

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018

		
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.	Racionalización de Trámites	Rendición de Cuentas
		
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Iniciativas Adicionales Código de Ética



AlcaldíaYumbo



@AlcaldíaYumbo



@AlcaldíaYumbo



www.yumbo.gov.co

**MUNICIPIO DE YUMBO
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA**

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO
Alcalde Municipal de Yumbo

HEILLER HERNÁN JURADO RUBIO
Departamento Administrativo de Planeación e Informática

YUMBO TERRITORIO DE OPORTUNIDADES PARA LA GENTE 2016 - 2019





TABLA DE CONTENIDO

0	Introducción	3
1	Capítulo 1 Contexto Estratégico	4
1.1	Elementos Estratégicos	4
1.2	Objetivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	4
1.3	Acción integral y articulada	4
1.4	Política para la Administración del Riesgo de Corrupción	5
1.5	Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción	5
1.6	Trámites y Racionalización de Trámites de servicios de la entidad	5
1.7	Rendición de cuentas	7
1.8	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	7
1.9	Avance en la implementación de la Ley de Transparencia.	8
2	Capítulo 2 Componentes del Plan	9
2.1	Primer Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción.	9
2.2	Segundo Componente: Racionalización de Trámites	12
2.3	Tercer Componente: Rendición de Cuentas	13
2.3.1	Marco Legal del Proceso de Rendición de Cuentas Públicas	13
2.3.2	Contenidos Mínimos Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	13
2.3.3	Elementos de la Rendición Publica de Cuentas	14
2.3.4	Pasos para la Rendición Publica de Cuentas	15
2.4	Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	17
2.5	Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	18
2.6	Sexto Componente: Iniciativas adicionales. Código de Ética del Municipio de Yumbo.	20
2.7	Financiación	24
2.8	Marco Normativo.	24
Tablas		
	Tabla 1. Contexto Estratégico.	10
	Tabla 2. Estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción	11
	Tabla 3. Estrategia de racionalización de trámites.	12
	Tabla 4. Estrategia de Rendición de Cuentas	16
	Tabla 5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	17
	Tabla 6. Estrategias de Ley de Transparencia y Acceso a la Información	19
	Tabla 7. Matriz Estratégica Código de Ética	23
	Tabla 8. Financiación del Plan.	23
Figuras		
	Figura 1. Política de Racionalización de Trámites	6
	Figura 2. Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y dependencias responsables.	9
	Figura 3. Pasos para la Rendición Publica de Cuentas..	16
Gráficos		
	Grafico 1 Diagnóstico de Componentes de Transacción en Línea	6
	Grafico 2 Elementos y Actores del Proceso de Rendición Publica de Cuentas	15



Introducción

La Administración Municipal de Yumbo, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 124 de 2016, la Guía Metodológica "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción", empezó el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018. Este proceso implica una etapa de Consolidación y Socialización antes de publicarse (31 de Enero de 2018), tanto con los funcionarios de la administración como con la comunidad, con el propósito de recoger sugerencias y propuestas sobre el documento que se coloca a disposición.

2

Este es un instrumento que busca la definición de estrategias para erradicar las malas prácticas administrativas que pueden conducir a los actos de corrupción y proponer acciones para alcanzar una adecuada atención al ciudadano, contar con una gestión pública transparente y con facilidad en el acceso a la información como bien público. En la construcción de este, se contó con el acompañamiento de todas las Dependencias de la Administración, especialmente con el apoyo del Equipo MECI-Calidad, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gestión Humana, Oficina de Prensa y Comunicaciones, y el Departamento Administrativo de Planeación e Informática.

Este documento está conformado por 2 capítulos; el Primero hace referencia a un contexto estratégico donde se menciona de manera general un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción, el estado sobre los trámites y servicios de la entidad, racionalización y simplificación de trámites, fortalezas y debilidades en el proceso de rendición de cuentas, la estrategia de servicio al ciudadano, el estado de avance en la implementación de la Ley de Transparencia, la implementación del Código de Ética y otros elementos estratégicos como los Objetivos, la acción integral y articulada y la política de Lucha contra la Corrupción.

En el capítulo 2, se abordan los diferentes componentes del Plan; Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de Cuentas; Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y como iniciativa adicional, el Código de Ética del Municipio de Yumbo. Finalmente, se menciona la financiación de cada componente y el marco normativo que recoge este instrumento.





Alcaldía
de Yumbo

Capítulo 1. Contexto Estratégico

1.1. Elementos Estratégicos.

- **Misión.** Mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad, cumpliendo los fines esenciales del Estado a través del manejo eficiente y ético de sus recursos; promoviendo los deberes, garantizando los derechos, la prestación de los servicios públicos, el desarrollo social, económico, ambiental y territorial, para la construcción del bien colectivo sostenible y sustentable.
- **Visión.** El Municipio de Yumbo al año 2019, basado en sus potencialidades de localización geográfica, plataforma empresarial, capital humano y oferta ambiental; soportado en los pilares de Educación, Cultura y Deporte, será reconocido como un territorio de paz con oportunidades para la gente; pacífico, educador, saludable, incluyente, seguro, tolerante, equitativo, ordenado, con gobernanza, articulado regional y nacionalmente

3

1.2. Objetivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

General.

Brindar lineamientos que permitan incorporar en la gestión pública municipal, acciones de prevención y control sobre actos de corrupción, mejore los mecanismos de participación ciudadana, acceso a la información y la atención al ciudadano.

Específicos.

- Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Central de Yumbo, estableciendo las medidas de prevención, corrección y control de los mismos.
- Definir la política y estrategias para la implementación gradual de Racionalización de Trámites que faciliten el acceso de la comunidad Yumbeña a los servicios ofrecidos por el Municipio.
- Implementar los mecanismos para la rendición de cuentas públicas a la comunidad en concordancia con el Acuerdo 012 de 2009.
- Definir las acciones y estrategias para optimizar y mejorar la atención al ciudadano en el Municipio de Yumbo en los distintos calanes de atención.
- Desarrollar estrategias que permitan garantizar a la ciudadanía una adecuada publicación y acceso a la información.

1.3. Acción integral y articulada

Se propone la integralidad con el Plan de Desarrollo Municipal 'Yumbo, Territorio de oportunidades para la gente' 2016-2019 (PDM) desde el ciclo de formulación hasta su implementación/ejecución, de acuerdo a la vigencia por la que se aprobará el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Esto implicará que en los distintos espacios de gestión al interior y exterior de la administración, se hará énfasis en los componentes estratégicos; objetivos y política del Plan, evidenciando su finalidad como instrumento que brinda lineamientos para evitar la ocurrencia de actos de corrupción y promover la transparencia y acceso a la información.





1.4. Política para la Administración del Riesgo de Corrupción

La Alcaldía Municipal de Yumbo implementará a través de la alta dirección, acciones verificables para garantizar un ambiente administrativo que privilegie el autocontrol como instrumento idóneo para evitar la ocurrencia de actos de corrupción y por otro lado, la transparencia y acceso a la información como medio para garantizar una eficiente atención al ciudadano.

1.5. Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción.

Teniendo en cuenta factores internos y externos, la Administración Central de Yumbo, es susceptible a los siguientes hechos de corrupción:

4

- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez o que no generen rentabilidad.
- Traslados injustificados de fondos en bancos y pagos de cheques.
- Incrementos adicionales en las cantidades y tiempos de obra civil, durante la ejecución de las mismas.
- Manipulación y adulteración de información, para favorecer a terceros.
- Actuación equivocada dentro de un proceso.
- Manipulación de la información que reposa en la base de datos.
- Incumplimiento de objetos contractuales.
- Tráfico de influencia en selección de las personas favorecidas de proyectos.

1.6. Trámites y Racionalización de Tramites de servicios de la entidad

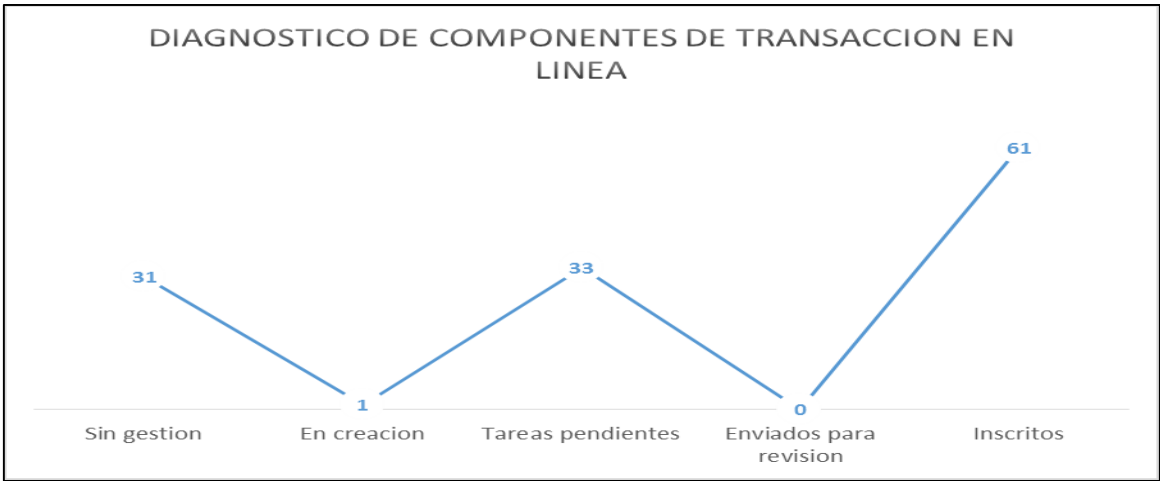
De acuerdo con la Guía de Usuario del Sistema Único de Información de Tramites SUIT 3, la racionalización de trámites, consiste básicamente en tres (3) procesos 1) documentación, 2) priorización y 3) racionalización. En materia de racionalización de trámites, la Administración Central de Yumbo durante la vigencia 2017, avanza en el proceso de Documentación, identificando y registrando en el sistema único de información de trámites – SUIT, 127 trámites, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

- Sin gestión: Veintidós (22) Trámites u OPA (otros procedimientos administrativos de cara al usuario) propuesto y aprobado por la institución o por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que tiene pendiente continuar el registro.
- En creación: Tres (3) Trámites u OPA que han iniciado el proceso de registro, sin embargo, este no se ha finalizado.
- Tareas pendientes: Treinta y tres (33) trámites u OPA, los cuales tienen observaciones que se deben corregir.
- Enviados para revisión: Cero (0) trámites u OPA enviados al DAFP para verificación.
- Inscritos: Sesenta y nueve (69) trámites u OPA aprobados por el DAFP, se visualizan en el portal del estado colombiano – PEC.

Del total de trámites identificados se logró la publicación de sesenta y nueve (69) en el Sistema único de información de trámites. Basados en la información recopilada, se culminará el proceso de documentación, y de esta manera iniciará la priorización, para obtener la calificación de cada uno de los trámites y de esta manera lograr la simplificación, estandarización, eliminación, optimización o automatización para lograr la interoperabilidad de cada uno de los trámites que brinda la entidad.



Gráfico 1. Diagnóstico de Componentes de Transacción en Línea



Fuente: Oficina de Informática – Elaboración propia.

En la priorización de trámites y servicios a racionalizar en el año 2017, se analizaron y se recogieron las matrices de priorización de trámites teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

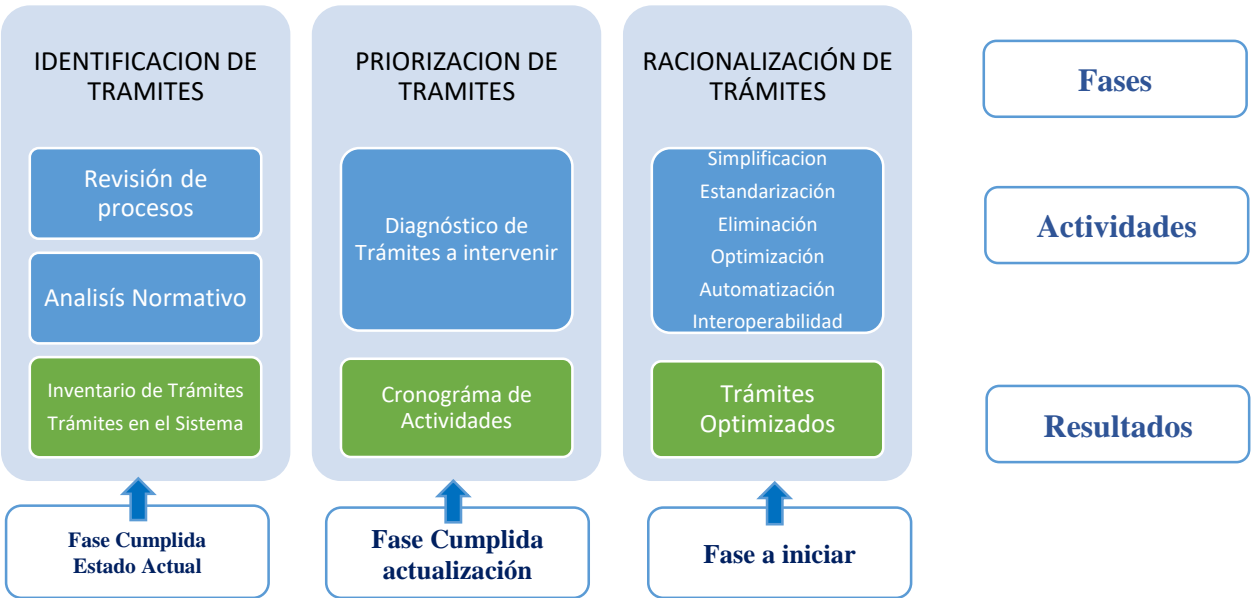
Factores internos:

- Complejidad: Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- Costo: cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución de trámite.
- Tiempo: mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

Factores externos:

- Pago: cobros innecesarios al usuario para realización del trámite.
- PQR: análisis de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.

Figura 1. Política de Racionalización de Trámites



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la Racionalización de Trámites.

1.7. Rendición de cuentas.

El componente de Rendición de Cuentas de la Administración Central de Yumbo está basado en la normatividad vigente y el Manual Único de Rendición de Cuentas publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el año 2014, el cual tiene como objetivo ser la única guía metodológica de las entidades de la Rama Ejecutiva, tanto del nivel nacional como del nivel territorial, para la formulación e implementación de una estrategia de Rendición de Cuentas a los ciudadanos acorde con las necesidades y posibilidades de la comunidad y la ciudadanía, en el marco de los lineamientos definidos en la política nacional.

6

De acuerdo al Conpes 3654 de 2010 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos” la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

El proceso de Rendición de Cuentas se realiza a través de un conjunto de estructuras, prácticas y resultados que permiten a los servidores públicos interactuar con otras instituciones estatales, organismos internacionales, la sociedad civil y los ciudadanos en general. Así mismo, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

El Acuerdo Municipal 012 de 2009 por medio del cual se establece la Rendición de Cuentas Publicas en el Municipio de Yumbo y se conceden facultades protempore al señor Alcalde, institucionalizó la Rendición de Cuentas Publicas como una obligatoriedad para la rama ejecutiva del poder local y en el orden Nacional el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, estableció que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

1.8. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

La Administración Central de Yumbo, cuenta con el Manual de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra debidamente aprobado mediante Decreto Municipal 134 de 04 de mayo de 2015. Esta publicado en la página web del Municipio, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

Teniendo en cuenta la Guía Metodológica “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2”, se definen los criterios de:

- a) Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- b) Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.





c) Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

d) Solicitud de acceso a la información pública: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 “es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

e) Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

f) Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético-profesional.

7

1.9. Avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

Dada la importancia de tener acceso a la información pública y con el fin de conciliar diferencias entre la comunidad y los gobiernos, se expide la ley 1712 de 2014 Ley de transparencia, con la que se pretende que cualquier sector o individuo encuentre información por medios magnéticos y físicos de la situación de las actuaciones de la Administración de cualquier entidad, especialmente las públicas.

Durante el año 2017 se trabajó en las acciones recomendadas según la asesoría de la Secretaría de Transparencia y a Diciembre 31 de 2017ell avance de cumplimiento de estos compromisos se ven reflejados de la siguiente manera:

Cumplimiento a Ley TAIP Acompañamiento Año 2017

**Diciembre
2017**

Cumplimiento	88%
No Cumplimiento	6%
No Aplica	6%

Fuente: Oficina de Control Interno – Alcaldía de Yumbo

Por lo anterior, la Administración Municipal iniciará los procesos de registro de activos de información, índice de información reservada y clasificada; y los esquemas de publicación, con el fin de consolidar la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública; y un acompañamiento a los entes descentralizados para que inicien la implementación de la Ley de Transparencia y la inclusión de las estrategias de Datos Abiertos y Gestión de Información.



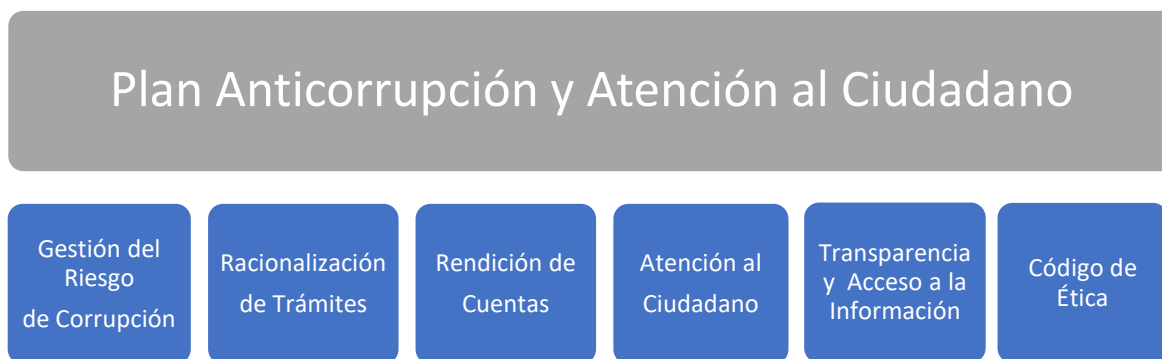


Capítulo 2 Componentes del Plan

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Yumbo, tendrá en cuenta los componentes que desde la “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano” del DAFP 2016, brinda como instrumento de orientación para la formulación de dicho plan, en este sentido, se atienden las diferentes recomendaciones metodológicas y se desarrollan a continuación:

Figura 2. Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y dependencias responsables.

8



Fuente: DAFP, 2016.

2.1. Primer Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Departamento Administrativo de Planeación e Informática, dentro de su rol institucional y con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, actualizaron los mapas de riesgo de corrupción, mediante mesas de trabajo con los líderes de proceso de las dependencias de la Administración Central de Yumbo, de acuerdo con la metodología descrita en la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción versión 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública. En el desarrollo de la construcción de los mapas de riesgos de corrupción se tuvo en cuenta:

- Debilidades (factores internos) y amenazas (factores externos).
- Diferentes fuentes de información de hechos de corrupción.
- Análisis de procesos y procedimientos.
- Experiencias similares de otras entidades.
- Implementación de los controles y acciones asociadas al control

Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción.

Contexto Estratégico. Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.



Tabla 1. Contexto Estratégico.

Factores Externos	Factores Interno
No. De Habitantes (Mas de 100.000 Habitantes)	Presupuesto Municipal
Capacidad Adquisitiva de la Población	Procesos y Procedimientos Documentados
Zona Industrial	Personal Capacitado
Imagen de la Administración ante la comunidad	Planeación
Tema Ambiental	Misión
	Visión

Fuente: Oficina de Control Interno.

Se entiende por Riesgo de Corrupción, la posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. En ese orden de ideas se procedió a identificar el proceso y objetivo, donde se puede materializar el riesgo de corrupción, se describió de manera clara y precisa el evento del riesgo. De la misma manera se identificaron los efectos ocasionados por la ocurrencia del riesgo o su consecuencia.

Los líderes de procesos y representantes del equipo MECI-Calidad de cada dependencia, aplicaron la metodología establecidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción para establecer la Valoración del Riesgo de Corrupción la cual consta de:

- Análisis del riesgo de corrupción (probabilidad, impacto y riesgo inherente).
- Evaluación del riesgo de corrupción (controles, riesgo residual y acciones asociadas al control).
- Monitoreo y revisión (fecha, acciones, responsables e indicadores).

Seguimiento.

La Oficina de Control Interno de la Administración Central de Yumbo, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016, realizará seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, tres veces al año en las siguientes fechas:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.
- Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

La publicación de los informes de seguimiento se realizará los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero. Una vez realizado el proceso de



actualización, se presenta los siguientes mapas de riesgos de corrupción de la Administración Central de Yumbo. (Ver Anexo 1).

Tabla 2. Estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha
Ajuste al Mapa de Riesgos de Corrupción.	1.1. Mediante Circular Interna solicitar a las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Yumbo, ajuste o actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción, de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción Vigencia 2015, reglamentada por el Decreto Nacional 124 de 2016.	Departamento Administrativo de Planeación e Informática.	Enero de 2018.
	1.2. El Departamento Administrativo de Planeación e Informática, consolidara el mapa de riesgos de corrupción por procesos, de la Administración Central de Yumbo.		Enlace para la elaboración del Mapa de Riesgo de Corrupción de las Dependencias de la Administración Central de Yumbo. Departamento Administrativo de Planeación e Informática. Oficina de Control Interno.	
Monitorio y revisión	2.1. En el mapa de Riesgos de Corrupción se estableció el Monitoreo y Revisión periódica.	Monitoreo y Revisión Establecido.	Secretarios de Despacho, líderes de procesos e Integrantes del equipo MECI-Calidad, de las Dependencias de la Administración Central de Yumbo.	Permanente.
Seguimiento	3.1. Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Realizar seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y normatividad asociada.	Oficina de Control Interno.	Primer seguimiento. Con corte al 30 de abril de 2018
	3.2. Publicación de informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en la Pagina Oficina de la Administración Central de Yumbo.			Segundo seguimiento. Con corte al 31 de agosto 2018 Tercer seguimiento. Con corte al 31 de diciembre 2018 La publicación de los informes de seguimiento se realizaran los 10 primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero de 2018.

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación e Informática, 2018.





Alcaldía
de Yumbo

2.2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Como se mencionó en la parte del contexto, el Municipio de Yumbo ha iniciado la fase de documentación con el fin de continuar con los demás procesos de la racionalización de trámites. A continuación se mencionan las estrategias a seguir para la materialización de este componente:

Tabla 3. Estrategia de racionalización de trámites.

Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha
Realizar las gestiones pertinentes en conjunto con las Dependencias de la Administración Central de Yumbo para culminar con etapa de inscripción de tramites en el SUI.	Inscribir Tramites en el SUI	Departamento Administrativo de Planeación e Informática - Dependencias de la Administración Central de Yumbo.	Junio de 2018
Descargar hoja de vida del trámite.	Documentar Trámites Inscritos en el SUI.	Departamento Administrativo de Planeación e Informática	
Carga hoja de vida del trámite al servidor de la Administración Central de Yumbo dedicado para esta tarea.			
Socializar matriz de priorización de trámites documentados con cada una de las Dependencias de la Administración Central de Yumbo.	Priorizar los Tramites Documentados.	Departamento Administrativo de Planeación e Informática	Agosto de 2018
Diligenciar matriz de priorización de trámites documentados.		Dependencias de la Administración Central de Yumbo	
Consolidación y calificación de la matriz de priorización de trámites documentados.		Departamento Administrativo de Planeación e Informática	
Análisis de la calificación de cada una de las matrices de priorización de tramites documentados.			
Identificar acciones que permitan, sistematizar y/o automatizar, los pasos de cada uno de los tramites analizados anteriormente.	Racionalizar Trámites.	Departamento Administrativo de Planeación e Informática	Noviembre de 2018

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación e informática, 2018.





Alcaldía
de Yumbo

2.3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas

2.3.1. Marco Legal.

- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes de todo servidor público.
- Ley 850 de 2003: por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- 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.
- 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.
- Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- 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.
- El Acuerdo Municipal 012 de 2009: Por medio del cual se establece la Rendición de Cuentas Publicas en el Municipio de Yumbo y se conceden facultades protempore al señor Alcalde.

12

2.3.2. Contenidos Mínimos Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Metas del Plan de Desarrollo bajo responsabilidad de la entidad.

- Avances y resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha
- Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión.
- Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual.
- Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas.
- Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de Acciones y metas.

Acciones para el fortalecimiento institucional.

- Plan de mejoramiento institucional
- Estado de implementación del MECI y acciones de mejoramiento.
- Evaluación de la Implementación del sistema de gestión de calidad.
- Mejoramiento de trámites institucionales
- Acciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional.
- Planta de personal de la entidad y número de contratistas frente a obligaciones





- asignadas.
- Vinculación y evaluación meritocrática de gerentes públicos.

Clasificación de quejas y reclamos.

- Quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios institucionales
- Peticiones de interés general
- Servicios frente a los cuales hay mayor demanda o queja
- Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o proceso de la entidad
- Propuesta de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad.

13

Consulta de temas específicos de interés ciudadano

- Derechos y servicios priorizados por grupos de interés
- Problemas del servicio institucional identificados por grupos de beneficiarios.
- Principales programas o servicios solicitados.
-

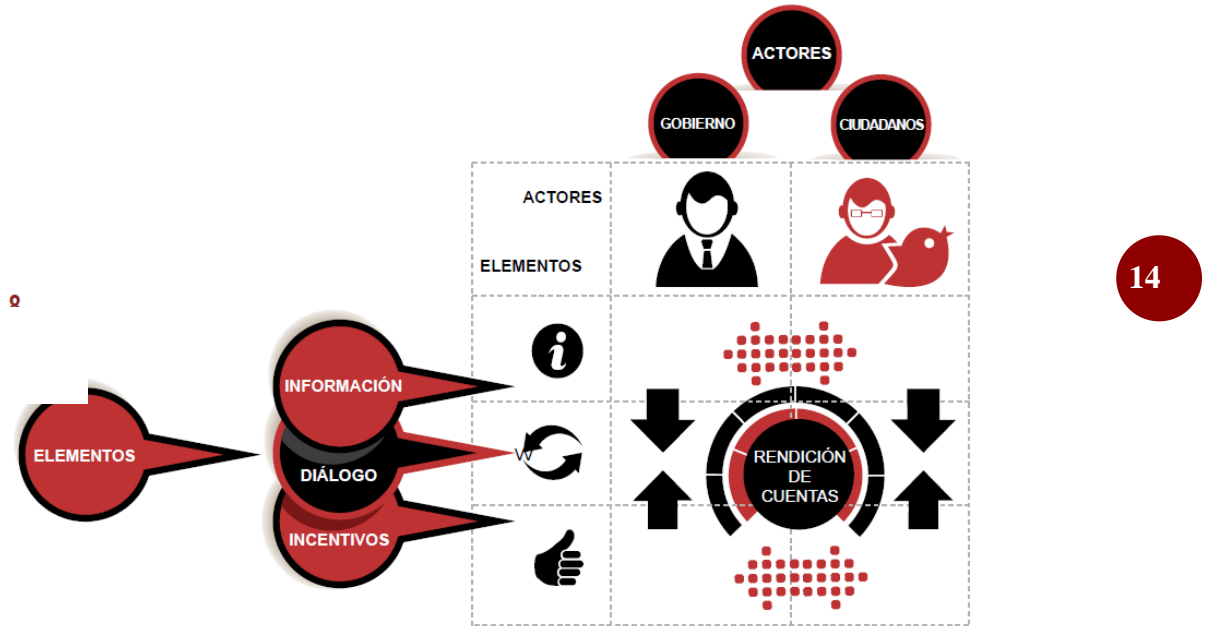
2.3.3. Elementos.

La Rendición de Cuentas se basa en tres elementos:

- **Información:** se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.
- **Dialogo:** se refiere a aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo. Existe la posibilidad de interacción, pregunta-respuesta y aclaraciones sobre las expectativas mutuas de la relación.
- **Incentivos:** se refiere a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos. Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.



Grafica No. 2 Elementos y Actores del Proceso de Rendición de Cuentas.



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas – Publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP año 2014.

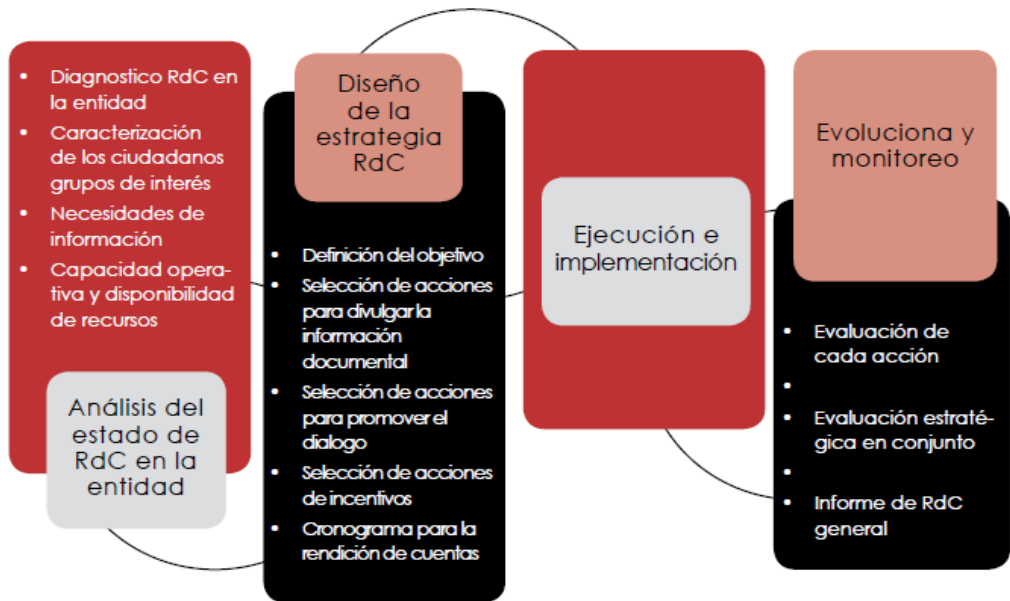
2.3.4. Pasos para la Rendición de Cuentas.

De acuerdo con el Manual Único de Rendición de Cuentas publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el año 2014, los pasos para la ejecución son básicamente cuatro:

- Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad: Este paso consiste en la identificación del estado de la rendición de cuentas; se trata de un análisis interno que permitirá contar con los principales insumos para diseñar la estrategia de rendición de cuentas.
- Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas: Una estrategia se define como la construcción de un objetivo y unas acciones para lograr dicho fin, y es elaborada a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de la política de rendición de cuentas.
- Ejecución e implementación: Esto es la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- Evaluación y monitoreo: Dentro de este paso se encuentra, la evaluación de cada acción, evaluación de la estrategia en su conjunto, Informe general de Rendición de Cuentas y evaluaciones externas.



Figura 3. Pasos para la Rendición de Cuentas.



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas – Publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP año 2014.

En este orden de ideas y en entendido de que la Rendición de Cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder, ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado se define la siguiente Estrategia para la Rendición de Cuentas Públicas en el Municipio de Yumbo.

Tabla 4. Estrategia de Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible para la ciudadanía en general.	1.1.Preparar información pública	Consolidar el documento de Rendición de Cuentas	Equipo Interno	Marzo 2018
	1.2. Publicación de información de interés.	Publicar en la web institucional el Documento de Rendición Publica de Cuentas	Prensa y Comunicación	Marzo 2018
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1.Estrategia para retroalimentación	Implementar una (1) estrategia de retroalimentación entre administración y ciudadanía.	Oficina de Control Interno	Abril 2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1. Promoción y difusión de evento de RdC	Implementar una (1) campaña de promoción y difusión	Equipo Interno	Abril 2018
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1.Evaluación de Jornada	Aplicación de una (1) encuesta de percepción sobre el desarrollo de la jornada	Oficina de Control Interno	Abril 2018
	4.2. Jornada de Evaluación por equipo interno de apoyo.	Construcción de Plan de Mejoramiento	Departamento de Planeación	Mayo 2018
	4.3. Publicación de Plan de Mejoramiento	Publicar en web institucional el Plan de mejoramiento en Rendición Publica de Cuentas.	Prensa y Comunicación	Mayo 2018

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación e Informática, 2018.



2.4. Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

La Administración Central del Municipio de Yumbo, implementa acciones para lograr una mejora en la atención a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de toda la comunidad, desde sus diferentes canales de atención; web, presencial, telefónica y redes sociales, implementando mecanismos de control y seguimiento, en cada una de las dependencias.

En procura de mejorar la atención al ciudadano se implementó un aplicativo de trazabilidad de la información que permite un seguimiento continuo, que además funciona como Sistema de asignación automática de números consecutivos. Para la atención al ciudadano están actualmente disponibles los canales de atención vía telefónica, correo electrónico iniciando proceso del canal por página web en cumplimiento de la ley de transparencia.

Para la vigencia 2018 se proponen las siguientes metas y actividades:

Tabla 5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente	Meta o producto	Actividades	Responsable	Fecha programada
Procesos y Procedimientos	Mantenimiento de Procesos y Procedimientos	Revisión y Ajuste de los procesos y procedimientos relacionados con el Sistema de Atención al Ciudadano, de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico Operativo (SAC)	Cuatrimestral / Cuando se requiera
Administración del Riesgo	Implementar acciones para evitar la materialización del riesgo	Socialización con el equipo de trabajo del Sistema de Atención al Ciudadano de los mapas de riesgos por proceso y corrupción adoptados mediante actos administrativos.		Primer trimestre de la vigencia 2018
		Implementación de las acciones planteadas en los mapas de riesgos por proceso y corrupción con el fin de evitar la materialización del evento que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales además de la atención al ciudadano.		Permanente
		Realizar ajustes y actualizaciones pertinentes a los mapas de riesgos por procesos y corrupción.		Anual / Cuando se requiera
Canales de Atención al Ciudadano	Revisión permanente.	Coordinar con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la periodicidad para retroalimentación permanente con el Sistema de Atención al Ciudadano, de las PQRSD tramitadas por la comunidad a través de Facebook y Twitter, con el fin de verificar la respuesta oportuna.		Trimestral
		Generar informe de las gestiones realizadas para dar trámite oportuno de las PQRSD tramitadas por la comunidad a través de Facebook y Twitter, con el fin de verificar la respuesta oportuna. Con el fin de generar acciones de mejora.		Semestral





Alcaldía
de Yumbo

		Socialización con el equipo de trabajo del Sistema de Atención al Ciudadano, del respectivo trámite, de las PQRSD tramitadas por la comunidad a través del correo electrónico institucional, línea telefónica y el procedimiento verbal.	Primer trimestre de la vigencia 2018
		Generar informe de las gestiones realizadas para dar trámite oportuno de las PQRSD tramitadas por la comunidad a través del correo electrónico institucional, línea telefónica y el procedimiento verbal. Con el fin de generar acciones de mejora.	Semestral

Fuente: Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos (Sistema de Atención al Ciudadano), 2018.

2.5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Para el desarrollo de este componente se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a Información”, la cual propone las siguientes 5 líneas de acción;

Transparencia Activa; que implica generar mecanismos para la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Con la obtención del nuevo portal Web, y dando cumplimiento a la Ley, se implementó el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta la matriz de Transparencia. Este botón se compone de toda la información mínima requerida por toda la población, la cual se encuentra en constante actualización.

Transparencia Pasiva; que hace referencia a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, en lo cual la administración a través del aplicativo de trazabilidad de información, realiza un seguimiento continuo sobre las quejas, denuncias, peticiones o reclamos realizados y su respuesta, realizando un informe semestral por parte de la oficina de control interno.

Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información; que implica registrar y hacer inventario de activos de Información; construir un esquema de publicación de información, y elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Criterio diferencial de accesibilidad; que consiste en facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública.

Monitoreo del Acceso a la Información Pública; que consiste en la generación de un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública.

De esta manera, la Administración Municipal, teniendo en cuenta sus condiciones iniciales, propone el siguiente grupo de estrategias/ acciones que permiten la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en sus líneas propuestas.





Alcaldía
de Yumbo

Tabla 6. Estrategias de Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponentes/ procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Lineamientos de Transparencia Activa	1. Publicación diaria en los medios de comunicación físicos y electrónicos oficiales, con la información de las diferentes dependencias donde se divulguen los planes, procesos, proyectos y/o actividades administrativas.	Dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de divulgación en los medios de comunicación físicos y electrónicos oficiales sobre la gestión pública, planes, procesos, proyectos y/o actividades administrativas.	Todas las dependencias remiten la información que se va a publicar a la oficina de Prensa y Comunicaciones Oficina de Prensa y Comunicaciones publica la información	Enero a Diciembre 2018
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2. Dar respuesta completa y oportuna dentro de los términos de ley o antes, a todos los requerimientos y/o peticiones radicados por escrito, medios electrónicos o presenciales, solicitados por la comunidad, en el que obtenga información veraz y actualizada sobre su necesidad e informando sobre los recursos administrativos a los que puede apelar en caso de no estar de acuerdo con su respuesta.	Dar trámite al 100% de los requerimientos y/o peticiones radicado por la comunidad en cualquiera de los medios de comunicación utilizados por los ciudadanos.	Todas las dependencias Administración Municipal	Enero a Diciembre 2018
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3. Actualizar el esquema de Registro de Activos de Información	Consolidar un esquema que permita realizar un registro de los Activos de Información del Municipio de Yumbo.	Todas las dependencias	Abril 2018
	4. Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Documentar el cien por ciento (100%) de la información Clasificada y Reservada	Todas las dependencias	Abril 2018
	5. Actualizar el Esquema de publicación de información	Consolidar un esquema de publicación de la información	Todas las dependencias	Abril 2018
	6. Emisión de concepto jurídico índice de información reservada y clasificada, Registro de Activos de Información y Esquema de publicación de la información.	Realizar un concepto jurídico para la publicación del índice de información clasificada y reservada, el Registro de Activos de Información y el Esquema de publicación de la información.	Secretaria Jurídico	Mayo 2018
Criterio Diferencial de Accesibilidad	7. capacitaciones utilizando las licencias 'ConverTIC'	Realizar las capacitaciones utilizando las licencias 'ConverTIC', dirigidas a la población en situación de discapacidad Auditiva y Visual.	Departamento Administrativo de Planeación e Informática	Febrero a Diciembre 2018
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	8. Monitoreo bimestral del acceso de la ciudadanía a redes sociales y páginas oficiales de la Administración Central.	Monitorear el acceso a la información pública mediante el seguimiento bimestral del acceso a la información por medio de redes sociales y paginas oficiales de la	Prensa y Comunicaciones	Marzo Mayo Julio Septiembre Noviembre Diciembre de 2018



Alcaldía
de Yumbo

	9. Realizar seguimiento a la encuesta de satisfacción sobre Transparencia y acceso a la Información Pública.	Administración Municipal y mediante el seguimiento a la Encuesta de satisfacción sobre transparencia y acceso a la información publica.	Secretaria de Gestión Humana y recursos físicos Departamento Administrativo de Planeación e Informática	Febrero a Diciembre 2018
--	--	---	--	--------------------------

Fuente: Oficina de Prensa, Secretaria Jurídica, Departamento Administrativo de Planeación e Informática 2018.

2.6. Sexto Componente: Iniciativas adicionales. Código de Ética del Municipio de Yumbo.

19

La Administración Central del Municipio de Yumbo, mediante Decreto Municipal 337 de 2008, institucionalizó el día del valor, como estrategia para socializar a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Yumbo, los principios y valores del Código de Ética, establecido mediante Decreto No 044 de diciembre de 2006.

El Decreto nacional 943 del 21 de mayo de 2014, por medio del cual se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), establece en el componente Talento Humano: Acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que el documento que recoja los valores y principios éticos de la organización, debe darse a conocer de manera permanente a todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de cargos de la Alcaldía de Yumbo. En este orden de ideas la Oficina de Control Interno, es quien tiene la responsabilidad de adelantar las actividades necesarias para socializar los valores éticos, según lo dispuesto en el Decreto Municipal 337 de 2008.

Objetivos Código de Ética del Municipio de Yumbo.

El objetivo fundamental de esta herramienta es lograr que los principios y valores elegidos por los funcionarios como los más importantes, se materialicen en nuestra acción diaria, tanto en el ámbito laboral como en la vida personal, nos identifiquen y sean factor de orgullo como miembros de la Alcaldía de Yumbo, capaces de acompañar y responder por el cumplimiento de la misión institucional y su responsabilidad social

Principios Éticos.

Los principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta desde los cuales se funda el sistema de valores al que la persona o los grupos se adscriben. Estos se presentan como postulados que el individuo y el colectivo asumen como patrón que orienta su conducta y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En la Alcaldía de Yumbo reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios Éticos:

Austeridad: Los servidores públicos y/o contratistas de la Alcaldía de Yumbo se conducirán con sobriedad y harán uso racional de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad de los resultados.

Igualdad de género: Se trabajará en un ambiente donde se asegure la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.





Colaboración: Los servidores públicos y/o contratistas realizarán las funciones y tareas encomendadas enfocados hacia el logro de la misión de la Alcaldía, a través de una activa participación para la consecución de un propósito común.

Efectividad: Las actividades planificadas se realizarán con el propósito de alcanzar los resultados esperados y la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles en la Alcaldía.

Flexibilidad: Se actuará rápidamente frente a los cambios del entorno para aprovechar las ventajas y definir los objetivos y metas que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes, dentro del marco de su misión institucional.

20

Valores Éticos.

Son conductas o normas consideradas como deseables, es decir, cualidades de todos los seres humanos para la adaptación de la sociedad.

Por Valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Honestidad/ Integridad: El valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios. Los servidores públicos utilizamos los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra misión y brindamos garantía a la comunidad frente al respeto y cuidado de los bienes públicos, mediante el efectivo ejercicio de autocontrol. La Honestidad garantiza confianza, seguridad, respaldo, confidencia; es decir integridad.

Ejemplaridad: Es la disposición permanente de comportarse ejemplarmente, de fungir como modelo a seguir, reforzando una conducta honesta que impulse el liderazgo ético. El comportamiento de los servidores de la Alcaldía será ejemplar y en el desempeño de sus funciones actuarán de manera transparente para facilitar el ejercicio del derecho ciudadano de controlar los actos del gobierno y de la administración pública.

Respeto: Es el reconocimiento, de aprecio y valoración de las cualidades de los demás a aceptar al otro y no vulnerar sus derechos. Todos los servidores en el ejercicio de sus funciones obrarán con respeto irrestricto de las garantías y derechos fundamentales de las personas y trabajarán para lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo de sus competencias y obligaciones.

Responsabilidad: Es asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Ser responsable es autorregularse y tener autocontrol, es convertirse en su propio interventor en la observancia y cumplimiento de tareas y deberes, y estar en disposición de responder siempre eficaz y honestamente a las obligaciones y compromisos adquiridos. El servidor público de la Alcaldía desarrollará sus compromisos laborales de manera honesta y eficiente y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones generadas en su desempeño.





Objetividad/ Imparcialidad: Capacidad para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables y con independencia de la propia manera de pensar o de sentir, es decir sin prejuicios. Las actuaciones de los servidores públicos se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley. Se observará en todo momento un desempeño ajeno a la concesión de ventajas o privilegios ilegales, bajo un trato equitativo, tolerante y no discriminatorio.

Accesibilidad: Es lograr establecer procesos comunicativos y de interacción humana de manera abierta, oportuna y adecuada para el mejoramiento de la gestión pública. El servidor público practicará el encuentro para la búsqueda de la verdad a través de relaciones cordiales y solución de conflictos bajo el paradigma gana – gana. Los servidores de la Administración Municipal, acceden a la información sobre la gestión municipal para retroalimentar su desempeño. La comunicación interna y externa se realiza de manera eficiente, rápida y pública para todos los interesados.

Participación: Es propiciar que otros hagan parte de las actividades y apoyar la disposición para involucrarse en ellas. Los servidores públicos de la alcaldía de Yumbo promovemos el control social como elemento fundamental para lograr una gestión transparente y a nivel interno impulsaremos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

Lealtad: Es la virtud que nos hace incapaces de traicionar y nos fortalece para cumplir los compromisos adquiridos, va de la mano con los valores de fidelidad y honor. Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos. El servidor público de la Alcaldía se consagrará voluntariamente a su trabajo, a sus colaboradores, superiores y a la institución, responderá por la confianza depositada en él y no utilizará de manera inadecuada la información confidencial. Los servidores cumplen sus deberes velando porque en cada actuación prevalezca el buen nombre de la entidad y de la Nación.

Credibilidad: Es el valor que permite generar confianza a través de un proceder coherente con lo que dice, hace, piensa y siente una persona. Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo. Los servidores públicos mantendrán el deseo y la motivación de construir, confianza, ser responsables socialmente y trascender.

Rectitud: Es el valor de un recto proceder, enmarcado en actuaciones correctas y transparentes. El funcionario de la Alcaldía de Yumbo actúa con rectitud, beneficiando y recompensando a la entidad, y al grupo de funcionarios en general. Los funcionarios públicos para avalar la rectitud en la toma de decisiones deben garantizar su independencia, de tal manera que en el desempeño de sus funciones sólo busquen el interés público.

La fecha de celebración del día del valor en la Administración Central del Municipio de Yumbo, será el último viernes del mes de noviembre de cada vigencia fiscal, con el fin de socializar permanentemente los principios y valores éticos establecidos en el Código de Ética del Municipio de Yumbo, de acuerdo al Decreto Municipal 365 del 11 de Noviembre de 2015.





Alcaldía
de Yumbo

Para la vigencia 2018, la celebración del día del valor se incluirá dentro del plan de capacitaciones como se describe a continuación:

Tabla 7. Matriz Estratégica Código de Ética

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Código de Ética	Empoderamiento de los valores éticos y temas de autocontrol en los servidores públicos.	Jornada de sensibilización para fortalecer los valores éticos entre los servidores públicos.	Oficina de Control Interno	30 de Noviembre 2018

Fuente: Oficina de Control Interno y Disciplinario, 2018.

22

2.7. Financiación

La financiación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Municipio de Yumbo 2018, hace parte integral del Plan de Desarrollo Municipal, 2016-2019, por lo que las líneas de acción están relacionadas con las propuestas en el mencionado Plan en el componente programático y financiero. De esta manera, los recursos definidos en los componentes mencionados a continuación, guardan relación con los proyectos definidos en el POAI 2018 desde sus respectivos sectores y estructura programática del Plan Desarrollo en etapa de construcción al momento de construir el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018.

Tabla 8. Financiación del Plan.

Componentes	Subcomponentes/ actividades	Responsables	Recursos
Gestión del Riesgo	Mapas de Riesgo	Departamento de Planeación	Gestión
Racionalización de trámites	Racionalización de trámites	Departamento de Planeación	Gestión
Rendición de Cuentas	Implementación de Estrategia de Rendición de Cuentas	Departamento de Planeación	\$15.000.000
Atención al Ciudadano	Implementación Acciones SAC	Gestión Humana - SAC	Gestión
Transparencia y Acceso a la Información	Desarrollo de Líneas de Acción	Todas las dependencias. Departamento de Planeación	Gestión
Código de Ética	Estrategia de Empoderamiento	Oficina de Control Interno	Gestión
TOTAL INVERSION			\$15.000.000

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación e Informática, 2018.



2.8. Marco Normativo

- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana: La estrategia de rendición de cuentas hace parte del 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 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. Art. 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, hoy Secretaría de Transparencia. Art. 76. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- 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.
- Decreto 1083 de 2015. Único Función Pública. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- Decreto 1649 de 2014 (Modificación de la estructura del DAPRE). Art .15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Acuerdo Municipal, 0012 de 2009. Por medio del cual se establece la rendición de cuentas públicas en el municipio de Yumbo y se conceden facultades pro tempore al señor alcalde del Municipio de Yumbo.

