinada	17	Certificar hechos que no corresponden a la realidad del vinculado.	Perjuicio	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Mayo	Revisión de soportes. Establecimientos de puntos de control.	Lider del proceso	Hoja de vida
		Indignación a la comisión de ilícitos	18	Adulteración de registros y documentos en su poder para beneficiar o perjudicar a terceros	Perjuicio	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Mayo	Custodia de contratos, hojas de vida y soportes de procesos en Secretaría General con registro y controles de su uso.	Lider del proceso	Registros reportados / Total registros del periodo.
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LAS TICs	Establecer en el concejo municipal de Ibagué directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad archivística; apoyados con las nuevas tecnologías de la información y comunicación para propender por el buen manejo de la información.	Aprovechar daño del programa o antivirus incompatibles	19	Pérdida de registros de documentos recibidos o producidos	Daño	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Agosto	Ajuste del sistema por parte del proveedor.	Lider del proceso	Documentos perdidos / documentos producidos.
		Sistema inseguro o poco confiable	20	Sistema de información susceptible a manipulación o adulteración	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Agosto	Adecuación y ajuste del sistema.	Lider del proceso	Auditoría al sistema.



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Versión: 04

PAAC-01

Página: 12 de 20




CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ
 PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 2

PAAC-01

Página: 5 de 5

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
			No.	DESCRIPCIÓN		RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					REGISTRO
EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN	Contribuir para que los procesos, políticas, planes y programas del concejo municipal de Ibagué, se realicen de acuerdo con las normas vigentes, así mismo efectuar permanente evaluación del sistema integrado de gestión, identificando oportunidades de mejora para los diferentes procesos del SIG y asegurar la mejora continua de los procesos a través de las auditorías internas al sistema integrado de gestión.	Falta de integridad de quien ejerce las funciones de control.	21	Aceptar dadas con el propósito de abstenerse de comunicar resultados de las auditorías.	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Octubre	Establecer las condiciones de integridad con que se realiza la labor de control.	Lider del proceso	Principios y valores.
			22	No comunicar a las instancias requeridas las irregularidades encontradas en las valoraciones.	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Octubre	Realizar auditorías a los procesos y areas presentando informes de resultados.	Lider del proceso	Informes presentados / total de informes.
			23	Coaccionar a los funcionarios sobre los cuales se ejerce el control, para obtener favores.	Perjuicio	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Enero a Diciembre	Seguimiento	Actas, Evaluaciones e Informes de auditoría	Octubre	Ejercer las funciones con ética, principios y valores.	Lider del proceso	Principios y valores.

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 13 de 20

Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Sector Administrativo

Orden

Territorial

Departamento:

Tolima

Año Vigencia:

2018

Municipio:

IBAGUÉ

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Ventanilla única	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Se dan respuestas en medio físico y a solicitud por correo electrónico.	El usuario de la información pueda conocer por la WEB la respuesta a su solicitud. Es decir, trámite en línea con el uso del número de radicado.	Inmediatez en la entrega de la información requerida dentro de los términos y política cero papel.	Auxiliar Administrativo de la Corporación	01-04-2017	31-12-2017
2	Control de registros	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	El archivo en su mayoría se encuentra en físico, algunos escaneados y ninguno microfilmado.	Tener medios tecnológicos para la digitalización del archivo y microfilmado y tener acceso de consulta a la información de manera oportuna cuando se requiera.	Agilidad en el archivo central y dinamizar el archivo de gestión.	Secretario General o funcionario delegado.	01-04-2017	31-12-2017

Nombre del responsable:

CÉSAR GIOVANNY HERRERA PEÑA

Número de teléfono:


2611679

Correo electrónico:

secretariageneral@conceiodeibague.gov.co


Fecha aprobación del plan:

31-01-2018

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 14 de 20

Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	<i>Publicación de noticias a diario en la página web de la corporación.</i>	Comunidad informada	Presidencia / Prensa	A Diario
	1.2	<i>Utrilización de la prensa local, regional y nacional para comunicar lo destacado en los debates del concejo municipal.</i>	Comunidad informada	Presidencia / Prensa	Tiempo de sesiones
	1.3	<i>Optimizar los medios para transmitir las sesiones del concejo en vivo.</i>	Comunidad informada	Presidencia / Prensa	Sesiones Ordinarias y extraordinarias
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	<i>Continuar con los miércoles comunitarios en el recinto del concejo municipal.</i>	Participación comunitaria	Presidencia / Prensa	Sesiones Ordinarias
	2.2	<i>Participación con la comunidad en diálogo directo en comunas o zonas determinadas.</i>	Participación comunitaria	Presidencia / Concejales / Prensa	Según programación
	2.3	<i>Propiciar cabildo a bierto para debatir con la comunidad.</i>	Participación comunitaria	Presidencia / Concejales	Uno al semestre
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	<i>Utilización de los medios masivos de comunicación para difundir la preparación y presentación de rendición de cuentas.</i>	Informar y motivar la participación de la comunidad.	Presidencia / Concejales / Prensa	Cuarto trimestre
	3.2	<i>Invitar a los líderes comunitarios, agremiaciones, juntas de acción comunal y población en general para que participen en la rendición de cuentas.</i>	Informar y motivar la participación de la comunidad.	Presidencia / Concejales / Prensa	Noviembre / Diciembre
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	<i>Evaluación previa al plan estratégico y plan de acción.</i>	Redireccionamiento y/o ajuste al plan de acción.	Presidencia / Equipo de rendición de cuentas	Julio
	4.2	<i>Evaluación posterior a la rendición de cuentas</i>	Retroalimentación, observaciones y recomendaciones.	Presidencia / Equipo de rendición de cuentas	Diciembre

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGÜE	Versión: 04
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	PAAC-01	Página: 15 de 20

Componente 4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	<i>Conformar un equipo desde la alta dirección que lidere las acciones de mejora del servicio de atención al ciudadano.</i>	Permite mejorar el acceso de los ciudadanos a los servicios ofrecidos por la corporación.	Alta dirección	Abril a Diciembre
	1.2	<i>Invertir en tecnología para interactuar con la comunidad sobre temas de interés como los proyectos de acuerdo y el control político.</i>	Propiciar conocimiento por parte de comunidad sobre las cosas a debatir en el recinto y mejorar la comunicación	Concejales / Alta dirección	Enero a Diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	<i>Transmitir las sesiones ordinarias y extraordinarias en vivo por medio de la WEB.</i>	Favorecer a las personas con capacidades diversas para que conozcan y opinen sobre los temas a debatir.	Presidente	Abril a Diciembre
	2.2	<i>Permitir que los usuarios de la información puedan consultar sus respuestas por medio electrónico.</i>	Aportar a la cultura de cero papel y dinamizar el sistema tradicional de respuesta a solicitudes.	Alta dirección	Abril a Diciembre
	2.3	<i>Hacer campañas con la ciudadanía en general para que utilicen las herramientas de consulta por medio de la página WEB de la entidad.</i>	Optimizar los servicios de consulta ofrecidos por medio de la página WEB	Alta dirección	Abril a Diciembre
	2.4	<i>Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.</i>	Permitir un ambiente saludable y cordialidad de todos los usuarios tanto externos como internos.	Alta dirección	Abril a Diciembre



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO

Versión: 04


PAAC-01

Página: 16 de 20

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano


Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 <i>Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.</i>	Fomentar el espíritu de servicio en funcionarios y contratistas y que el ciudadano se sienta bien atendido.	Alta dirección	Abril a Diciembre
	3.2 <i>Incluir en el plan de capacitaciones temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano.</i>	Capacitar a todo el personal en nuevas técnicas como innovación en la administración pública.	Alta dirección	Abril a Diciembre
	3.3 <i>Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.</i>	Favorecer el buen ambiente en todos los procesos y servicios ofrecidos en la entidad.	Alta dirección	Abril a Diciembre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 <i>Elaborar periódicamente informes sobre pqr para identificar las oportunidades de mejora.</i>	Permite evaluar las acciones realizadas y busca mejorar el servicio ofrecido.	Líder del Proceso	Abril a Diciembre
	4.2 <i>Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</i>	Garantizar la calidad en el servicio prestado a los ciudadanos.	Líder del Proceso	Abril a Diciembre
	4.3 <i>Actualizar el sistema de asignación de numeros consecutivos o software de correspondencia.</i>	Modernizar y avanzar en la mejora de controles automáticos en correspondencia.	Líder del Proceso	Abril a Diciembre

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 17 de 20

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 <i>Socializar con los ciudadanos los canales de consulta que ofrece la entidad.</i>	Fomentar el uso de la página WEB.	Alta dirección	Abril a Diciembre
	5.2 <i>Realizar mediciones periódicas de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad a la información de la entidad.</i>	Evaluar la percepción de los ciudadanos nos ayuda a responder a sus exigencias	Alta dirección	Abril a Diciembre

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 18 de 20

Componente 5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	<i>Publicar la información sobre la estructura de la corporación</i>	Mantener informada al a comunidad sobre la estructura de la corporación	Actualización de los integrantes del Concejo.	Líder del proceso	Según lo requerido
	1.2	<i>Publicar la información sobre manuales y procedimientos.</i>	Publicitar el acceso a la información.	Página WEB actualizada	Líder del proceso	Según lo requerido
	1.3	<i>Publicar la contratación pública del Concejo Municipal</i>	Publicación de los contratos de prestación de servicios y de bienes y servicios en general	Página WEB actualizada	Líder del proceso	Según lo requerido
	1.4	<i>Publicar informes requeridos por gobierno en línea</i>	Actualización de la página WEB con sus respectivos informes	Página WEB actualizada	Líder del proceso	Según lo requerido
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	<i>Responder a las solicitudes por la ciudadanía y servidores públicos.</i>	Dar respuesta a los PQR dejados en correo electrónico, en medio físico o buzón de sugerencias.	Actas de informes de PQR	Líder del proceso	Según lo requerido
	2.2	<i>Responder por medio escrito físico y/o electrónico en los formatos disponibles.</i>	Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios de la información.	Informes de solicitudes recibidas y contestadas.	Líder del proceso	Según lo requerido
	2.3	<i>Responder de manera oportuna y con fundamento los derechos de petición.</i>	Dar respuesta dentro de los términos legales a las peticiones.	Informe de derechos de petición recibidos y contestados.	Líder del proceso	Según lo requerido
	2.4	<i>Llevar consecutivo de correspondencia recibida y correspondencia contestada.</i>	Conservar los datos de correspondencia recibida y contestada.	Informes de solicitudes recibidas y contestadas.	Líder del proceso	Mensual




CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO


Versión: 04

PAAC-01

Página: 19 de 20

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 <i>Llevar la información conforme a las tablas de retenciones documental.</i>	Archivar y tener el archivo actualizado y clasificado.	Documentos generados / Documentos archivados y clasificados.	Líder del proceso	Mensual
	3.2 <i>Conservar la información detallada de correspondencia recibida y contestada.</i>	Tener el registro de la información que se recepciona como la que se genera.	Informes reportados de correspondencia.	Líder del proceso	Mensual
	3.3 <i>Clasificar la información recibida de acuerdo a su naturaleza.</i>	La información que ingresa debe ser clasificada según su objeto	Informes reportados de correspondencia.	Líder del proceso	Diario
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 <i>Disponer los medios electrónicos para permitir la accesibilidad de la información a toda la población.</i>	Tener la información escaneada o microfilmada.	Agilidad en la consulta de la información y seguridad en su conservación.	Líder del proceso	Diario
	4.2 <i>Implementar lineamientos de accesibilidad de comunicación para la población con capacidades diversas.</i>	Implementar la consulta de trámites y consultas en línea por medio de la WEB de la Corporación.	El acceso a la información sea eficiente.	Líder del proceso	Noviembre
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 <i>Llevar consecutivo de solicitudes recibidas.</i>	Conservar el consecutivo de correspondencia recibida.	Informes reportados de correspondencia.	Líder del proceso	Mensual
	5.2 <i>Llevar control para el tiempo de respuesta a cada solicitud.</i>	Dar respuesta a toda solicitud dentro de los términos de ley.	Informes reportados de correspondencia.	Líder del proceso	Diario

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 04
	PAAC-01	Página: 20 de 20

	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE SEGUIMIENTO A LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	FOR-ECG-16	Version: 01

ENTIDAD:	CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE							
AÑO:	2018							
ESTRATEGIA - MECANISMO - MEDIDA - ETC.	PROCESO	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
			ENERO 31	ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES								
RENDICION DE CUENTAS								
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO								
MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								