

RESOLUCION No. 002 DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 1474 DE 2011 Y SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2019”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y en especial las que le confiere la Ley 136 de 1994, el artículo 73 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 124 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*

Que igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que *"en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."*

Que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos

Que la Presidencia del Concejo Municipal y la Secretaría General del Concejo presentaron a consideración de la Mesa Directiva del Concejo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que regirá en la Corporación durante la vigencia 2019, como herramienta fundamental para mitigar los riesgos de corrupción que se puedan llegar a presentar en el Concejo.

Que el artículo 83 de la Ley 136 de 1994 establece que las decisiones del Concejo que no requieran acuerdo municipal serán adoptadas mediante Resoluciones y proposiciones suscritas por la Mesa Directiva y la Secretaria General del Concejo.

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 311-7465562
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



Que la Mesa Directiva considera pertinente, procedente y oportuno aprobar dicho plan.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para el año 2019, con cada uno de sus componentes, contenido en el documento anexo a la presente resolución de fecha 30 de enero de 2019, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la presidencia del Concejo es la responsable de que las acciones para el logro de las metas se llevan a cabo y contará con el apoyo y colaboración permanente en todas las áreas y por todos los servidores públicos de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- El presente Plan será de carácter obligatorio y deberá utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los Concejales, la Secretaria General, empleados y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Disciplinario Único.

ARTICULO CUARTO.- La Mesa Directiva del Concejo está en contra de toda práctica corrupta y para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adopta como mínimo las siguientes medidas:

- A. Guiar sus actuaciones orientado por los valores éticos que rigen la Corporación;
- B. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- C. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- D. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 311-7465562
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co



- E. Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores públicos;
- F. Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles;
- G. Efectuar la rendición de cuentas a los organismos de control;
- H. Garantizar la disposición al público de la información no confidencial de la entidad;
- I. En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y de adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Plan y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos.

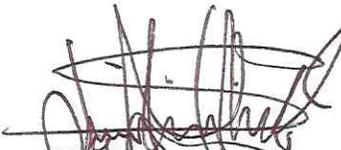
ARTICULO SEXTO. El Concejo Municipal de Puerto Boyacá, a fin de combatir la corrupción, se comprometerá a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una información fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Notifíquese la presente resolución a todos los Concejales y funcionarios del Concejo, y dispóngase su publicación en la página web de la Corporación, la Cartelera de la Secretaria General y demás medios de comunicación disponibles.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Puerto Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Presidente

RUBEN DARIO OROZCO SALDARRIAGA
Primer Vicepresidente

JOSE NEVIO GOMEZ VERA
Segundo Vicepresidente


HECTOR FABIO RESTREPO CRUZ
Secretario General

“UNA GESTIÓN PÚBLICA VISIBLE, TRANSPARENTE Y MODERNA”

Cra. 5 Calle 20 Esquina Cel.: 311-7465562
Email – concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019



JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Presidente

RUBEN DARIO OROZCO SALDARRIAGA
Primer Vicepresidente

JOSE NEVIO GOMEZ VERA
Segundo Vicepresidente



HECTOR FABIO RESTREPO CRUZ
Secretario General

Enero 31 de 2019

PRESENTACION

De conformidad con el artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo Municipal es una corporación política y administrativa del orden territorial elegida por los ciudadanos, que además de expedir normas municipales de carácter vinculante, también ejerce control político sobre todas las dependencias públicas del municipio, por lo que se instituye como una autoridad fundamental de la administración pública y en uno de los principales escenarios para el ejercicio de la democracia representativa y participativa en nuestro territorio.

Por esa razón, el Concejo como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, es un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo en el municipio, bajo principios constitucionales que involucren a la ciudadanía en la realización de los fines sociales, que invierta con eficiencia y austeridad los recursos públicos, encaminando sus esfuerzos en que los mismos lleguen y favorezcan a los ciudadanos o la comunidad de que se trate.

Con la institucionalización de la Ley 1474 de 2011, artículo 73 y en el marco de los lineamientos trazados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, las entidades públicas deben dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad en el control de la gestión pública. La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los estados modernos, porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender sus obligaciones frente a los ciudadanos.

En cabeza del Concejo Municipal están decisiones tan importantes como por ejemplo la aprobación del Plan de Desarrollo, del Presupuesto Municipal, del Estatuto de Rentas que fija los impuestos, tasas y contribuciones, la ordenación del territorio a través del Estatuto o Plan de Ordenamiento Territorial, la autorización de algunos tipos de contratos que pretenda celebrar el Alcalde, la fijación de subsidios, la redención de tributos, etc.; todas estas funciones hacen que las decisiones de los miembros del Concejo Municipal sean determinantes para toda la población en general lo que posibilita el apareamiento de riesgos que pueden llevar a la corrupción y ponen en riesgo el interés general por favorecer en muchos casos en interés particular o de terceros determinados.

En ese orden de ideas, se deben tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del control político con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, razón por la cual se quiere poner a disposición y en conocimiento de toda la ciudadanía y demás autoridades públicas la

estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano que ha sido elaborada y viabilizada por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, para ser implementada en todas las dependencias de la Corporación durante el año 2019.

Así mismo, el propósito del presente documento es tomar medidas para mitigar los ambientes de corrupción que podrían llegar a hacer parte de los procesos que se adelantan en el Concejo, con miras a fortalecer el trabajo institucional y un marco de referencia que permita una Corporación eficiente, honesta y transparente, que busca lograr el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar, contando con mecanismos y canales de comunicación con los ciudadanos para el eficaz ejercicio de sus derechos.

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener en cuenta para gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que presenten los ciudadanos a través del buzón dispuesto para dichos fines. Este Plan incluye las estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, la realización de los Cabildos Abiertos y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Corporación.

Al ser el Concejo Municipal una Corporación Pública del orden municipal con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce funciones normativas y de control político, me corresponde como Presidente y en trabajo conjunto con los demás miembros de la Mesa Directiva y Secretaria General, elaborar anualmente el presente Plan.

El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción. Para abordar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó la contextualización de la entidad, de tal manera que el lector obtendrá una visión general de la misma, desde el punto de vista interno y de su entorno, para continuar con el desarrollo de cada uno de sus componentes.

Para su elaboración se aplicó el Decreto 124 de 2016 *"Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. Para gestionar este riesgo, se toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites

en la Corporación Pública, política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que se desarrollarán al interior del Concejo para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Presidente Concejo Municipal

1. MARCO NORMATIVO

- 1.1 Constitución Política de Colombia
 - 1.2 Ley 42 de 1993 (Control Fiscal)
 - 1.3 Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Pública)
 - 1.4 Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno)
 - 1.5 Ley 190 de 1995 (Moralidad en la Administración Pública)
 - 1.6 Ley 489 de 1998, art. 32 (Democratización de la Administración Pública)
 - 1.7 Ley 599 de 2000 (Código Penal)
 - 1.8 Ley 678 de 2001 (Acción de Repetición)
 - 1.9 Ley 734 de 2000 (Código Único Disciplinario)
 - 1.10 Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas)
 - 1.11 Ley 1150 de 2007 (Medidas de transparencia en Contratación)
 - 1.12 Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo)
 - 1.13 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
 - 1.14 Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)
 - 1.15 Ley 1755 de 2015 (Derecho de Petición)
 - 1.16 Ley 1757 de 2015 (Derecho a la Participación Ciudadana)
 - 1.17 Documento Conpes 3714 de 2011 (Riesgo Previsible en Contratación)
 - 1.18 Decreto 019 de 2012 (Ley Antitramites)
 - 1.19 Decreto 1083 de 2015 (Adopta la Actualización MECI)
-

- 1.20 Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta Contratación)
- 1.21 Decreto 0124 de 2016 (Metodología Plan Anticorrupción)

Documentos de Apoyo

- 1.22 Documento **“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2”** Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.
- 1.23 Documento **“Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015”**. Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

2.1 VISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

En el año 2022, seremos un Concejo Municipal visible, transparente y moderno. Participativo, ejemplo en del Departamento de Boyacá, que contribuya a consolidar una sociedad pacífica, educada, participativa y en armonía con el desarrollo humano y los objetivos del milenio.

2.2 MISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Somos una Corporación administrativa pública con proyección al país que actúa como interlocutora, vocero y representante de la comunidad, haciendo parte de la construcción del desarrollo armónico, equitativo y sostenible de los habitantes de Puerto Boyacá, mediante el debate democrático y fiel cumplimiento de la Constitución y la ley, basados en el compromiso ético, activo e integral, con el crecimiento permanente de sus servidores públicos y colaboradores.

2.3 VALORES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ✦ **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y
-

total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

- ✚ **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.
 - ✚ **TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
 - ✚ **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
 - ✚ **COMPROMISO:** Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.
 - ✚ **LEALTAD:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.
 - ✚ **JUSTICIA:** Es reconocer que todos, como personas, tenemos los mismos derechos.
 - ✚ **PERTENENCIA:** Es identificarme con el Concejo Municipal al que pertenezco, sintiéndome parte de él y caminando en la misma dirección.
 - ✚ **TRANSPARENCIA:** Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.
 - ✚ **HONESTIDAD:** Es 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.
 - ✚ **DIÁLOGO:** Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
 - ✚ **SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la capital antioqueña, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
-

- ✦ **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.1 Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Puerto Boyacá para el año 2019 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

3.2 Objetivos Específicos

- 3.2.1 Dar cumplimiento a la Ley Nacional Anticorrupción
 - 3.2.2 Prevenir eventos de corrupción al interior del Concejo Municipal de Puerto Boyacá durante la vigencia 2019.
 - 3.2.3 Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
 - 3.2.4 Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
 - 3.2.5 Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades
 - 3.2.6 Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
 - 3.2.7 Promover herramientas tendientes a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada,
-

la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

- 3.2.8 Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos del Concejo destinados para su funcionamiento.
- 3.2.9 Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- 3.2.10 Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.
- 3.2.11 Promover la cultura de la legalidad en la comunidad, generando espacio de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
- 3.2.12 Poner a funcionar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad.
- 3.2.13 Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- 3.2.14 Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.

4. METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

- 4.1 Definición del equipo de trabajo encargado: Se dispuso que la Mesa Directiva del Concejo y la Secretaría General de la Corporación se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.
 - 4.2 Convocatoria de Reuniones de Trabajo: El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
 - 4.3 Realización de jornadas de trabajo: El presidente del Concejo y la oficina de la secretaría general se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.
-

- 4.4 Identificación de los riesgos de corrupción: La Mesa Directiva adelanto reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes al interior del Concejo.
- 4.5 Detección de las principales causas de corrupción: Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
- 4.6 Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción: Se propusieron por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2019 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.
- 4.7 Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 4.8 Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.

5. ALCANCE DEL PLAN

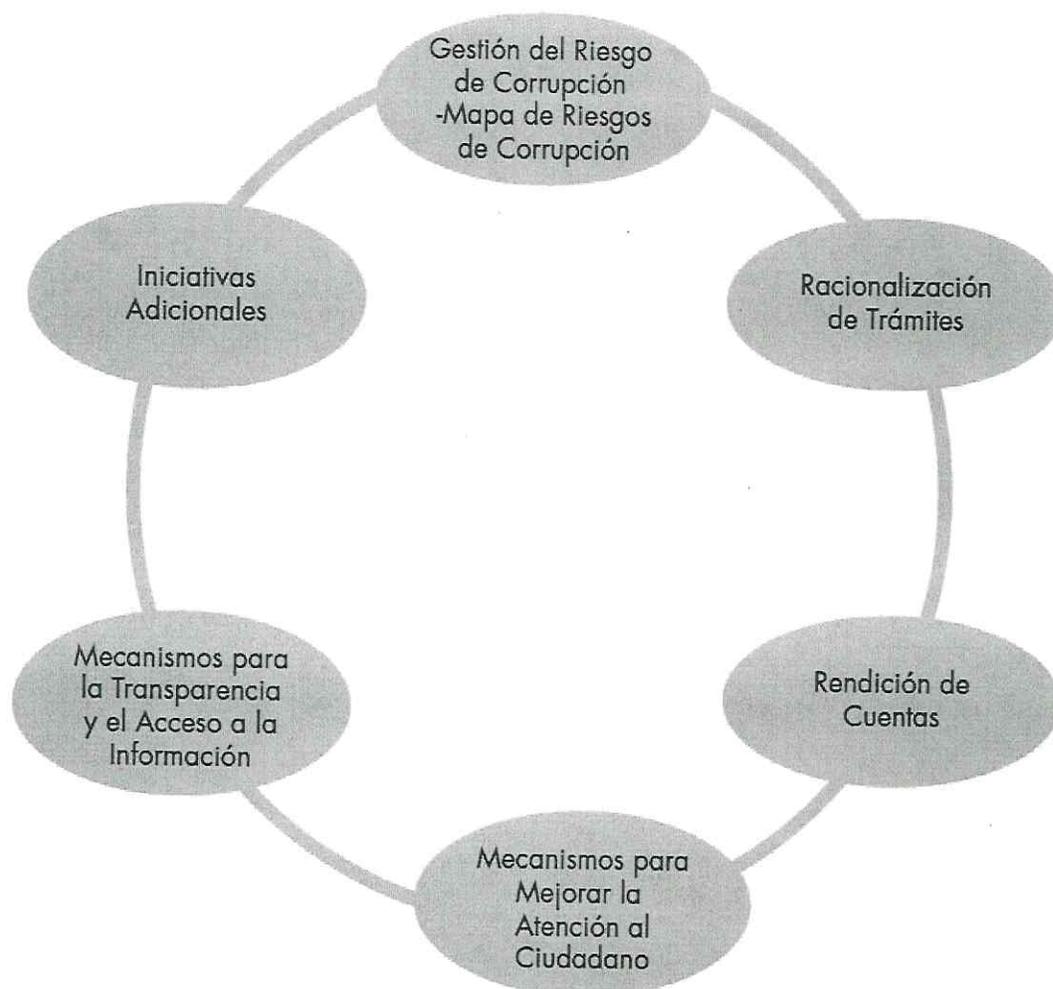
El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un documento de gestión institucional para fortalecer el trabajo y dar un marco de referencia para el buen Gobierno de nuestro Municipio, el Concejo Municipal de Puerto Boyacá ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la consecución de un Concejo de puertas abiertas a toda la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la Gestión Pública.

Por ser una herramienta fundamental para contrarrestar los riesgos de corrupción el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales del Concejo Municipal para mantener estándares de calidad y transparencia.

Todos los Concejales, el secretario General, empleados y contratistas del Concejo darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Plan y su desatención será considerada como causal de mala conducta al tenor de lo dispuesto por el artículo 34 y siguientes del Código Disciplinario Único.

6. COMPONENTES DEL PLAN

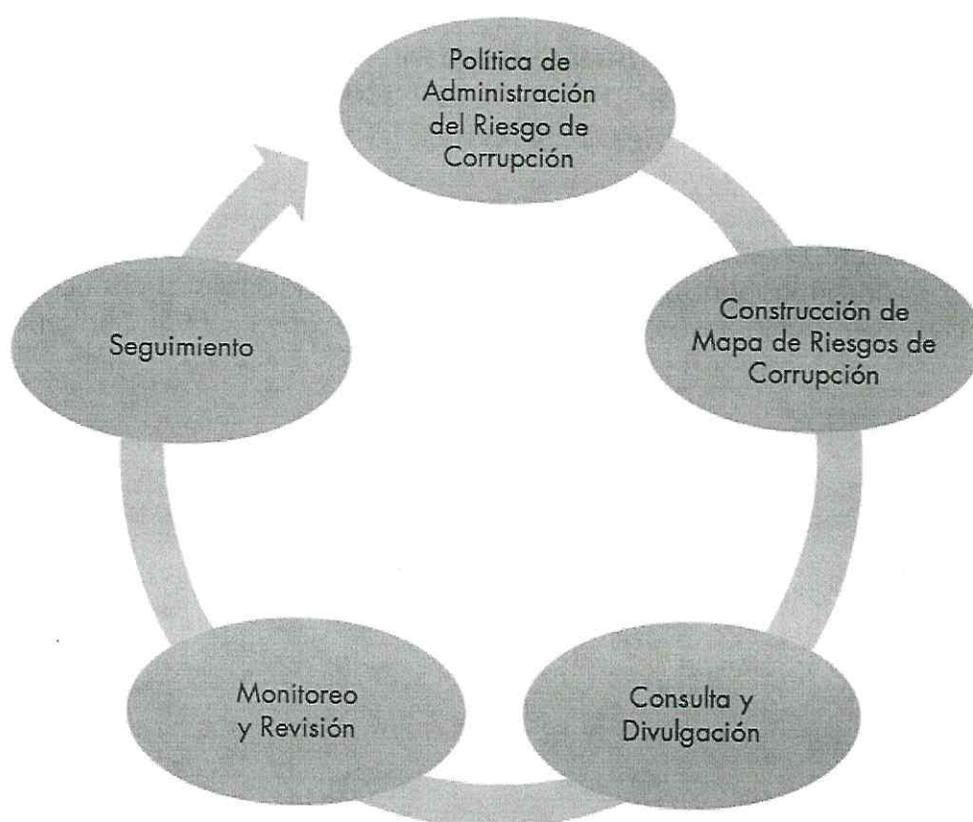
Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 124 de 2016, el presente Plan está compuesto por los siguientes componentes:



6.1 PRIMER COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN -

En este componente hemos identificado los riesgos de corrupción del Concejo Municipal, estableciendo las causas probables, describiendo el riesgo y también se analiza la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción identificados; se presenta la valoración del riesgo y los controles establecidos para prevenirlos y/o corregirlos.

Subcomponentes - Procesos



6.1.1 Política de Administración del Riesgo

La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Mesa Directiva del Concejo de gestionar el riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

No.	6.1 DEBILIDADES
1	Mobiliario obsoleto
2	Desactualización de Manuales.
3	Se requieren de nuevos sistemas de información.
4	Poca interacción con la comunidad por medio de canales de comunicación
5	No tiene página web propia.
6	Debilidad en el sistema de control interno.
7	No aplica la Ley de Bancadas.
8	El reglamento interno esta desactualizado.
9	No hay manual de Contratación.
10	No está publicando los procesos de contratación en el SECOP
11	No tiene actualizado el MECI
12	No está implementando la ley de archivos y tablas de retención documental.
13	No realiza rendición de cuentas a la ciudadanía.
14	No ha reglamentado el Concurso de Méritos para Elección de Personero
15	Falta de Capacitación a Concejales
16	No hay personal competente para manejar los procesos de contratación

No.	6.2 FORTALEZAS
1	Experiencia de la Mesa Directiva y Secretario del Concejo
2	Cuenta con Personal Administrativo de Apoyo
3	Cuenta con asesoría jurídica permanente
4	Tiene amplios espacios y oficinas de atención
5	Existen buenas relaciones con los funcionarios de la Administración
6	Realiza publicaciones en el SECOP
7	Cuenta con Plan Anual de Adquisiciones
8	Goza de independencia administrativa y presupuestal
9	Cuenta con plan de minutos para facilitar la comunicación
10	Posee equipos de cómputo, portátiles, video beam y demás tecnología
11	Los Concejales tienen su seguro de vida

Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

6.1.1.1 Identificación de riesgos de corrupción

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos, sus causas y sus consecuencias. Para identificar los riesgos de corrupción, es necesario conocer el contexto interno y el contexto externo de la entidad.

Se entiende por contexto externo las condiciones económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas.

Se entiende por contexto interno las condiciones que se relacionan con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas/proyectos, procesos/procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta el Concejo.

Una vez identificado el contexto procederemos a la construcción del riesgo de corrupción.

6.1.1.1.1 Identificación del Contexto Interno y Externo

El contexto externo del Concejo Municipal no afectan el cumplimiento de sus funciones, toda vez que la Corporación cumple funciones normativas específicas, no ejecuta gasto social y representa a la comunidad en general por lo que no tiene intereses particulares de ningún tipo.

El contexto interno del Concejo se ve dificultado por la composición de su estructura orgánica y la deficiencia de recursos presupuestales. Así mismo, si bien es cierto posee autonomía administrativa y presupuestal, no cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de sus funciones administrativas, no tiene contador, ni control interno.

6.1.1.1.2 Construcción del Riesgo de Corrupción

Antes de señalar los riesgos de corrupción que se identificaron en el Concejo Municipal es importante conocer el concepto de dicha expresión. Se entiende por **Riesgo de Corrupción** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el **uso indebido** del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de **un beneficio particular**.

6.1.1.1.2.1 Identificación del riesgo

En el Concejo Municipal de Puerto Boyacá se identificaron los siguientes riesgos en sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación:

- a. Que los Concejales desconozcan los temas que se desarrollan en el trámite de proyectos de acuerdo y las normas que lo regulan en materias como el presupuesto, impuestos, ordenamiento territorial, contratación, vivienda, etc.
 - b. Que los Concejales de un mismo partido o movimiento político no actúen en bancadas y sus decisiones se tomen de forma personal y no en bancada.
 - c. Que los Concejales aprueban iniciativas sin motivar su decisión ni verificar la legalidad, oportunidad y conveniencia de las mismas.
 - d. Que exista intolerancia entre miembros de la Corporación por posiciones ideológicas y/o políticas que pongan en parcialidad las decisiones que toman y generen indisciplina en las sesiones.
 - e. Que los concejales que son testigos de actos de corrupción no denuncien los hechos ante los organismos de control correspondientes.
 - f. Que exista abuso de poder por parte del Concejo o los concejales que mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas para obtener beneficios grupales o personales.
 - g. Que los Concejales obtengan beneficios personales o grupales de manera ilícita por el poder o vínculos que tenga mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
 - h. Que se favorezcan empresas o entidades con la adjudicación de contratos del Concejo por intereses personales y amiguismo.
 - i. Que los Concejales mediante el ejercicio de sus funciones públicas obtengan beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público y del interés colectivo general.
 - j. Carencia de los procedimientos y mecanismos institucionales que garanticen la transparencia en el ejercicio de sus funciones.
 - k. Desconocimiento de las normas legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
-

- l. Que se use la investidura como un medio para traficar influencias y obtener prebendas personales.
- m. Que los Concejales no se interesen por realizar sesiones de control político a los funcionarios de la administración para verificar el cumplimiento de las funciones y el tratamiento a determinados asuntos de interés municipal.
- n. Que se favorezca a determinado grupo, empresa o funcionario público a cambio de recibir cuotas políticas o por miedo a perderlas.

6.1.1.1.2.2 Causas del riesgo

- a. El alto desconocimiento de la normatividad que rige la función pública y de las normas que tipifican y sancionan las distintas conductas consideradas como corruptas.
 - b. La baja remuneración que reciben los Concejales por su asistencia a las sesiones plenarias, lo que facilita la aceptación de beneficios o prebendas por parte de funcionarios o particulares interesados en obtener determinada decisión de la Corporación.
 - c. El estricto y exagerado régimen de incompatibilidades y prohibiciones para que familiares de concejales se vinculen con la administración pública.
 - d. El amiguismo que existe entre miembros del Concejo Municipal y funcionarios de la administración incluido el Alcalde.
 - e. Las prebendas ofrecidas por contratistas para que se les beneficie con la adjudicación de un contrato que se ejecute con presupuesto del Concejo.
 - f. La escasa asesoría jurídica que reciben los Concejales y la inexistencia o inoperancia de la Oficina de Control Interno.
 - g. El escaso presupuesto que posee el Concejo para la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten la investigación y el ejercicio de las funciones.
 - h. El desinterés de la ciudadanía de realizar veeduría y participar activamente de lo público.
-

- i. Omisión de la personería y otros organismos de control en atender las denuncias ciudadanas, investigar a los denunciados y sancionar a quienes cometieron conductas denominadas corruptas.
- j. Demora en las investigaciones y denuncias hechas ante la Procuraduría, la Fiscalía y la Contraloría.
- k. El miedo a rendir cuentas a los ciudadanos.
- l. Necesidad de sostener un determinado estilo de vida o de responder a dificultades financieras.

6.1.1.1.2.3 Descripción específica del riesgo

Con el fin de facilitar la identificación de riesgos de corrupción y de evitar que se presenten confusiones entre un riesgo de gestión y uno de corrupción, se utilizará la *Matriz de definición de riesgo de corrupción*, que incorpora cada uno de los componentes de su definición. Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se trata de un riesgo de corrupción.

a. Mesa Directiva del Concejo

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Concentración o Exceso de Poder	SI	SI	SI	SI
Extralimitación de Funciones	SI	SI	SI	SI
Ausencia Canales de Comunicación	NO	SI	NO	NO
Amiguismo y Clientelismo	SI	SI	SI	SI

b. Financieros (Presupuesto)

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Inclusión de gastos no autorizados	SI	SI	SI	SI
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez y experiencia a cambio de beneficios indebidos.	SI	SI	SI	SI
Archivos contables con vacíos de información	NO	NO	NO	NO
Destinación de recursos para otros	SI	SI	SI	SI

finos distintos a los inicialmente presupuestados.				
Hacer avances de honorarios de sesiones que aún no se han realizado	SI	NO	NO	SI

c. De Contratación

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados	SI	NO	NO	NO
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	SI	NO	NO	SI
Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	SI	NO	NO	SI
Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	SI	NO	NO	SI
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	SI	SI	SI	SI
Urgencia manifiesta inexistente.	NO	NO	NO	NO
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	SI	NO	NO	NO
Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	SI	NO	NO	NO
No publicar los procesos de contratación en el portal www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co	SI	NO	NO	NO
Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.	SI	NO	NO	NO

d. De información y documentación.

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Concentración de información de determinadas actividades o	NO	SI	NO	NO

procesos en una persona.				
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	SI	NO	NO	SI
Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	SI	NO	NO	SI
Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	SI	NO	NO	SI
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	SI	SI	SI	SI

e. De trámites y/o servicios internos y externos.

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Cobro por realización del trámite, (Concusión).	SI	SI	NO	SI
Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	SI	SI	SI	SI
Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	SI	NO	NO	SI

f. Gestión Normativa

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo	SI	SI	SI	SI
Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa	SI	NO	SI	SI
No motivar sus decisiones y votaciones	SI	NO	NO	NO
Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata.	SI	NO	NO	NO
No acatar las decisiones de la Bancada o no actuar en bancadas.	SI	NO	SI	SI
Aceptar prebendas para la aprobación de actos administrativos.	SI	NO	NO	SI
Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero	SI	SI	NO	SI

g. Control Político

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Imposibilitar el Control Político por prebendas o amiguismo	SI	SI	SI	SI
No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	SI	SI	NO	SI
Omitir denunciar a los organismos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción.	SI	NO	NO	NO

h. Atención al Ciudadano

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.	SI	NO	NO	SI
Inexistencia de Pagina Web del Concejo	SI	NO	NO	NO
Desactualización y no publicación en la página web del Concejo.	SI	NO	NO	NO

i. Participación Ciudadana

MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Descripción del Riesgo	Acción - Omisión	Uso del Poder	Desviar Gestión	Beneficio Particular
Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos	SI	NO	SI	SI
Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	SI	NO	NO	NO
Inexistencia de Veedurías Ciudadanas en el Concejo	SI	NO	NO	NO

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ										MONITOREO Y REVISIÓN									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						FECHA		ACCIONES		RESPONSABLE	INDICADOR				
PROCESOS/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO	ACCIONES	PERIODO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO
				RIESGO O INHERENTE	IMPACTO		RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD									
Mesa Directiva	Reglamento Interno y Manuales de procesos y Procedimientos desactualizados o inexistentes.	Concentración de Autoridad o Exceso de poder	Deterioro de la imagen y mala gestión	Possible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno		
		Extralimitación de Funciones	Deterioro de la imagen y mala gestión	Possible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno		
		Ausencia de Canales de Comunicación	Deterioro de la imagen y mala gestión	Possible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno		
		Amiguismo y Clientelismo	Deterioro de la imagen y mala gestión	Possible	Moderado	20	Correctivos	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno		
Financieros (Presupuesto)	Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia	Inclusión de	Procesos de					2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No.		

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESOS/OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO				FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR		
				PROBABILIDAD	IMPACTO		RIESGO RESIDUAL	PERIODO DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO	ACCIONES	REGISTRO				No. de quejas/periodo evaluación control interno
Mesa Directiva	Reglamento Interno y Manuales de procesos y Procedimientos desactualizados o inexistentes.	Concentración de Autoridad o Exceso de poder	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
		Extralimitación de Funciones	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
		Ausencia de Canales de Comunicación	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
		Amiguismo y Clientelismo	Deterioro de la imagen y mala gestión	Posible	Moderado	20	2	Alto	20	2	Preventivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de quejas/periodo evaluación control interno
Financieros (Presupuesto)	Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia	Inclusión de	Procesos de				2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No.

	Estudios previos o de factibilidad superficiales y poco motivados	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar			Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar			Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal
	Urgencia manifiesta inexistente.	Adquisiciones con sobrecostos, innecesarias o exageradas	Incumplimiento obligaciones legales afectando transparencia y los escasos recursos de la Corporación	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Moderado	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar			Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios y/o de responsabilidad fiscal

	conocer realmente el tema o materias de que se trata. No acatar las decisiones de la Bancada o no actuar en bancadas.	Obtener beneficios indebidos por desconocimiento consciente de precisas disposiciones legales.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos												No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
Control Político	Amiguismo, clientelismo e interés personal en favorecer u ocultar determinados hechos o situaciones	Imposibilitar el Control Político por prebendas o Amiguismo No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo. No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.	Procesos disciplinarios o de control	Posible	Moderado	20	Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios		
Atención al ciudadano	Escasez de recursos públicos para gastos de funcionamiento.	Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana. Desactualización y no publicación en la página web del Concejo. Inexistencia de Buzón de	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la corporación	Posible	Moderado	20	Correctivos Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios		

Participación Ciudadana	Ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.	Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía Inexistencia de Veedurías Ciudadanas inscritas formalmente en el Concejo	Procesos disciplinarios o de control. Pérdida de confianza de la ciudadanía en la corporación	Posible	Moderado	20	Correctivos Preventivos	2	Alto	20	2	Preventivos y correctivos	Sin documentar	Agosto 31 de 2019	Sin documentar	Mesa Directiva	No. de eventos/No. procesos penales, disciplinarios
-------------------------	---	---------------------------------	--	--	---------	----------	----	----------------------------	---	------	----	---	---------------------------	----------------	-------------------	----------------	----------------	---

6.1.1.2 Acciones y Estrategias contra los Riesgos de Corrupción

Con el propósito de mitigar los riesgos en materia de corrupción, se implementaran las siguientes medidas en el Concejo Municipal y en trabajo conjunto con todos los concejales, funcionarios y contratistas de la Corporación.

- 6.1.1.2.1.1 Contar con un mapa de riesgos por procesos, donde los identifique, describa sus causas, los clasifique, los analice y efectúe una valoración de éstos, señalando los responsables del monitorio de tales riesgos y establece sus indicadores.
 - 6.1.1.2.1.2 El Concejo cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan:
 - a) Transmisión en directo y en diferido de las sesiones
 - b) Boletín Trimestral o Semestral donde se registran las principales actividades del Concejo
 - c) Intervención Radial en distintos canales comunitarios
 - d) Cuentas Corporativas de Facebook
 - e) Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos
 - f) Cartelera General del Concejo
 - 6.1.1.2.1.3 Para el año 2019 se tiene programado realizar distintas socializaciones y la divulgación permanente del Estatuto General Anticorrupción, para lo cual se gestionarán capacitaciones en la ESAP y otras entidades.
 - 6.1.1.2.1.4 En el sitio web del Concejo Municipal se encuentra disponible y al servicio de la ciudadanía un buzón de peticiones, quejas y reclamos virtual para que los ciudadanos presenten sus solicitudes y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios del Concejo.
 - 6.1.1.2.1.5 Aplicar los Decretos 4085 de 2011; 4170 de 2011; y 4632 de 2011.
 - 6.1.1.2.1.6 Remitir a los organismos de control cualquier situación o conducta de servidores públicos que comprometan la transparencia del concejo y se consideren actos de corrupción.
-

- 6.1.1.2.1.7 Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los Concejales y demás funcionarios del Concejo y comprobar la veracidad de éstas.
 - 6.1.1.2.1.8 Audiencias Públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía tanto por los Concejales como por la Mesa Directiva del Concejo mínimo dos veces al año.
 - 6.1.1.2.1.9 Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la Mesa Directiva las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario del Concejo.
 - 6.1.1.2.1.10 Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.
 - 6.1.1.2.1.11 Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.
 - 6.1.1.2.1.12 Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.
 - 6.1.1.2.1.13 Establecer un sistema de monitoreo del cumplimiento de las normas anticorrupción.
 - 6.1.1.2.1.14 Solicitar a entidades públicas del orden nacional y departamental la remisión de cartillas, guías y publicaciones de interés para el Concejo con el fin de articular una biblioteca de conocimiento para los Concejales y la ciudadanía en general.
 - 6.1.1.2.1.15 Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.
 - 6.1.1.2.1.16 Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
 - 6.1.1.2.1.17 Firmar con todos los servidores públicos del Concejo el compromiso de cumplimiento del principio de Buen Gobierno.
 - 6.1.1.2.1.18 Publicar en el sitio web o en la cartelera u otro medio de información el documento que contiene el Plan de Acción del Concejo para la vigencia fiscal 2019.
-

- 6.1.1.2.1.19 Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.
 - 6.1.1.2.1.20 Realización de reuniones de Mesa Directiva al menos una vez al mes.
 - 6.1.2.2.1.20 Se garantizara que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación - SECOP-
 - 6.1.2.2.1.21 Se promulgará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Concejo Municipal con calidad, oportunidad, y eficacia.
 - 6.1.2.2.1.22 Se evaluará constantemente y minimizarán los daños jurídicos, legales y económicos que puedan generar las actuaciones del Concejo ante terceros y se defenderá los intereses del Concejo Municipal ante las instancias judiciales.
 - 6.1.2.2.1.23 Todos los actos y actuaciones de los funcionarios del Concejo Municipal, deberán ceñirse a los postulados de ética, transparencia, interés común; en consecuencia el comportamiento de funcionarios y voluntarios deberán ir acompañados de actuaciones fundadas en principios tales como rectitud, lealtad, honestidad y transparencia.
 - 6.1.2.2.1.24 La contratación que realice el Honorable Concejo Municipal debe estar ajustada a lo que establece para el efecto la Ley 80/93, los decretos que la reglamentan y la actual Ley 1474/11; primando en todas y cada una de las actividades de tipo contractual, administrativo y financiero, los principios de obligatoriedad, igualdad, transparencia, economía y responsabilidad, reglas de oro para la contratación pública.
 - 6.1.2.2.1.25 Capacitar a los servidores públicos del Concejo Municipal, sobre la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, Políticas anti trámites y atención al ciudadano.
-

- 6.1.2.2.1.26 Rotar las ponencias de los Proyectos de Acuerdo, sin tener en cuenta o sin dar prelación a miembros de la misma comisión a la que pertenece el proyecto de acuerdo.
- 6.1.2.2.1.27 Reglamentar mediante resolución las estrategias de rendición de cuentas del Concejo.
- 6.1.2.2.1.28 Promocionar la realización de Cabildos Abiertos ante la Comunidad, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.
- 6.1.2.2.1.29 Implementación del Código de Ética y de Buen Gobierno.
- 6.1.2.2.1.30 Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.
- 6.1.2.2.1.31 Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.
- 6.1.2.2.1.32 Actualización del Reglamento Interno del Concejo.
- 6.1.2.2.1.33 Reglamentación de la actuación en Bancadas de los Concejales.
- 6.1.2.2.1.34 Servicios de Unidad de Apoyo Normativo que absuelva consultas jurídicas y capacitación a los Concejales.

Las acciones estarán bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva del Concejo y la Secretaría General de la Corporación quienes presentarán al finalizar la vigencia un informe de evaluación y cumplimiento de las acciones mostrando indicadores de resultados.

6.2 SEGUNDO COMPONENTE "RACIONALIZACION DE TRÁMITES"

DE CONFORMIDAD CON LO LINEAMIENTOS OBTENIDOS EN LA GUÍA "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – VERSIÓN 2, PÁGINA 20 Y SIGUIENTES, EL CONCEJO MUNICIPAL NO TIENE IDENTIFICADOS TRÁMITES CON LA CIUDADANÍA, POR LO QUE ESTE COMPONENTE NO APLICA PARA LA ENTIDAD.

De conformidad con la guía, adoptada mediante el Decreto 126 de 2019, el trámite que hace parte del presente componente debe cumplir las siguientes características:

- Hay una actuación del usuario (persona natural – persona jurídica)
- Tiene soporte normativo
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación
- Hace parte de un proceso misional de la entidad
- Se solicita ante una entidad pública
- Es oponible, demandable por el usuario
- Normalmente tiene costo

Las acciones del Concejo corresponden a la categoría "Otro Procedimiento Administrativo" que se caracteriza por:

- En la mayoría de los casos está asociado al resultado de un trámite
- Generalmente no tiene costo
- No es obligatoria su realización

El Concejo Municipal no tiene trámites que cumplan con las características respectivas, que deban adelantar los usuarios ante la Corporación y que este registrado en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto 019 de 2012.

Por lo anterior, este componente no es obligatorio para el Concejo Municipal y en atención a ello, no se desarrollará.

6.3 TERCER COMPONENTE "RENDICION DE CUENTAS"

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, *"por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*, la rendición de cuentas es *"... un proceso... mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"*; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Concejo – Ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Concejo y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración local, y el Concejo explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

6.3.1 Acciones y estrategias para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía

- 6.3.1.1 Los Concejales rendirán cuentas a la ciudadanía dos veces al año. A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre publicaran los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet de la Corporación y en la Secretaría General de la misma.
 - 6.3.1.2 La rendición de cuentas consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya realizado el Concejal en cumplimiento de sus funciones. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones presentadas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de Acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, y los votos emitidos, así como la labor externa, social y política del Concejal y su bancada partidista.
 - 6.3.1.3 Se gestionará con la radio comunitaria los espacios de intervención para que los Concejales en igualdad de condiciones puedan intervenir y exponer a la comunidad su informe de gestión y/o cualquier otro tema que quiera tratar que sea de interés público y general.
 - 6.3.1.4 El presidente del Concejo y los presidentes de sus comisiones permanentes, rendirán cuentas del desempeño de la respectiva célula
-

dos veces al año. A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre publicaran los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet del Concejo y en la correspondiente secretaría general.

- 6.3.1.5 La página de Internet del Concejo contendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones y las actividades públicas de los Concejales.

Como mínimo se publicará lo siguiente:

- a. La declaración juramentada del monto de sus bienes y rentas con sus actualizaciones, establecida por el artículo 122 de la Constitución.
- b. El registro de los intereses privados con sus actualizaciones.
- c. Los impedimentos presentados y las decisiones al respecto si se producen.
- d. El registro de su presencia en las sesiones.
- e. Las excusas por inasistencia.
- f. El sentido de los votos emitidos.

- 6.3.1.6 La página de Internet del Concejo contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma.

Como mínimo se publicará lo siguiente:

- a. Los Anales del Concejo.
 - b. Las respuestas escritas a los cuestionarios por parte de las personas citadas a debate.
 - c. Los proyectos de Acuerdo.
 - d. Los Contratos celebrados por el Concejo
 - e. Las ponencias sobre los proyectos de Acuerdo.
 - f. Las Actas de las sesiones.
 - g. Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas que hagan ejercicio del derecho a opinar sobre los Proyectos de Acuerdo.
 - h. La nómina de servidores públicos del Concejo.
 - i. Las resoluciones de reconocimiento y pago de honorarios.
- 6.3.1.7 El audio y/o el video de las sesiones de la plenaria y de las comisiones permanentes del Concejo se grabarán en medios digitales para garantizar que puedan ser consultados de manera permanente
-

por la comunidad y las autoridades y se publicarán a través de la página de internet de la Corporación.

6.3.2 Rendición de Cuentas de la Mesa Directiva del Concejo

- 6.3.2.1 La Mesa Directiva del Concejo rendirá un informe anual a la Plenaria de la corporación en donde se relacione lo correspondiente a la ejecución presupuestal, la contratación, las acciones de representación política, declaraciones públicas, nomina, etc.
- 6.3.2.2 La Mesa Directiva del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.
- 6.3.2.3 Los informes que rindan las Mesas Directivas serán publicados en la página web del Concejo o en la cartelera de la Secretaría General para el conocimiento y la revisión de la ciudadanía.

6.4 CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca **mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios** de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Se desarrolló en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

6.4.1 Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano

- 6.4.1.1 Definir y difundir el portafolio de servicios del Concejo al ciudadano.
- 6.4.1.2 Implementar y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.

- 6.4.1.3 Habilitar el uso del Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos el cual estará disponible en la Secretaría General del Concejo y en el recinto de sesiones.
- 6.4.1.4 Habilitar y mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal
- 6.4.1.5 Establecer como correo oficial del Concejo el siguiente: concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co
- 6.4.1.6 Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales.
- 6.4.1.7 Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- 6.4.1.8 Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
- 6.4.1.9 Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - 6.4.1.10 Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
 - 6.4.1.11 Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - 6.4.1.12 Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - 6.4.1.13 Horarios y puntos de atención.
 - 6.4.1.14 Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
 - 6.4.1.15 Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

6.4.2 Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en la Secretaría General del Concejo y los Concejales.

- 6.4.2.1 Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- 6.4.2.2 Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

6.4.3 Fortalecimiento de los canales de atención.

- 6.4.3.1 Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo.
- 6.4.3.2 Implementar protocolos de atención al ciudadano en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 6.4.3.3 Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- 6.4.3.4 Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.
- 6.4.3.5 Recibir y dar trámite a los derechos de petición y solicitudes que lleguen por correo electrónico dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.
- 6.4.3.6 Habilitar foros y Chats temáticos en la página web del Concejo Municipal.

6.4.4 Atención De Peticiones, Quejas, Sugerencias Y Reclamos

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 se han desarrollado los procesos que permitan recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

6.4.4.1 Definiciones:

Los ciudadanos y los servidores públicos que laboran en el Concejo deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 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.
- a. **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.*
- b. **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- c. **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.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

6.4.4.2 Gestión de Solicitudes

- 6.4.4.2.1 Recepción: Las solicitudes, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias podrán ser remitidas y radicadas por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:
- ✓ Correo Electrónico: concejo@puertoboyaca-boyaca.gov.co
 - ✓ Correo Certificado: Carrera 5 entre calle 20 y 21 Centro de convivencia ciudadana
 - ✓ Verbalmente en la oficina de la Secretaría del Concejo.
 - ✓ Por escrito en las oficina de la Secretaría del Concejo.
 - ✓ Por mensaje de inbox a través de Facebook del Concejo.
 - ✓ En la página web del Concejo <http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Concejo.aspx> dando clic al link de "Sugerencias, Quejas y Reclamos"
 - ✓ Buzones ubicados en la secretaría General y el recinto de sesiones del Concejo.
- 6.4.4.2.2 Oficina Competente: Dentro de la estructura organizacional del Concejo serán las siguientes dependencias:
- ✓ La Secretaría General del Concejo será la dependencia encargada de recibir y tramitar las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión del Concejo.
 - ✓ La Presidencia de la Corporación será la encargada de resolver las solicitudes, quejas y reclamos que sean radicadas por los ciudadanos.
 - ✓ La Plenaria del Concejo discutirá las quejas que presenten los ciudadanos relacionadas con conductas desplegadas por la Mesa Directiva de la Corporación o alguno de los miembros.
- 6.4.4.2.3 Consideraciones Generales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre
-

otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, **quejas, denuncias y reclamos** e interponer recursos. Conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, los términos para resolver son:

Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción

6.4.4.3 Seguimiento

- 6.4.4.3.1 Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- 6.4.4.3.2 Crear dentro del reglamento interno mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- 6.4.4.3.3 Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- 6.4.4.3.4 Elaborar semestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta el Concejo y racionalizar el uso de los recursos.

6.4.4.4 Lineamientos Especiales

(Ver cuadro en la página siguiente)

Situación	Lineamiento	Normativa
No respuesta en término	Se debe informar al ciudadano antes del vencimiento informando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá la petición, éste no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	
Petición incompleta	Se deben tener en cuenta dos momentos: 1. En el recibo de la petición: el servidor público informa verbalmente que está incompleta la petición, si el ciudadano insiste, debe ser radicada. 2. Cuando está radicada: el servidor público debe solicitar al ciudadano dentro de los diez (10) días siguientes para que complete la información. El ciudadano tiene 1 mes para complementarla.	
Atención prioritaria	Se deben atender prioritariamente las peticiones que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentada por un niño (a) o adolescente; o cuando sea presentada por un periodista en ejercicio de su profesión.	
No es competente	Se debe remitir la solicitud al competente dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma y se enviará copia de ello al peticionario.	
Desistimiento tácito	Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. La entidad debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando el expediente , se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.	Ley 1755 de 2015
Desistimiento expreso	Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa a la entidad que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.	
Petición irrespetuosa	Cuando un ciudadano presente una petición irrespetuosa o en términos groseros, la entidad puede rechazarla.	
Petición oscura	Se presenta cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, en este caso, se debe devolver al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes . En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	
Petición reiterativa	Se da cuando se presenta una solicitud que ya ha sido resuelta por la entidad, caso en cual, pueden remitirse a respuestas anteriores.	
Peticiones análogas	Opera cuando más de diez (10) personas formulen peticiones que sean semejantes en cuanto a su objeto. En este caso la entidad podrá dar una única respuesta que deberá ser publicada en un diario de amplia circulación, en la página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.	

6.4.4.5 Veedurías Ciudadanas

- 6.4.4.5.1 Incentivar la organización de veedurías ciudadanas.
- 6.4.4.5.2 Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- 6.4.4.5.3 Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.

- 6.4.4.5.4 Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.

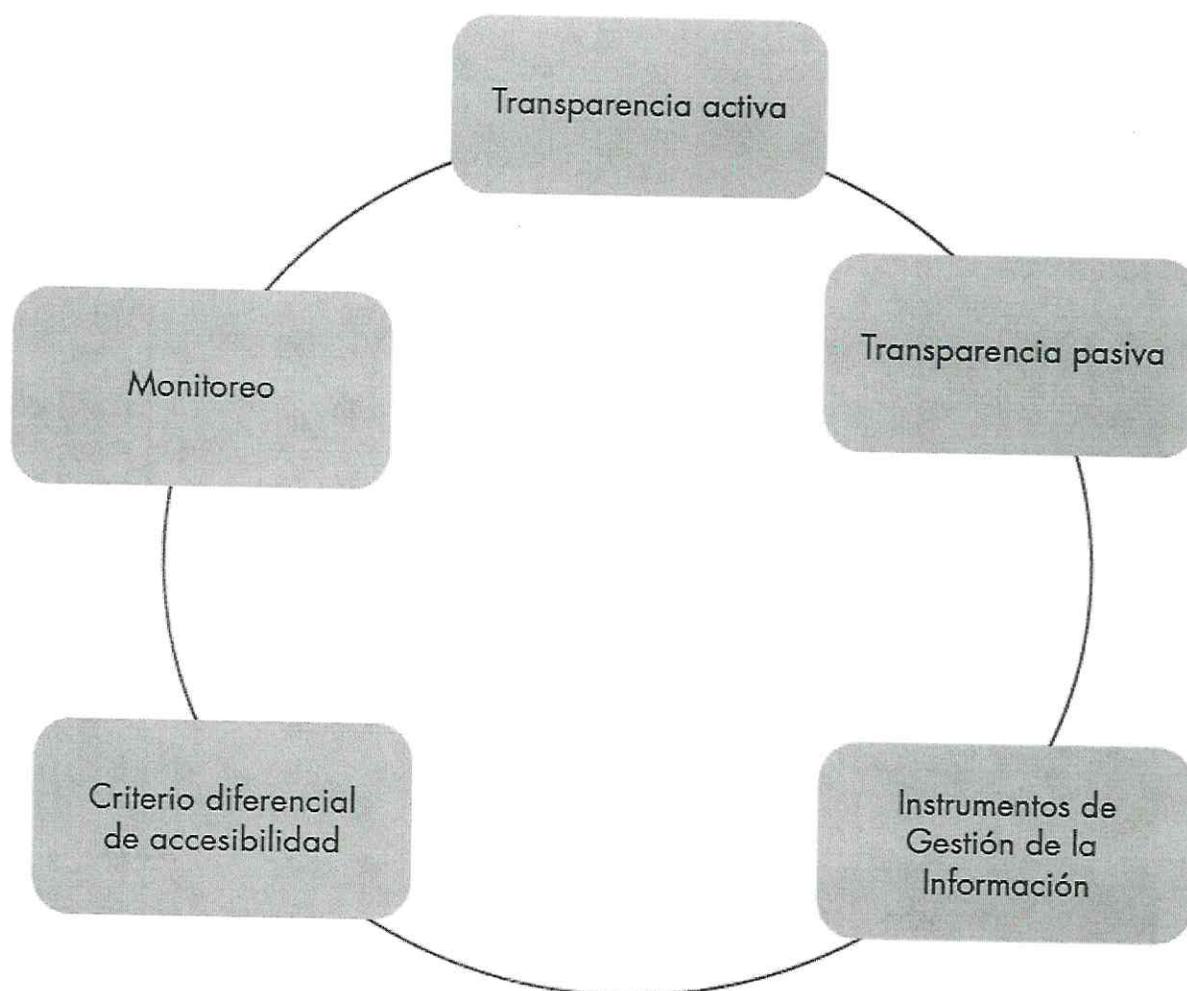
6.4.4.6 Dotación de equipos

- 6.4.4.6.1 Adquirir herramientas y equipos tecnológicos como computadores, cámaras, grabadoras de voz, scanner, impresora, etc., que permitan una mejor gestión y prestación de servicios.
- 6.4.4.6.2 Adquirir un plan de internet q garantice el uso de las herramientas virtuales y redes sociales.
- 6.4.4.6.3 Adquirir un Plan de Minutos que permita la interacción telefónica con los ciudadanos.

6.5 QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "*Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública*". Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

A Continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, las cuales definen los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a información pública.



6.5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. El Concejo hará lo posible por publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

- 6.5.1.1 Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura
- 6.5.1.2 Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento
- 6.5.1.3 Divulgación de datos abiertos

- 6.5.1.4 Publicación de información sobre contratación pública
- 6.5.1.5 Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea

6.5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

- 6.5.2.1 Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- 6.5.2.2 Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.
- 6.5.2.3 El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- 6.5.2.4 El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- 6.5.2.5 El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- 6.5.2.6 El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

6.5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "*Transparencia y acceso a información pública*", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano.

De otra parte el Concejo articulará los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

6.5.4 Criterio diferencial de accesibilidad

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información pública. Para el efecto, el Concejo implementará acciones tendientes a:

- 6.5.4.1 Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- 6.5.4.2 Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- 6.5.4.3 Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
- 6.5.4.4 Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

6.5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

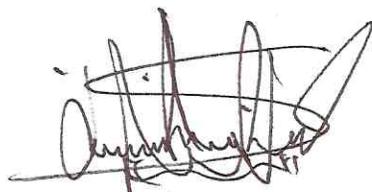
Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, el Concejo generará un informe de solicitudes de acceso a información que contendrá:

- 6.5.5.1 El número de solicitudes recibidas.
 - 6.5.5.2 El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
-

6.5.5.3 El tiempo de respuesta a cada solicitud.

6.5.5.4 El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

El presente Plan fue elaborado por la Mesa Directiva del Concejo Municipal y la Secretaría General, autorizado y publicado a los treinta (30) días del mes de Enero de 2019.



JHON FEIBER URREA CIFUENTES
Presidente

RUBEN DARIO OROZCO SALDARRIAGA
Primer Vicepresidente

JOSE NEVIO GOMEZ VERA
Segundo Vicepresidente

HECTOR FABIO RESTREPO CRUZ
Secretario General
