



# CONCEJO SANTIAGO DE CALI

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO  
2018**

**CARLOS HERNAN RODRIGUEZ NARANJO**  
Presidente  
Santiago de Cali, 2018

## **ELABORACIÓN**

### **COMITÉ INTERNO DE PLANEACIÓN**

**JUAN CARLOS OLAYA CIRO**

Primer Vicepresidente

**JUAN PABLO ROJAS SUAREZ**

Segundo Vicepresidente

**DR. JAIVER DUVAN GUERRERO LENIS**

Comunicaciones Y Relaciones Corporativas

**DR. HERBERTH LOBATON CURREA**

Control Político

**DR. ANDRES MENDEZ LICONA**

**DR. DAVID FERNANDO RUIZ CARDONA**

**DR. MAURICIO ANDRÉS CANIZALES ESPINOSA**

Tramite A Proyectos De Acuerdo

**DRA. VALERYA GARCIA ARIAS**

Administrativo Y Financiero

**DRA. INES VELASQUEZ CASTILLO**

Gestión De Talento Humano

**DR. FREDY ANTONIO VILLEGAS JARAMILLO**

Gestión Documental

**DRA. SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA**

Recurso Físico

**DRA. DIANA IMELDA QUIROGA**

Gestión Jurídica

**ING. LUIS GUILLERMO DELGADO ROMERO**

Gestión De Informática

**ING. CARLOS MAURICIO MARMOLEJO GUAÑARITA**

Control Interno

**DRA. SANDRA MILENA LLANOS MEDINA**

Control Interno Disciplinario

**COLABORADORES**

**ING. FABIO RAMÍREZ CARDONA**

**ECO. MATILDE ANGELICA CABEZAS MURILLO**

**DIEGO FERNANDO SOTO PANTOJA**

## INTRODUCCIÓN

Según las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, el Concejo Municipal de Santiago de Cali, presenta el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO para la vigencia 2018, teniendo en cuenta los lineamientos constitucionales, legales y los parámetros establecidos en el NTC ISO 9001:2015 en la cual se encuentra acreditada la Corporación.

El PAAC es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; reconociendo la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la Corporación y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones, sin dejar de lado los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción, en relación con la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar dentro de la administración pública.

## MISIÓN

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad caleña; ejerciendo los Procesos de Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuvan a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

## **VISIÓN**

Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago de Cali.

## **POLITICA DE CALIDAD**

La Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali ejercerá el Control Político a la Administración Municipal y realizará el Trámite a Proyectos de Acuerdo que se presenten para su estudio, teniendo en cuenta su Contexto así como la Satisfacción de los requisitos de sus Clientes y las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, bajo el enfoque de su Política de Riesgos, con directrices claras por parte de la alta dirección y estructurando Objetivos de Calidad armonizados con los Objetivos Estratégicos de la Corporación que den cuenta de un resultado eficaz frente a las Metas Institucionales propuestas. De igual manera se dará cumplimiento a los requisitos aplicables a la Corporación, promoviendo la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.

## **ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Ejercer el control político a la administración municipal, entes descentralizados, contraloría y personería del municipio de Santiago de Cali.

Estudio y aprobación de proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social del municipio de Santiago de Cali.

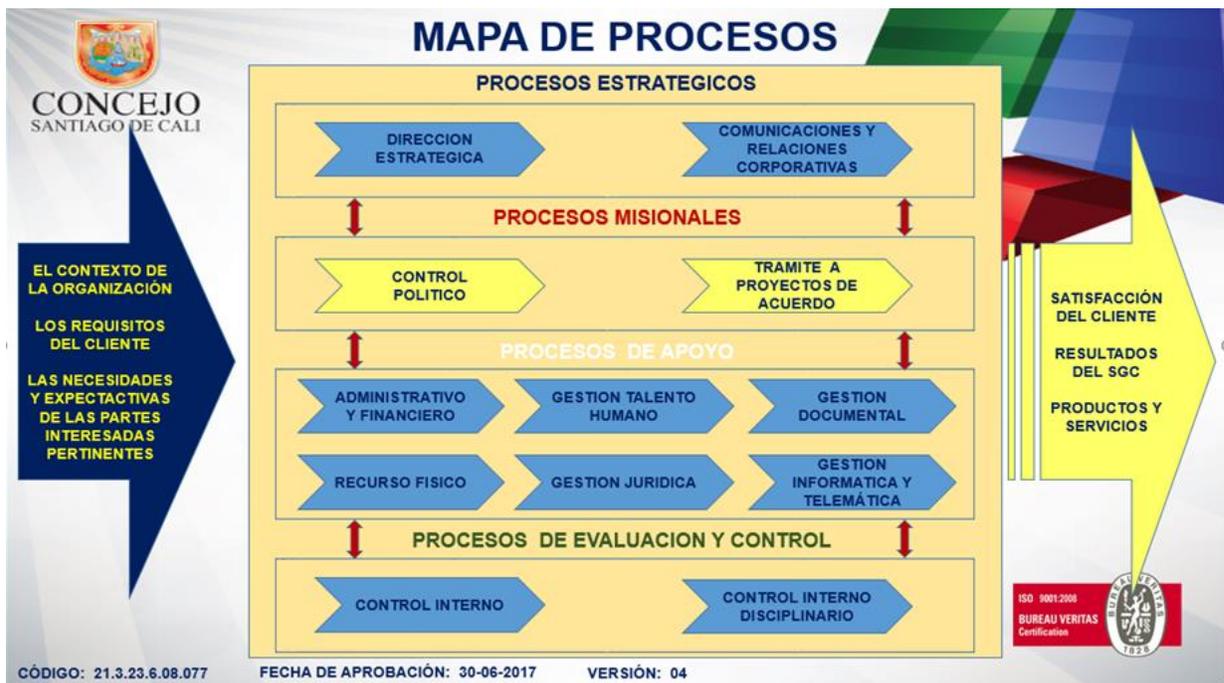
## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Fortalecer el ejercicio de Control Político buscando Efectividad tanto en las citaciones, como en el Trámite a Proyectos de Acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas.
2. Optimizar la Comunicación con las Partes Interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los Productos y Servicios.

3. Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.
4. Propugnar el Control Interno en todos los niveles de la Corporación para asegurar la Mejora Continua y una adecuada Administración de los Riesgos al interior de los Sistemas Integrados de Gestión.
5. Aumentar el desempeño en la medición de la Gestión Institucional, teniendo en cuenta el conocimiento de la Corporación y su contexto.

## PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

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



## PROCESOS ESTRATÉGICOS

### **P1- Dirección Estratégica**

Responsable de formular, dirigir, coordinar y ejecutar las planes, políticas y proyectos de la Corporación.

### **P2 - Comunicaciones y Relaciones Corporativas**

Es la dependencia encargada del manejo de la imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarias.

## PROCESOS MISIONALES

### **P3 – Control Político**

La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali, es la dependencia encargada de dar el más alto soporte Técnico y Administrativo a la Corporación para cumplir con la Constitución, las Leyes, sus funciones institucionales y misionales.

### **P4 – Tramite a Proyectos de Acuerdo**

Son las áreas encargadas de brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la Corporación y en especial a las Comisiones Permanentes y Accidentales, bajo la coordinación de la Secretaría General.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, contará con las siguientes Comisiones Permanentes definidas en el Artículo 131 del Acuerdo N° 06 de Agosto 04 de 1994 y con aquellas originadas en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan:

- Comisión permanente de Plan y Tierras
- Comisión permanente de Presupuesto
- Comisión permanente de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto

## PROCESOS DE APOYO

### **P5 - Dirección Administrativa**

La Dirección Administrativa del Concejo de Santiago de Cali, tiene la responsabilidad de planear y fijar políticas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logísticos básicos que requieran los procesos misionales de la Corporación.

## **P6 - Gestión del Talento Humano**

Dependencia encargada de administración del personal que trabaja en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, conforme la legislación laboral administrativa vigente.

## **P7 - Gestión Documental**

Es la dependencia encargada de Conservar, custodiar y administrar el archivo histórico del Concejo Municipal, garantizando unos efectivos canales de comunicación en la entrega oportuna de la Correspondencia.

## **P8 - Recurso Físico**

Dependencia encargada de ejecutar la logística y administración de compras, almacenes, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos generales; servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.

## **P9 - Gestión Jurídica**

Es la dependencia responsable del estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la Corporación.

## **P10 - Informática**

La oficina de Informática es la dependencia encargada de la logística y administración de los Recursos tecnológicos.

# **PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

## **P11 - Control Interno**

Es la dependencia encargada de garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las dependencias, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

## **P12 - Control Interno Disciplinario**

Es la Dependencia responsable de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Concejo Municipal en relación con las conductas de los servidores públicos, que afecten o pongan en peligro el cumplimiento misional de la Corporación, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia

## DIAGNOSTICO CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO	CORRUPCIÓN
COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES ACADEMICAS, SOCIALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS	RADICACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO POR PARTE DE SUS AUTORES AL FINAL DE LAS SESIONES ORDINARIAS
INCREMENTAR EL RECONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL HCSC FRENTE A LAS PARTES INTERESADAS	BAJO RECAUDO MUNICIPAL - QUE CONLLEVA A UNA REDUCCIÓN EN EL PRESUPUESTO
APOYO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DESASTRES NATURALES
AUMENTO DE LA OFERTA TECNOLÓGICA PARA DINAMIZAR LA GESTIÓN	CAMBIOS PERMANENTES DE NORMAS, QUE TENGAN QUE VER CON EL RÉGIMEN MUNICIPAL
	LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DISCIPLINARIAS Y/O PENALES QUE AFECTEN A LOS CONCEJALES, FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

## DIAGNOSTICO CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FORTALEZAS</b>	CONCEJO CERTIFICADO EN LA NTC ISO 9001:2008 X BVQI
		MANEJO EFICAZ DEL CONTROL POLITICO
		MANEJO EFICAZ DE LOS TRAMITES A PROYECTOS DE ACUERDO
		MANEJO EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
		OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA CORPORACIÓN
		PERSONAL CON CONOCIMIENTO DE LA CORPORACIÓN (MEMORIA INSTITUCIONAL)
		PERSONAL COMPETENTE (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN)
		AGREGAR VALOR A LA TRANSPARENCIA DE LA CORPORACIÓN A TRAVÉS DE UNA ADECUADA EVLAUACIÓN DE PROVEEDORES
		ANALOGIAS DIRECTAS PARA LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS
		CUMPLIMIENTO DE FINES Y FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN EN RELACIÓN CON LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		TRABAJO EN EQUIPO - PROACTIVO
		PLURALIDAD POLITICA - LA COMUNIDAD SE ENCUENTRA BIEN REPRESENTADA
		EFFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO
		NORMATIVIDAD IDENTIFICADA - APLICADA - CAPACIDAD DE RESCILENCIA
		CONTAR CON UNA GESTIÓN DOCUMENTAL AJUSTADA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
		BUENAS ESTRATEGIAS DE RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS - EXTERNAS
		SE HA INCREMENTADO EL USO DE HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE
		CONTAR CON UN SOFTWARE FINANCIERO COMO EL SAP
		NIVEL DE USO DE LAS REDES SOCIALES

## DIAGNOSTICO CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	FALTA APROPIARSE MAS DE LA CULTURA ORGANIZACIÓN HACIA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS
		EMPODERAMIENTO DE LOS LÍDERES DE LOS INDICADORES DEL PROCESO (MEJORAMIENTO Y ANALISIS)
		FALTA DE APROPIACIÓN POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA
		EL CONCEJO CUENTA CON UNA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, QUE RESPONDE AL SGC PERO REQUIERE EN EL MEDIANO PLAZO, QUE SEA ACTUALIZADA FRENTE A LOS CAMBIOS NORMATIVOS Y LEGALES
		MEJORAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES
		INFRAESTRUCTURA LIMITADA PARA LA CONSERVACIÓN Y DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS EN LA CORPORACIÓN
		FALTA PROTECCIÓN ELECTRICA - MALLA ELECTRICA
		OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## Objetivo General

Implementar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano dentro del Concejo Municipal de Santiago de Cali para la vigencia 2018, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto No. 2641 de 2012.

## Objetivos Específicos

1. Acoger estrategias que permitan combatir la corrupción en el corto plazo.
2. Combatir los riesgos de corrupción inmersos en la gestión de la Corporación.
3. Alinear la gestión misional y administrativa a la transparencia y la efectividad.

## Alcance

Las políticas contenidas en este plan deberán ser aplicadas por todos los procesos del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

## Metodología

Teniendo en cuenta el Decreto No. 2641 del 2012, las guías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, así como los demás lineamientos que establece la Corporación.

**PRIMER COMPONENTE**  
**METODOLOGIA PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y**  
**ACCIONES PARA SU MANEJO**

Este instrumento permite a la corporación identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE CALI</b>					
PROCESOS	CAUSA	No.	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	RESPONSABLE
<b>Estratégicos</b>	1. Intereses particulares que se ponen por encima de los intereses generales. 2. Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo. 3. Complicidad con terceros, presiones y amenazas a los servidores públicos	<b>1</b>	<b>CLIENTELISMO</b>	1. Mala administración de los recursos. 2. Malversación y apropiación de recursos públicos. 3. Celebración indebida de contratos. 4. Tráfico de influencias. 5. Enriquecimiento ilícito. 6. Abuso de autoridad 7. Investigaciones por parte de los entes de control. 8. imposición de sanciones, de tipo fiscal, disciplinario o penal. 9. Destitución del cargo.	Dirección Estratégica P1
	1. Desinformación del público en general. 2. Poca participación de los medios informativos en el Concejo de Cali. 3. Interrupción de las relaciones corporativas	<b>2</b>	<b>AUSENCIA DE CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	1. Desinformación del público en general. 2. Poca participación de los medios informativos en el Concejo de Cali. 3. Interrupción de las relaciones corporativas	Comunicaciones y Relaciones Corporativas P2
<b>Misionales</b>	1. Extravién Actos Administrativos o se altere la información contenida en ellas. 2. Daños Técnicos. 3. Falta de devolución oportuna por parte de los generadores de los elementos. 4. Amiguismo y clientelismo / Tráfico de influencias	<b>3</b>	<b>OCULTAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA</b>	1. Alteración en el contenido de los documentos producidos. 2. No cumplimiento a la Ley.	Control Político P3
	1. Deficiencia en las instalaciones y	<b>4</b>	<b>DEFICIENCIAS EN EL MANEJO</b>	1. Solicitud de inclusión en el Plan	Tramite a Proyectos de

	<p>mecanismos de seguridad.</p> <p>2. Personal sin capacitación permanente en manejo archivístico.</p>		<b>DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	<p>Anual de Adquisiciones de la remodelación de la oficina</p> <p>2. Capacitación del personal contratista rotativo de normas archivísticas.</p>	Acuerdo P4
<b>Apoyo</b>	<p>1. Manejo no ético de los funcionarios públicos.</p> <p>2. Amiguismo de los funcionarios con personas que requieren de los trámites realizados en la Dirección administrativa.</p>	5	<b>TRAFICO DE INFLUENCIAS</b>	1. Pérdidas administrativas para la Corporación.	Dirección Administrativa P5
	<p>1. Concentración de actividades en una sola persona.</p> <p>2. Sistemas susceptibles a manipulación o adulteración.</p>	6	<b>INCLUSIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS</b>	1. Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	Gestión del Talento Humano P6
	<p>1. Presentación de documentos falsos a la entidad para realizar una posesión.</p> <p>2. Omisión de la validación de documentos.</p>	7	<b>TRAFICO DE INFLUENCIAS</b>	1. Sanciones disciplinarias, penales, judiciales.	Gestión del Talento Humano P6
	<p>1. No oportuna capacitación y socialización de las políticas archivísticas de la corporación.</p> <p>2. No aplicación de las políticas archivísticas por parte de los funcionarios y los contratistas de la corporación.</p>	8	<b>DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y DE ARCHIVO</b>	<p>1. Pérdida de memoria institucional.</p> <p>2. Investigaciones de orden penal, disciplinarias.</p> <p>3. Actos de Corrupción por la alteración o inadecuada manipulación de documentos oficiales.</p>	Gestión Documental P7
	<p>1. Incoherencia voluntaria o involuntaria en la toma del inventario físico de los bienes devolutivos no coherentes con el inventario registrado en el sistema.</p>	9	<b>OMISIÓN EN LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS DE LA CORPORACIÓN</b>	<p>1. Incumplimiento de la normatividad.</p> <p>2. Hallazgos y sanciones Administrativas, penales y/o Fiscales.</p> <p>3. Dificultad en la generación de los paz y salvo a funcionarios por parte del</p>	Recurso Físico P8

				proceso. 4. Detrimento patrimonial.	
	1. Digitación errónea de los movimientos (Entradas y salidas) del almacén.	10	<b>OMISIÓN EN EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DEL ALMACÉN</b>	1. Descontrol en el inventario de los bienes devolutivos. 2. Alteración de la información contable en el sistema de Gestión Financiera	Recurso Físico P8
	1. Falta mejorar la elaboración y justificación de las actividades contractuales por parte supervisor.	11	<b>ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES</b>	1. Duplicidad de actividades de los contratistas. 2. Hallazgos por parte de los entes de control.	Gestión Jurídica P9
	1. Obsolescencia en los equipos tecnológicos. 2. Vulneración de las claves de acceso. 3. Manejo inadecuado de la Información por parte de los usuarios.	12	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUCEPTIBLES A MANIPULACIÓN Y ADULTERACIÓN</b>	Utilización de la información para alterarla o manipularla en beneficio propio o de un tercero.	Gestión Informática P10
<b>Control</b>	1. Falta de control sobre las actividades de obligatorio cumplimiento al proceso. 2. Desconocimiento por parte del personal de la oficina sobre las actividades. 3. Omisión o negligencia por parte del personal.	13	<b>OCULTAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA</b>	1. Sanciones impuestas por los entes de control.	Control Interno P11
	1. Actuación del servidor de forma inescrupulosa y corrupta, falencias en principios y valores éticos y desconocimiento de la norma.	14	<b>DILATACIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PROPÓSITO DE OBTENER EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS O LA PRESCRIPCIÓN DEL MISMO</b>	1. La dilatación puede generar favorecimiento o detrimento en favor o en contra del servidor público disciplinado. 2. La dilatación puede generar la prescripción de la acción.	Control Interno Disciplinario P12

**MAPA RIESGOS CORRUPCION CONSOLIDADO 2018.xlsx**

**SEGUNDO COMPONENTE  
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Las acciones de racionalización de trámites están encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

PROCESO	ESTRATEGIA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE
Misionales y de Apoyo	Copia y Autenticación de Acuerdos Municipales y otros	Publicar en la página web del Concejo Municipal de Cali, todos los Acuerdos para que el ciudadano desde cualquier computador conectado a la red, pueda consultar e imprimir Nota: Los Acuerdos que necesiten autenticación se deben registrar por la Ley 1437 de 2011	Control Político y Gestión Documental
	Inscripción para la participación ciudadana en el trámite de los Proyectos de Acuerdo por vía página web	Rediseñar página web de la corporación, para facilitar la participación en el link de Trámites y Servicios	Gestión Informática y Trámite a Proyectos de Acuerdo

**TERCER COMPONENTE**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

<b>PROCESO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Estratégicos	Diseñar y publicar informe de gestión y rendición de cuentas	El informe de gestión se realizará 1 (una) vez en el año, terminando el último periodo de sesiones ordinarias, con invitación de representantes de la comunidad y organismos de base, o en la primera sesión del año siguiente (posesión mesa directiva)	Dirección Estratégica – Comunicaciones y Relaciones Corporativas
	Propiciar espacios de dialogo con los Ediles, sobre la gestión de la Corporación	Realizar 2 reuniones por vigencia constitucional, para informar a la ciudadanía, a través de sus representantes, la gestión misional y administrativa de la Corporación	Dirección Estratégica

**CUARTO COMPONENTE**

## **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

<b>PROCESO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Estratégicos	Fortalecer los principales canales de atención al ciudadano (Presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención en la Corporación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitación al personal en atención al ciudadano</li><li>2. Modificación de página web en el link de Trámites y Servicios</li><li>3. Adecuar espacio físico para recepción y atención al ciudadano</li></ol>	Dirección Estratégica

## **QUINTO COMPONENTE**

### **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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.

<b>PROCESO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Apoyo	Actualización permanente del link de Transparencia de la página web	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portal activo y actualizado según documentos enviados al proceso Informática</li></ol>	Dirección Estratégica - Gestión Informática

		2. Aumentar diagnostico GEL	
--	--	-----------------------------	--

**SEXTO COMPONENTE**  
**INICIATIVAS ADICIONALES**

Se debe contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar 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 administración pública.

PROCESO	ESTRATEGIA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE
Apoyo	Capacitación para el mejoramiento de las competencias de Atención al Ciudadano	1. Capacitación de todo el personal de la Corporación (Funcionarios y Contratistas) en Atención al Ciudadano 2. Capacitación de todo el personal de la Corporación (Funcionarios y Contratistas) en Código de Ética	Dirección Estratégica – Gestión del Talento Humano

**SEGUIMIENTO**

La Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**CONTINUA**  
**ANTICORRUPCIÓN**