COMPONENTES DEL PLAN ANUAL ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA PARA LA VIGENCIA 2023.

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011,Reglamentado por el Decreto 2641 de 2012 Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015., el presente Plan está compuesto por cuatro componentes principales: (i) El Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para controlarlos; (ii) las medidas para la racionalización de trámites del Concejo; (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL

RIESGO 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.

1. Identificación de riesgos de corrupción

A. Riesgos 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**.

En el Concejo Municipal de Sabaneta se identificaron los siguientes riesgos:

- 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.

- Que los concejales aprueban iniciativas sin motivar su decisión ni verificar la legalidad, oportunidad y conveniencia de estas, por no encontrarse lo suficientemente ilustrados sobre las mismas o solo por recomendación o presión de un tercero.

- 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.

- Que los concejales que son testigos de actos de corrupción no denuncien los hechos ante los organismos de control correspondientes.

- 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.

- 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.

- Que se favorezcan empresas o entidades con la adjudicación de contratos del Concejo por intereses personales y amiguismo.

- Carencia de los procedimientos y mecanismos institucionales que garanticen la transparencia en el ejercicio de sus funciones.

- Desconocimiento de las normas legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.

- Que se use la investidura como un medio para traficar influencias y obtener prebendas personales.

- Que se favorezca a determinado grupo, empresa o funcionario público a cambio de recibir cuotas políticas o por miedo a perderlas.

B. Causas de los Riesgos:

- 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.

- El amiguismo que existe entre miembros del Concejo Municipal y funcionarios de la administración incluido el alcalde.

- Las prebendas ofrecidas por contratistas para que se les beneficie con la adjudicación de un contrato que se ejecute con presupuesto del Concejo.

- La escasa asesoría jurídica a los concejales y la inexistencia o inoperancia de la Secretaria General.

- El escaso presupuesto que posee el Concejo para la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten la investigación y el ejercicio de las funciones, así como la implementación de capacitaciones y asesorías permanentes a los miembros del concejo.

- El desinterés de la ciudadanía de realizar veeduría y participar activamente de lo público.

- 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.

- Demora en las investigaciones y denuncias hechas ante la Procuraduría, la Fiscalía y la Contraloría Departamental y/o Nacional.

- El miedo a rendir cuentas a los ciudadanos.

C. Descripción específica del riesgo

Con el fin de hacer una descripción clara de los posibles riesgos y sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones se presenta una clasificación según las materias de que se tratan:

Mesa Directiva del Concejo

- Concentración de Autoridad o Exceso de Poder
- Extralimitación de Funciones
- Ausencia de Canales de Comunicación
- Amiguismo y Clientelismo

Financieros (Presupuesto)

- Inclusión de gastos no autorizados
- Archivos contables con vacíos de información
- Destinación de recursos para otros fines distintos a los inicialmente presupuestados.
- No publicar los procesos financieros y de contratación en el portal de SIA

OBSERVA

De Contratación

- Estudios previos o de factibilidad incompletos
- 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.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- Restricción de la participación a través de requisitos innecesarios, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- No publicar los procesos de contratación en el portal www.colombiacompra.gov.co
- Impedir la veeduría ciudadana a los contratos.

De información y documentación.

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

De trámites y/o servicios internos y externos.

- Cobro por realización del trámite, (Concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)

- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

Gestión Normativa

- Cobrar por votar de determinada manera un proyecto de acuerdo
- Recibir soborno por votar en determinada forma una iniciativa
- No motivar sus decisiones y votaciones
- Aprobar un proyecto sin conocer realmente el tema o materias de que se trata.

- Aceptar prebendas para la aprobación de actos administrativos.
- Alteración irregular de Actas para beneficio personal o de un tercero

Control Político

- Imposibilitar el Control Político por prebendas o amiguismo
- No censurar un funcionario a cambio de puestos y beneficios de cualquier tipo.
- Omitir denunciar a los organismos de control fiscal y disciplinario de situaciones que conoce de corrupción.

Atención al Ciudadano

- Inoperatividad de los sistemas y canales de información y participación ciudadana.
- Desactualización y no publicación en la página Web del Concejo.

Participación Ciudadana

- Desinterés en la realización de Cabildos Abiertos
- Miedo a la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
- Inexistencia de Veedurías Ciudadanas en el Concejo

2. Acciones y Estrategias contra los Riesgos de Corrupción

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

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.
2	El Concejo cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los distintos actos administrativos y actividades que se adelantan: Página de Internet del Concejo y redes sociales
4	Intervención por las redes sociales de los concejales
5	Cuentas Corporativas de Facebook, Twitter, Instagram
6	Buzón de Sugerencia, Quejas y Reclamos
7	Cartelera General del Concejo
8	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.
9	Adoptar un manual de protocolos de seguridad que rijan las tecnologías de información y las comunicaciones corporativas. Políticas Sistemas de Información
10	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.
11	Actualizar cada año las declaraciones de bienes y rentas de los concejales y demás funcionarios del Concejo y comprobar la veracidad de éstas.
12	Audiencias Públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía tanto por los concejales como por la Mesa Directiva del Concejo una vez al año.
13	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.
14	Responder las peticiones y las tutelas interpuestas por los ciudadanos en el tiempo reglamentario.
15	Promocionar la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la entidad.
16	Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.
17	Realizar las audiencias de adjudicación de contratos de manera pública y objetiva.
18	Divulgar al interior de la Corporación el presente Plan Anticorrupción, los Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

19	Publicar en el sitio Web o en la cartelera u otro medio de información el documento que contiene el Plan de Gestión Anual del Concejo para la vigencia fiscal 2023.
20	Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema de Quejas y Reclamos.
21	Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación -SECOP II
22	Se velará 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 la prestación de los servicios que requiere el Concejo Municipal con calidad, oportunidad, y eficacia.
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.
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 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.
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.
27	Rotar la asignación de las ponencias de los Proyectos de Acuerdo de manera independiente y transparente.
28	Promocionar la realización de Cabildos Abiertos o sesiones especiales ante la Comunidad, facilitar el proceso de convocatoria y realizar audiencias públicas con la ciudadanía.
29	Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos.

30	Cronograma de citaciones e invitaciones a funcionarios públicos para realizarles control político en cada periodo de sesiones del Concejo.

Las acciones estarán bajo la dirección y responsabilidad de la Presidencia del Concejo y la secretaria general de la Corporación quienes presentarán al finalizar la vigencia un informe de evaluación y cumplimiento de las acciones mostrando indicadores de resultados.

SEGUNDO COMPONENTE:

"RACIONALIZACION DE TRAMITES"

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. En este componente el Concejo Municipal se propone simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta el Concejo, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Son precisamente los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias las que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, pues a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Por lo que uno de los fines de este componente es precisamente, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción que se materializan cuando se hacen exigencias absurdas e innecesarias, cobros innecesarios, demoras injustificadas, etc.

Una vez identificados los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos que se adelantan ante el Concejo y hecha la revisión de estos con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, vamos a presentar las estrategias anti trámite adoptadas para el Concejo:

1	Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que existan en el Concejo cuando se requiera
2	Mantener actualizada y en funcionamiento de la Página Web del Concejo Municipal
3	Habilitar espacios de interacción a través de las redes sociales y facilitar su uso para la realización de peticiones, quejas y reclamos.
4	Capacitación para servidores públicos del Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos, racionalización de trámites y atención al ciudadano.
5	Se reducirán al máximo los costos generados por el suministro de copias de documentos públicos del Concejo y de grabaciones de las sesiones.

6	Se incentivará el uso de los medios electrónicos de comunicación para el suministro de archivos digitales y documentos que se generan al interior del Concejo o que se radican en la Secretaría General.
7	Se evitará reproducir copias de Actas, Informes de Comisión, Informes de Ponencia, Proyectos de Acuerdo, Conceptos Jurídicos, Jurisprudencia, etc., que pueda ser suministrada por correo electrónico tanto a los concejales como a los ciudadanos que soliciten esos documentos.
8	Se dará aplicación a los términos establecidos en las solicitudes de autoridades disciplinarias, judiciales, penales y fiscales, con el fin de
9	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para el llamamiento a posesionarse de aquellas personas que van a ocupar una curul en reemplazo de otro como consecuencia de una vacancia absoluta.
10	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a los fallos sancionatorios emitidos por los Organismos de Control.
11	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar cumplimiento a las decisiones que adopten los partidos y movimientos políticos contra los concejales que integren la correspondiente bancada.
12	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite a las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones de la Secretaria General del Concejo, el Personero Municipal.
13	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para dar trámite en primer y segundo debate a los proyectos de acuerdo radicados en la corporación.
14	Tener un procedimiento más eficaz y oportuno para tramitar las objeciones presentadas contra los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo.
15	Tener un procedimiento eficaz y oportuno para dar trámite y respuesta a los derechos de petición presentados ante el Concejo Municipal.

TERCER COMPONENTE:

"RENDICIÓN DE CUENTAS"

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que 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, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Transparencia y eficacia de Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de los concejales y la Mesa Directiva debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano. Por su importancia, se requiere elaborar anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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.

La rendición de cuentas se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, "Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública".

No debe ni puede ser un evento periódico, 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 del Concejo Municipal y los concejales explican el manejo de su actuar y su gestión. (Conpes: Rendición de cuentas: En búsqueda del buen gobierno". Diciembre de 2011).

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

1	La mesa directiva del concejo rendirá cuentas a la ciudadanía una vez al año. A más tardar el 31 de diciembre publicarán los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página Web de la Corporación y en la Secretaría General de la misma.
2	La página Web 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.
3	La página Web del Concejo contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma. Como mínimo se publicará lo siguiente:

	Las actas del Concejo.
	Las Resoluciones
	La Agenda actualizada y publicada
	Los Acuerdos
	Los Contratos celebrados por el Concejo.
	Las invitaciones públicas.
	La planta de cargos de los servidores públicos del Concejo.
4	La Mesa Directiva del Concejo presentará los informes de ley ante las autoridades que los exijan.
5	Los informes que rindan las Mesas Directivas serán publicados en la página Web del Concejo

CUARTO COMPONENTE:

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

1	Definir y difundir el portafolio de servicios del Concejo al ciudadano.
2	Habilitar y mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal
3	Difundir los correos oficiales del Concejo
4	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de encuestas virtuales.
5	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
6	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
	Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
	Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
	Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
	Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.

7	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
8	Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana en las sesiones del Concejo.
9	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.

QUINTO COMPONENTE:

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

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.

1. Definiciones:

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

- **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.

- **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.

- **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.

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

- **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 el artículo 6 de la Constitución Política.

2. Gestión de Solicitudes:

- **Recepción:** Las solicitudes, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias podrán ser remitidas y radicadas por cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

  Ø Correo Electrónico: info@concejodesabaneta.gov.co
  Ø Verbalmente en la oficina de la Secretaría del Concejo ubicada en la Carrera 45 #68 sur 65 Palacio de Justicia – Sabaneta
  Ø Por escrito en las oficinas de la secretaria del Concejo ubicada en la Carrera 45 #68 sur 65 Palacio de Justicia – Sabaneta
  Ø En la página Web del Concejo

- **Oficina Competente:** Dentro de la estructura organizacional del Concejo serán las siguientes dependencias:

  Ø 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.
  Ø La Presidencia de la Corporación será la encargada de resolver las solicitudes, quejas y reclamos que sean radicadas por los ciudadanos.
  Ø 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.

- **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:

  Ø Para cualquier petición: **15 días** siguientes a la recepción.
  Ø Para la petición de documentos: **10 días** siguientes a la recepción.
  Ø Consultas de materias a su cargo: **30 días** siguientes a la recepción.
  Ø Peticiones entre autoridades: **10 días** siguientes a la recepción

Elaborado en Sabaneta (Antioquia) el veintisiete (27) de enero del año 2023.

ÁNGEL FABRICIO HENAO
Presidente