

TRD 120-27-01

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2023

Oficina Asesora de Planeación
20-1-2023



Calle 2 # 3 - 22 Belalcazar



695 5678 - 695 5679



www.imviyumbo.gov.co



pqrs@imviyumbo.gov.co



[imviyumbo](https://www.facebook.com/imviyumbo)



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 1 de 23	

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD	5
3.3.1 VALORES INSTITUCIONALES	5
4. MARCO LEGAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	8
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
5.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	11
5.2 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	12

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 2 de 23	

5.3 RENDICIÓN DE CUENTAS	15
5.3.1 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
5.3.2 PONENCIA A PARTES INTERESADAS	16
5.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
5.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	19
5.6 INICIATIVAS ADICIONALES	21
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	22
ANEXOS	22

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
			Página 3 de 23	

INTRODUCCIÓN

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

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO, presenta a la comunidad del municipio el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012 y de los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y la política de planeación institucional señalada en la segunda dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG "Direccionamiento Estratégico y Planeación".

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es adoptado como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión del Instituto, por lo que incluye como primer componente la "Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto" y las medidas para mitigarlos, basado en la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, acogiendo el tratamiento especial de Impacto indicado en su metodología.

Igualmente, pretende facilitar el acceso a los servicios que brinda IMVIYUMBO, como ente estatal regido por las normas de administración pública y de simplificar, estandarizar y optimizar los trámites existentes en el Instituto, abordando en el segundo componente la "Estrategia Anti trámites" además como esfuerzo para disminuir espacios vulnerables a la corrupción.

Así mismo, se incluye el tercer componente "Rendición de Cuentas" con el que se pretende seguir brindando espacios a la ciudadanía para su empoderamiento, así como su expresión de control social y de evaluación de la gestión, en un entorno de transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la presentación de resultados de la gestión del periodo en vigencia.

Se estructura el cuarto componente "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" con el propósito de establecer los canales y métodos tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad en la atención de la ciudadanía del Municipio de Yumbo de los servicios que oferta el Instituto. Finalmente, se estructura el quinto componente "Mecanismos para la transparencia y acceso a la información" con la cual se pretende garantizar el derecho de los ciudadanos para acceder a la información pública y de acceso al público.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
			Página 4 de 23	

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

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

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones y estrategias anticorrupción y anti trámites, de atención al ciudadano, y de rendición de cuentas, con los que el Instituto pretende garantizar la transparencia, el buen gobierno y la eficiencia administrativa, conforme lo dispuesto en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y la política de planeación institucional señalada en la segunda dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG "Direccionamiento Estratégico y Planeación", en el marco de la normatividad aplicable vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	Página 5 de 23			

2. ALCANCE

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

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1 MISIÓN

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

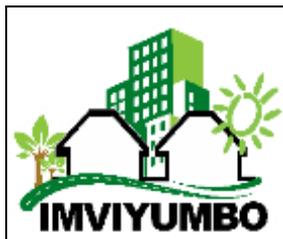
3.2 VISIÓN

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, se consolidará al 2025 como una Institución referente en el sector Vivienda, que contribuye a implementar acciones para generar un hábitat más saludable en la calidad de vida de los habitantes urbanos y rurales del Municipio de Yumbo.

3.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

3.3.1 Valores Institucionales

Acuerdos que inspiran y rigen la vida de la entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad y transparencia del ente y el logro de sus objetivos corporativos. Tienen carácter obligatorio por ser acuerdos de comportamiento, razón por la cual deben ser compartidos por todo el ente. Deben estar enmarcados dentro de las normas constitucionales y los principios éticos de la gestión pública, siendo el soporte de su cultura organizacional.



- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1. HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 7 de 23	

- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

2. RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, a cada hora, cada minuto y cada segundo, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos, ni a otros servidores públicos.

3. COMPROMISO

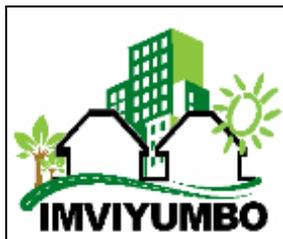
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas: Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca trabajo con una actitud negativa.
- No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.



- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía: Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

4. DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud. Destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones.
- Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral: A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo: Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

4. MARCO LEGAL

La formulación del Plan Anticorrupción tiene sustento legal principalmente en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474 de 2011. La metodología para la gestión del plan, lo establece el Decreto 1081 de 2015, contemplada en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública "Estrategias Para La Construcción Del Plan Anticorrupción y De Atención Al Ciudadano V2" y "Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción 2015".

El Decreto 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el Art. 2.2.22.4 y siguientes, estableció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión: 5
			Fecha: 20/01/2023
			Página 9 de 23

Integrado de Planeación y Gestión.

Adicionalmente, se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 "Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción".

Las herramientas normativas específicas con las cuales se alinean los componentes del PAAC son las siguientes:

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1083 de 2015- Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 octubre 2018- Departamento de la Función Pública.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

- Ley de Racionalización de Trámites, Ley 962 de 2005.
- Decreto Anti Trámites, Decreto 019 de 2012.
- Decreto Ley 2106 de 2019
- Ley 2052 de 2020

RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994.
- Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley 134 de 1994.
- Ley de Veedurías Ciudadanas, Ley 850 de 2003.
- Manual de Rendición de Cuentas, Conpes 3654 de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	Página 10 de 23			

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Decreto que crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Decreto 2623 de 2009.
- Política Nacional deservicio al Ciudadano, Conpes 3649 de 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
- Política de Gobierno Digital, Decreto 1008 de 2018.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2012
- Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica 1081 de 2015.
- Ley que regula Derecho Fundamental de Petición, Ley 1755 de 2015.
- Resolución 1519 de 1020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

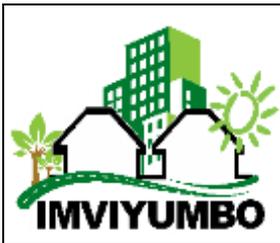
- Ley de Promoción y Protección al Derecho a la Participación Democrática, Ley 1757 de 2015.

5. ALCANCE

Este documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" aplica para todos los servidores públicos y contratistas de IMVIYUMBO, en los diferentes procesos definidos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan está conformado por seis componentes que le permiten a la Entidad contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, los cuales se describen a continuación:



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: PL-GPS-01

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 11 de 23

6.1 COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente se desarrolla teniendo en cuenta los criterios establecidos el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, los cuales permiten evidenciar los posibles riesgos que puedan afectar el normal funcionamiento de la entidad. Actualmente, la implementación de este componente se ve reflejado en la identificación, clasificación y análisis del riesgo, Evaluación del Riesgo, Monitoreo y Revisión y Seguimiento de Riesgos de Corrupción, de esta forma se estableció el grado de exposición de la entidad y definición y priorización de las acciones requeridas para su tratamiento todo en el marco de la política de administración de riesgos de la entidad.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"										Código: PL-GPS-01				
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO										Versión: 5				
ANEXO A. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										Fecha: 20/01/2023				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										VALORACIÓN DEL RIESGO				
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO DEL RIESGO			
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO				
Proceso: Gestión de Personal Objetivo: Mantener el personal administrativo en condiciones óptimas de desempeño.	Verificación de Personal	Incumplimiento de requisitos para contratación de personal	Falsedad en documentos. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se contratarán. Procesos de selección deficientes.	Daños administrativos. Procesos disciplinarios contra empleados. Ineficiencia que afecta el servicio público.	Rara vez	Mayor	ALTA	Moderado	1. Manual de Funciones 2. Procedimiento de Gestión del Talento Humano 3. Control de Matriz del Servicio Civil (Matericia)	1. Rara vez 2. Moderado	MODERADA	1. Verificación del cumplimiento del perfil del talento humano en los procesos de contratación por el personal (Ficha de vida y antecedentes). 2. Validación de datos con centros académicos y otros Entidades. 3. Validación de antecedentes disciplinarios. 4. Procesos de selección de la contratación.	Gerencia Dirección Administrativa (Gestión de Talento Humano)	A Diciembre 2021
Proceso: Gestión de Talento Humano Objetivo: Mantener el talento humano en condiciones óptimas de desempeño.	Elaboración del Plan de Talento Humano	Deficiencia del plan de talento humano en relación con el trabajo	Modificación de las necesidades de personal	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Rara vez	Mayor	ALTA	Moderado	1. Procedimiento de Gestión del Talento Humano 2. Seguimiento al cumplimiento	1. Rara vez 2. Moderado	MODERADA	1. Verificar si el procedimiento de Gestión del Talento Humano incluye que los requisitos de personal sean claros y completos por cada administración. 2. Verificación de la vigencia de los requisitos de personal. 3. Realizar participaciones con los empleados. 4. Realizar participaciones con los empleados.	Gerencia Dirección Administrativa (Gestión de Talento Humano) Profesional en SST	A Diciembre 2021
Proceso: Gestión de Personal Objetivo: Mantener el personal administrativo en condiciones óptimas de desempeño.	Definición de requisitos para contratación de personal	Deficiencias en la definición de los requisitos para contratación de personal	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Improbable	Mayor	ALTA	Moderado	1. Manual de Funciones 2. Definición de requisitos para contratación de personal. 3. Código de integridad de la entidad. 4. Manual de Funciones.	1. Rara vez 2. Moderado	MODERADA	1. Mantener los controles existentes. 2. Socializar el código de integridad por concepciones de la materialización del riesgo. 3. Socializar a los funcionarios los establecido en el Manual de Funciones. 4. Documentar resultados para la elaboración de planes y proyectos incluyendo los controles.	Gerencia Jefe de Planeación Dirección Administrativa (Gestión de Talento Humano) Membros del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	A Diciembre 2021
Proceso: Gestión de Personal Objetivo: Mantener el personal administrativo en condiciones óptimas de desempeño.	Elaboración y socialización del Plan de Talento Humano	Deficiencias en la elaboración del Plan de Talento Humano	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Improbable	Casualidad	CRÍTICA	Fuerte	1. Normativa de la entidad. 2. Revisión de la calidad de los datos. 3. Revisión de la calidad de los datos. 4. Revisión de la calidad de los datos.	1. Rara vez 2. Moderado	MODERADA	1. Mantener los controles existentes. 2. Realizar participaciones con los empleados para la elaboración del plan. 3. Mantener actualizado el nomograma y socializar a todos los interesados.	Gerencia Membros del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Responsables de procesos	A Diciembre 2021
Proceso: Gestión de Personal Objetivo: Mantener el personal administrativo en condiciones óptimas de desempeño.	Contratación de personal	Deficiencias en la contratación de personal	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Improbable	Casualidad	CRÍTICA	Moderado	1. Revisión de la calidad de los datos. 2. Revisión de la calidad de los datos. 3. Revisión de la calidad de los datos.	1. Rara vez 2. Moderado	ALTA	1. Mantener los controles existentes y compromisos. 2. Documentar los controles que se realicen para la materialización del riesgo. 3. Socializar el código de integridad y los compromisos de la materialización del riesgo, como tema de inducción y reinducción.	Gerencia Jefe de Planeación Dirección Administrativa (Gestión de Talento Humano) Responsables de procesos	A Diciembre 2021
Proceso: Gestión de Personal Objetivo: Mantener el personal administrativo en condiciones óptimas de desempeño.	Realización de auditorías internas y externas	Deficiencias en la realización de auditorías	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Deficiencias administrativas. Deficiencias en la ejecución de los procesos.	Rara vez	Casualidad	CRÍTICA	Moderado	1. Plan de auditoría por procesos. 2. Capacitación a los auditores en la normatividad local de decretos de los auditores y en los aplicativos de cada proceso a auditar. 3. Socializar el código de integridad y los compromisos de la materialización del riesgo. 4. Realizar el proceso de auditoría interna y externa con los auditores externos el curso de la integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la DAF.	1. Rara vez 2. Moderado	ALTA	1. Implementar el Plan de auditoría por procesos. 2. Capacitación a los auditores en la normatividad local de decretos de los auditores y en los aplicativos de cada proceso a auditar. 3. Socializar el código de integridad y los compromisos de la materialización del riesgo. 4. Realizar el proceso de auditoría interna y externa con los auditores externos el curso de la integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la DAF.	Gerencia Jefe Oficina Asesora de Control Interno Dirección Administrativa (Gestión de Talento Humano)	A Diciembre 2021

Ver Anexo "Mapa de Riesgos de Corrupción".

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	Página 12 de 23			

6.1.1 OBJETIVO POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La política de Administración del Riesgo para IMVIYUMBO, tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de su misión, en el logro de sus objetivos institucionales, evaluar los controles y establecer las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados.

6.1.2 LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Para el tratamiento de los riesgos, además de la aplicación del procedimiento para la gestión del riesgo, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Los responsables de todos los Procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Control y/o Evaluación, deben identificar los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades de los procesos o el logro de los objetivos propuestos.
2. Les corresponde a todos los responsables de procesos, identificar e implementar acciones preventivas, con el propósito de mitigar el Riesgo identificado.
3. Cuando el cálculo del riesgo residual los ubique en zona de riesgo aceptable, tolerable o moderado, no requerirá implementar acciones para ser evaluadas como posibles controles, sin embargo, se debe continuar con la aplicación de los controles establecidos y el monitoreo permanente del comportamiento del riesgo.

Este monitoreo lo deben aplicar cada uno de los líderes de los procesos con que cuenta la Entidad.
4. Los colaboradores que hayan identificado riesgos que no posean controles, deben diseñar controles para evitar la materialización del riesgo o establecer acciones para eliminar la causa del posible riesgo.
5. Dado que todos los procesos son susceptibles de ser afectados por la ocurrencia de eventos de riesgo, los responsables de los procesos deben adelantar la gestión de sus riesgos y reportar al Proceso de Planeación y/o Gerencial, la materialización de ellos cada vez que se presenten.
6. Cuando se diseñen nuevos controles, los responsables de los procesos deben comunicarlo al Proceso de Gestión de Planeación, para efectos de actualización de los mapas de riesgos.
7. Con base en la valoración de los riesgos, los responsables de los procesos, deben tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la administración de los riesgos de sus

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 13 de 23	

procesos, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

- **Evitar el riesgo**, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.
 - **Reducir el riesgo**, implica tomar medidas encaminadas disminuir tanto la probabilidad como el impacto.
 - **Compartir o transferir el riesgo**, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones o la distribución de una porción del riesgo con otra entidad.
 - **Asumir el riesgo**, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el responsable del proceso acepta la pérdida residual probable.
8. Los responsables de los procesos que incurran en incumplimiento de los lineamientos de esta política, deberán adelantar acciones correctivas, que permitan eliminar la causa del incumplimiento. De ser reiterativa esta situación, se presentará a consideración del Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión, para que tome las decisiones pertinentes.
 9. La Política de Administración del Riesgo y los controles establecidos, se revisarán al menos una vez al año y se ajustarán si es necesario para adaptarlos a los cambios, situaciones o circunstancias por las que pueda atravesar la Entidad.
 10. El Jefe Oficina de Control Interno como Representante de la Dirección, debe programar anualmente un seguimiento para evaluar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad de los Controles adoptados por cada uno de los Procesos Institucionales.

6.2 MATRIZ DE RIESGOS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Política de Administración de Riesgos	Seguimiento semestral (Junio y Diciembre) a la posible materialización de los riesgos.	Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño última semana del semestre evaluado.	Gestión de Planeación Gestión Gerencial	Junio 2023 Diciembre 2023
	Re inducción de la Política de Riesgo vigente a los funcionarios	Listado de Asistencia	Gestión de Planeación	Marzo 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 14 de 23	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Validar la matriz vigente con los líderes de los procesos y sus equipos	Listado de Asistencia	Líderes de los Procesos Gestión de Planeación	Marzo a Noviembre 2023
Consulta y divulgación	Publicar en página Web el mapa de riesgos de corrupción vigente y/o actualizado	Mapa de Riesgos publicado	Gestión de Planeación	Enero ó por actualización
Monitoreo y Revisión	Realizar informes de monitoreo a los riesgos de corrupción de todos los niveles	Informe de monitoreo PAAC	Líderes de los Procesos Gestión de Planeación	Junio 2023 Diciembre 2023
Seguimiento	Realizar informes de seguimiento a la gestión de los riesgos y sus controles	Informe de evaluación y control	Gestión de Control Interno	Abril 2023 Septiembre 2023

El Mapa de Riesgos de Corrupción, hace parte integral de este plan y puede ser consultado a través de la página web de la entidad en siguiente de la página web www.imviyumbo.gov.co.

A partir de la identificación de los riesgos se determina la naturaleza de los controles (Preventivos o Correctivos) los cuales se orientan a eliminar las causas del riesgo, descubrir resultados no previstos o el restablecimiento de las actividades, al igual que la definición de controles como la generación de políticas de operación o la utilización de herramientas tecnológicas adecuados para controlar el Riesgo Inherente.

DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La estrategia de racionalización de trámites en la entidad tiene como propósito mejorar la prestación de los servicios a través de la generación de estrategias de mejoramiento de los trámites y/o servicios y procedimientos administrativos, que permitan acercarse a los usuarios y partes interesadas de manera oportuna y confiable de conformidad con el Decreto 19 de 2012 y demás normas que lo regulan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 15 de 23	

Estrategia: Implementar herramientas para el mejoramiento de los procesos, procedimientos, trámites y/o servicios de la entidad.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 2: Racionalización de Trámites				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Identificación de trámites y registro ante SUIT	Capacitación a los colaboradores involucrados con el componente de racionalización de trámites y en el registro de trámites ante el Sistema único de trámites - SUIT.	Jornada de capacitación en el componente de racionalización de trámites	Gestión de Planeación Gestión del Talento Humano	Julio 2023
	Elaboración del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos – OPA	Inventario de trámites y OPA	Gestión de Planeación Líderes de proceso	Abril 2023
	Iniciar gestión ante el SUIT del registro del primer trámite de la Entidad	Registro del primer trámite ante el SUIT	Gestión de Planeación	Abril 2023
Racionalización de trámites	Realización del cronograma de actividades para la racionalización de trámites	Cronograma de actividades para priorización de trámites a racionalizar	Gestión de Planeación	Marzo 2023

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

- **Compilación de la Información.**

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

Los ejes temáticos que comprenderá la rendición de cuentas 2023 son:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	Página 16 de 23			

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

- **Validación de la Información**

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

- **Ponencia a partes interesadas**

Mediante los diferentes medios de comunicación, el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO convoca a todas las partes interesadas. En este escenario se reúne público como: usuarios, entidades de vigilancia y control, empleados, contratistas, y comunidad en general, entre otros.

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

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

La rendición de cuentas es liderada por la Gerencia, la Oficina Asesora de Planeación y el proceso Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública. Los resultados que arroja la rendición de cuentas son publicados a través de diferentes medios de comunicación, tales como:

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

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

Redes Sociales Facebook e Instagram del Instituto: [@imviyumbo](https://www.facebook.com/imviyumbo)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 17 de 23	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Metas	Responsable	Programación
Preparación de la entidad para la rendición de cuentas	Análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad mediante la aplicación del autodiagnóstico "rendición de cuentas" y la última rendición de cuentas realizada	Autodiagnóstico	Gestión de Planeación Gestión de Control Interno	Marzo 2023
	Ajuste de la documentación asociada a la rendición de cuentas	Documentación actualizada para la audiencia de rendición de cuentas	Gestión de Planeación Gestión TIC	Febrero-Marzo 2023
	Identificación de grupos de interés y canales de divulgación	Listado de posibles invitados a participar en la audiencia de rendición de cuentas	Gestión de Planeación Gestión TIC	Marzo 2023
	Convocar a Jornada pública de rendición de cuentas a la comunidad y entes de control	Convocatoria efectuada, video de transmisión	Gestión de Planeación Gestión TIC	Marzo – Abril 2023
	Elaboración de informes de rendición de cuentas (Presupuesto, Cumplimiento de Metas, Contratación, Mejoras)	Informe de rendición de cuentas	Gestión de Planeación Todos los procesos	Abril 2023
Ejecución de la rendición de cuentas	Rendir cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada durante la vigencia	Evento de rendición de cuentas a la ciudadanía	Gestión Gerencial Gestión de Planeación Gestión TIC	Abril – Mayo 2023
Evaluación Interna y Externa del proceso de rendición de cuentas.	Realizar y evaluar encuestas a la ciudadanía y funcionarios de la entidad sobre el ejercicio de rendición de cuentas	Encuestas diligenciadas e Informe resultados de la Encuesta	Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública	Mayo – Junio 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 18 de 23	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades	Metas	Responsable	Programación
Información a través de los canales de comunicación establecidos por la entidad.	Publicación en página web de informes de gestión	Informe de gestión publicado	Gestión de Planeación Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública	Enero y cuando aplique

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La atención al ciudadano es un elemento de importancia para la gestión de las entidades públicas. En este sentido, se impulsan varias acciones encaminadas a la satisfacción de los ciudadanos, beneficiarios y demás partes interesadas, desarrollando mecanismos que generen cambio en la cultura organizacional y el mejoramiento en la atención al ciudadano, conforme a lo establecido en la ley 1437 de 2011 ART. 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público y la publicación de la Carta de trato Digno por medio de la cual la entidad se compromete a brindar un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y con dignidad humana en el marco del código de integridad.

De igual manera, el CONPES 3785 de 2013, establece un modelo de gestión pública eficiente al servicio ciudadano, el cual fortalece las capacidades institucionales e impacta positivamente la forma como se cumplen los objetivos misionales y de apoyo en la entidad. A través de este componente la gestión del servicio al ciudadano se entiende como una tarea o labor integral que no solo les compete a los procesos misionales de la entidad; los cuales interactúan directamente con el ciudadano, sino que existe un compromiso de la alta dirección y los procesos de apoyo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar la caracterización de usuarios y grupos de valor de la Entidad.	Caracterización Grupos de valor	Gestión Vivienda Social (Técnico Operativo)	Marzo a Junio 2023
Fortalecimiento de los canales de atención	Difundir y socializar el portafolio de servicios	Campaña de difusión del portafolio de servicios	Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública	Marzo 2022 Agosto 2022

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 19 de 23	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Talento Humano	Incluir en el PIC temáticas relacionadas con servicio al ciudadano y formación en lenguaje claro.	Capacitación realizada	Gestión del Talento Humano Gestión Gerencial (Profesional Universitario adscrito a la Gerencia)	Enero a Noviembre de 2022
Normativo y procedimental	Divulgar y capacitar a los funcionarios en la Política de Servicio al Ciudadano Institucional y el Protocolo de Atención al Ciudadano	Capacitación realizada	Gestión del Talento Humano Gestión Gerencial (Profesional Universitario adscrito a la Gerencia)	Febrero a Noviembre de 2022
Relacionamiento con el ciudadano	Medición del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano y socialización del informe.	Encuestas de satisfacción del usuario	Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública	Marzo y Septiembre 2023

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Ley 1712 de 2014 IMVIYUMBO, busca que la ciudadanía tenga acceso a toda la información pública de la entidad y brindar las respuestas a las solicitudes en el marco de la transparencia.

Esta componente se encuentra articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, desde la dimensión de información y comunicación incorporándose elementos como la Gestión documental para el acceso a la información pública y conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública. La información se encuentra ubicada en el link <https://imviyumbo.gov.co/transparencia-de-la-informacion/>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: PL-GPS-01	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 20 de 23	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Metas	Responsable	Programación
Lineamientos de Transparencia Activa	Difundir la gestión de la Entidad por medio de boletines de prensa, foto noticias y video noticias a través de la pág. web institucional. Implementar y socializar el canal de denuncias en temas de anticorrupción de la entidad.	Productos periodísticos publicados Socialización del canal de denuncias	Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública	A partir de febrero de 2023
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el comportamiento de los PQRSD institucionales.	Informes mensuales sobre la oportunidad y calidad de las respuestas a las solicitudes	Gestión Gerencial (Profesional Universitario adscrito a la Gerencia) Gestión de Control Interno	A partir de febrero de 2023
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Adoptar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos que componen el Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad	Instrumentos adoptados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debidamente socializados	Gestión Documental	Febrero – Marzo 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
	Fecha:	20/01/2023		
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			

Criterio diferencial de accesibilidad a información pública	Diseñar el modelo de formatos comprensibles para la divulgación de información de interés general sobre los programas misionales.	Formatos para la divulgación de información sobre los programas misionales en la Página Web	Gestión de Comunicaciones y Divulgación Pública Gestión TIC	A partir de febrero de 2023
Monitoreo del acceso a la información pública	Seguimiento a las PQRSD por la página WEB y otros canales tecnológicos (# de solicitudes recibidas, Trasladas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, # de solicitudes que se negó el acceso a la información)	Informes trimestrales sobre la oportunidad y calidad de las respuestas a las solicitudes	Gestión Gerencial (Profesional Universitario adscrito a la Gerencia) Gestión de Control Interno	Abril, Julio, Octubre 2023

INICIATIVAS ADICIONALES

Como iniciativas adicionales frente a la lucha contra la corrupción, la entidad ha planteado el desarrollo de la política de integridad asociada con el código de Integridad.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023				
Componente 6: Mecanismos Adicionales				
Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Programación
Código de Integridad	Realizar campañas de apropiación del Código de Integridad	Dos campañas realizadas	Gestión del Talento Humano	A partir de febrero de 2023
	Identificar el nivel de apropiación del código de integridad en la CGN	Aplicar test y realizar informe de apropiación del código de integridad		Enero a Diciembre 2023
Conflicto de interés	Capacitar y sensibilizar sobre temas de conflicto de interés	Actividades pedagógicas a los funcionarios sobre gestión del conocimiento de conflicto de interés	Gestión Jurídica	Marzo 2023
	Capacitación en el Código General Disciplinario vigente a fin de prevenir la ocurrencia de la falta disciplinaria.	Capacitación realizada y publicaciones del Código General Disciplinario en la página web y correo institucional		Mayo 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	Página 22 de 23			

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proceso Gestión de Planeación realiza el monitoreo cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Por su parte, la Oficina de Control Interno, realizará la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y ejercerá el seguimiento con relación a los avances y actividades establecidas en el Plan, a través del formato **FO-GCI-14** (Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).

De acuerdo a la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano se señalan fechas de seguimiento y publicación donde la Oficina de Control Interno deberá realizarlas tres (3) veces al año así:

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

ANEXOS DOCUMENTALES

Anexo A. Mapa de Riesgos de Corrupción

Anexo B. Matriz PAAC 2023

FIN DE DOCUMENTO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GPS-01	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Página 23 de 23	

RUTA DE APROBACIÓN VERSION 5					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Mónica Marmolejo Olave	Nombre	Diego Javier Álzate Cuero	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional apoyo a la gestión (contratista)	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Gerente

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	06/07/2018	Gilma Mancilla Angulo	Creación del Documento.
2	03/08/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización periodo 2020
3	29/01/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización periodo 2021
4	17/01/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización periodo 2022
5	20/01/2023	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización periodo 2023