



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE  
Fecha: 28.01.22  
Versión: 0.2

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER, VIGENCIA**  
**AÑO 2022.**

**ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 100- 33-031- 2022 DEL 28 DE ENERO DEL**  
**2022**

**VERSIÓN: 0.2**

**SAN GIL**  
**AÑO 2022**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE  
Fecha: 28.01.22  
Versión: 0.2

INTRODUCCION .....	3
1. MARCO LEGAL .....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2.2 . Valores de Integridad .....	6
4.1 Componentes del PAAC.....	8
4.2 Responsables del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC .....	9
4.3 Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2021.....	9
5.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS .....	10
7.1 REDES SOCIALES .....	11
7.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil .....	11
7.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil .....	12
7.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO .....	12
7.1.4 CARTELERA Y NOTIALCALDIA .....	12
7.1.5 ENCUENTROS COMUNITARIOS .....	12
7.1.6 RUEDAS DE PRENSA .....	13
7.1.7 VIDEO CONFERENCIAS .....	13
7.1.8 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
11. Socialización del PAAC.....	15
12.1 Fechas de Seguimiento y Publicación .....	15
12.2 Retrasos.....	16
12.3 Consolidación .....	16



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

## INTRODUCCION

En el marco de 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”* de esta manera las entidades estatales se obligan a través de lo consagrado en su artículo 73 a *“elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*.

De esta manera, la Administración Municipal de San Gil, ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, enfocándose en la transparencia, en la prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua y la gestión institucional, expandiendo el proceso con una mirada enfocada en el fortalecimiento de la comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de acuerdo al marco normativo vigente, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, toda vez que permitirá priorizar los temas que serán materia de seguimiento para el control de la corrupción de la entidad, con el objetivo de optimizar el desempeño de la administración en la entrega de bienes y servicios; obteniendo como resultado, contribuir al goce efectivo del derecho a la ciudad.

El Plan Anticorrupción implementará acciones que permitan mejorar la eficiencia de la gestión, el uso de recursos, y la generación de instrumentos que logren el ahorro de costos y tiempo a la ciudadanía a la hora de realizar un trámite, permitiendo dar respuesta oportuna a los requerimientos generados por parte de los ciudadanos.

La administración municipal de San Gil tiene como carta de navegación para el cuatrienio 2020 – 2023 el Plan de Desarrollo “San Gil con Visión Ciudadana”, herramienta que sustenta El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, buscando de esta forma aunar esfuerzos interinstitucionales en aras de garantizar el goce efectivo de derechos y deberes a través de los siguientes componentes:

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción; tomando como modelo para su formulación los parámetros definidos por el modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de la Función Pública. Esta política es liderada por la Secretaría de Planeación Municipal.

El segundo componente propone cerrar brechas que pueden resultar en eventos de corrupción, mediante estrategias que se aplicaran específicamente en la racionalización de los trámites que manejan las diferentes dependencias de la Entidad. Esta política es liderada por la Secretaría de Planeación Municipal.

El tercer componente nace de la necesidad de garantizar espacios participativos e informativos sobre la gestión de la Administración, generando la política de Rendición de Cuentas y las herramientas de control y vigilancia que pueden ejercer los ciudadanos.

El cuarto componente contiene la estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando las actividades que deberán desarrollarse internamente, para el mejoramiento continuo de la calidad y accesibilidad de la información y servicios que se prestan por parte de la Administración Municipal, garantizando el fácil acceso por parte de los ciudadanos y el respeto a sus derechos; así como los lineamientos generales para la recepción, trámite



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

PL:01.EST.PE

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias dentro de las entidades públicas.

El Quinto componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, indicando las actividades que deberán desarrollarse internamente, para el mejoramiento continuo de accesibilidad a la ciudadanía.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ha sido construido con participación de las diferentes áreas de gestión de la entidad, de manera que su contenido plasme el compromiso ético de todos los funcionarios y se enmarque en los principios y valores contemplados en el Código de Ética y Buen Gobierno, instrumento guía del accionar de la Entidad, quienes han decidido mantener un sexto componente denominado "Iniciativas Adicionales". Componentes integrados con el fin de fortalecerlos y articularlos como herramientas de prevención y control de la gestión.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE  
 Fecha: 28.01.22  
 Versión: 0.2

**1. MARCO LEGAL**

<b>METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría Transparencia: Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de la Presidencia de la República	Arts.2.1.4.1	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contienda en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano"	
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.</b>	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
<b>TRÁMITES</b>	Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI)</b>	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts.1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts.2.2.21.6.1 y las siguientes	Adopta la actualización del MECI.
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	PL:01.EST.PE  Fecha: 28.01.22  Versión: 0.2
---	--	---

	ciudadana		
--	-----------	--	--

## 2. OBJETIVO GENERAL.

Implementar acciones de prevención, control y seguimiento de los posibles hechos de corrupción, mitigando riesgos susceptibles mediante el establecimiento de parámetros para la generación de alarmas y toma de decisiones.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Gestionar los posibles riesgos de corrupción, especialmente aquellos inherentes al desarrollo de las funciones misionales del Ministerio de Educación Nacional.
- Planificar las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de los servicios que presta el Ministerio.
- Determinar las estrategias para lograr la racionalización de trámites en términos de ley según las necesidades de los usuarios.
- Efectuar la rendición de cuentas de manera permanente, como estrategia de visibilización de la gestión de la entidad y fortalecimiento del control social.
- Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Fortalecer la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y accesibilidad de la información, los trámites y servicios de la administración.
- Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos, racionalizándolos y automatizándolos para mitigar posibles hechos de corrupción en los trámites y así acercar a la Ciudadanía a los servicios que presta la entidad, de manera simple y con un sistema de información eficiente.
- Fortalecer las publicaciones de página web de la entidad, con información de calidad y en lenguaje comprensible para todos y todas.

### 2.2. Valores de Integridad

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

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

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

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

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Conciencia ambiental:** actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño de la entidad.

**Solidaridad:** Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo de mis capacidades y competencias al servicio de los otros.



Fuente: Manual De Funciones Y De Competencias Laborales, Municipio de San Gil, 2018

#### 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Con el Decreto Nacional 1499 de 2017 se reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en las entidades del gobierno ejecutivo nacional, en los departamentos y municipios.

Es importante resaltar que el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC es un instrumento de planeación para la entidad, previsto desde el MIPG, articulado con la política de integridad, dado que en este se establecen los compromisos (acciones tipo preventivo) para el control de la corrupción.

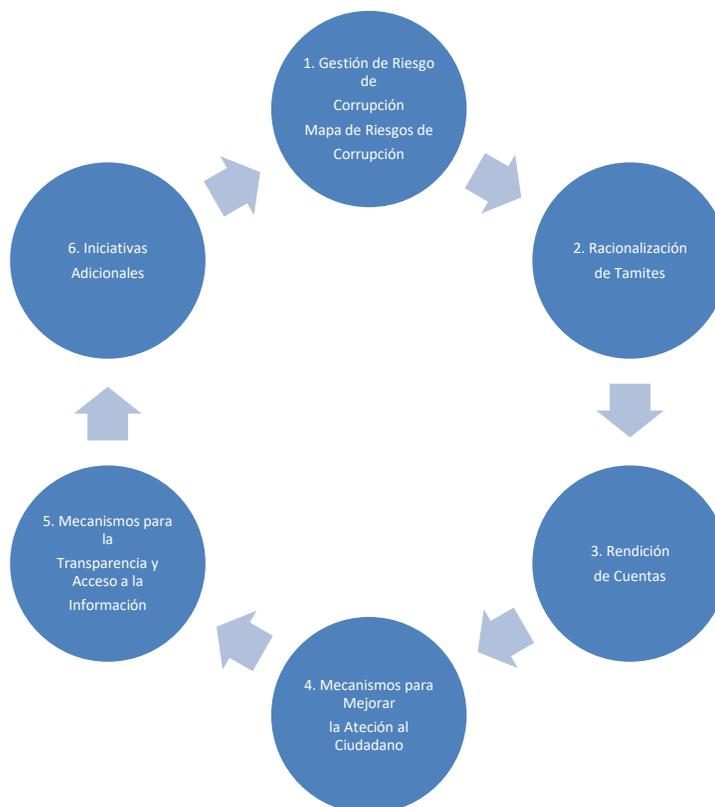
El MIPG es un marco de referencia conceptual que busca optimizar la gestión pública orientada a resultados, promover la generación de valor público y optimizar el funcionamiento de las instancias de coordinación interna.

#### 4.1 Componentes del PAAC

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía está integrado por políticas autónomas e independientes que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo tanto, no implica desarrollar actividades diferentes o adicionales a las que ya vienen ejecutando las entidades en desarrollo de dichas políticas.

La estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 del Municipio de San Gil cuenta con los siguientes componentes:

Componente del PAAC



Fuente: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	PL:01.EST.PE  Fecha: 28.01.22  Versión: 0.2
---	--	---

#### **4.2 Responsables del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC**

En la siguiente tabla se describen los responsables por cada uno de los componentes:

COMPONENTE	RESPONSABLE
1. Gestión del riesgo de corrupción	Oficina de Planeación Oficina Control Interno
2. Racionalización de trámites	Oficina de Planeación
3. Rendición de cuentas	Oficina de Planeación Despacho de la Alcaldía Oficina de Comunicaciones
4. Mecanismos para mejorar la atención a la Ciudadanía	Dirección Administrativa
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública	Oficina de Sistemas
6. Iniciativas adicionales	Secretaría de Talento Humano

#### **4.3 Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2021**

Con el acompañamiento a las dependencias por parte de la Oficina de Planeación o se realizó un balance de la gestión del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC de la vigencia 2020, de las principales acciones de corrupción identificadas en la entidad con el fin de verificar qué actividades deberían continuar en la vigencia 2021.

Por otra parte, se emplearon insumos como documentos técnicos de diagnóstico institucional, así como los informes de gestión para las vigencias 2020 realizados por la Secretaría de Gobierno. Esto se hizo con el objetivo de identificar prevalencias en los temas críticos de la entidad y/o identificar nuevos temas de corrupción. Además, se analizó la pertinencia de continuar con las acciones realizadas por la Secretaría de Gobierno frente la orientación estratégica de atención al ciudadano en la racionalización de trámites para que los productos y servicios sean entregados a los(as) ciudadanos(as) con criterios de economía, eficiencia, eficacia y oportunidad.



## 5. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### 5.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

El mapa de riesgos de corrupción es una “Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción y sus causas, se establecen las medidas orientadas a controlarlos”.

La identificación de riesgos de corrupción es liderada por la Oficina de Planeación y se establece de manera participativa con cada una de las áreas responsables de los procesos, considerando tanto los factores internos como externos que pueden impedir el cumplimiento transparente de la misión institucional, permitiendo hacer la valoración de los mismos y establecer los respectivos controles.

Una vez unificada la información se realizó el mapa de riesgos de la alcaldía municipal, el cual se puede evidenciar en el **Anexo 1: (Componente 1: Identificación de riesgos de gestión y acciones para su manejo)**.

## 6. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

“Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, implementando acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes”

Bajo el concepto anterior, la Oficina de Planeación realizó socializaciones con cada una de las dependencias para determinar los trámites que se desarrollan en cada oficina y su estado actual en la Plataforma SUIT, arrojando el siguiente resultado:

ESTADO	CANTIDAD
Inscritos	87
Sin gestión	0
En creación	0
Tareas pendientes	0
Enviados para revisión	0
Total	87

La Alcaldía Municipal de San Gil en la actualidad cuenta con 87 trámites los cuales en su mayoría pueden ser vistos accediendo al link de la página web de la Entidad, donde se incluyen acciones específicas de optimización y mejora de los trámites descritos. Ver **Anexo 2: (Componente 2: Matriz Antitrámites)**.

Para el cumplimiento de las metas se definen estrategias que permitirán realizar el control y seguimiento del componente de Racionalización de Trámites, los cuales se describen a continuación:

- La Oficina de Planeación será la encargada de liderar el cumplimiento y control de los procesos de Racionalización de Trámites frente a las demás dependencias, y deberá realizar reuniones de seguimiento y alerta sobre las acciones contenidas en la matriz.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- La Oficina de Planeación brindará orientación y seguimiento de los procesos en la plataforma SUIT con el fin de que las Secretarías cumplan a cabalidad con la inscripción de sus trámites.
- Internamente, cada Secretaría deberá revisar y/o estudiar los trámites inscritos con el fin de seguir mejorando, unificando con otros semejantes y/o eliminarlos.

#### **7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.**

La rendición de cuentas se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el estado y los ciudadanos.

La Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Municipal de San Gil, se evidencia con acciones de información, diálogo e incentivos, estableciendo las oportunidades de mejora y la implementación de alto porcentaje de acciones que permitan dar el mejoramiento que requería el proceso". Ver **Anexo 3: Rendición de Cuentas**.

La Administración Municipal se propone realizar un ejercicio permanente para mantener al ciudadano informado y rendir Cuentas claras sobre la gestión administrativa y los asuntos de gobierno, con el propósito de fortalecer las instancias decisorias de concertación y diálogo con la comunidad; identificando los grupos de interés a quienes debe encaminarse la información. (Ver Tabla 1).

Tabla 1. Grupos de interés.

COMPONENTE	PUBLICACIONES
Información Pública	Ciudadanos en general, Medios de Comunicación, Gremios, Instituciones prestadoras de servicios públicas y privadas
Garantizar el diálogo entre las organizaciones ciudadanas	Defensa Civil, Bomberos, Veedurías, J.A.C., organizaciones públicas y privadas, comerciantes, colegios, organizaciones campesinas y agrícolas, población diversamente hábil, población víctima, deportistas, policía, fiscalía, poder judicial, empresarios del turismo, artistas, concejales y demás grupos que representen los intereses colectivos en el Municipio
Generar Incentivos	Alcalde, Secretarios de despacho, funcionarios públicos, contratistas y todo el personal que hace parte de la Administración Municipal y sus institutos Descentralizados.

Fuente: Oficina de Planeación

Para lo anterior se continúa con las estrategias establecidas en el año anterior y se fortalecen con miras a mejorar el Plan Anticorrupción adoptado para el año 2021, con relación a este componente:

#### **7.1 REDES SOCIALES**

##### **7.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil**

Seguir manejando la cuenta en Facebook, la cual cuenta con más de 21.355 seguidores directos por los cuales ha alcanzado un nivel alto de popularidad hacia los usuarios indirectos, que consultan la página en busca de información acerca de la Administración Municipal y las actividades que se realizan. Esta herramienta también se convierte en un canal de interacción con la comunidad que realiza preguntas y solicita información por este medio sobre proyectos, obras, procesos y otros trámites.

**Estrategia:** Desde Facebook se publica información actualizada concerniente a las actividades principales que se desarrollan dentro y fuera de la Alcaldía todas las Dependencias y/o Secretarías, y desde luego la gestión que adelanta la primera



Autoridad del Municipio en las diferentes instancias gubernamentales. Esto mantendrá un diálogo con la comunidad a través de los mensajes que escriben realizando comentarios y preguntas.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil

Esta red social cumple una función similar a la de la cuenta en Facebook, ya que también tiene como ventaja la interacción directa e inmediata con los usuarios interesados en ampliar la información que consultan a través de dicha herramienta.

**Estrategia:** Desde Twitter se publica información actualizada concerniente a las actividades principales que se desarrollan dentro y fuera de la Alcaldía todas las Dependencias y/o Secretarías.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO

Realiza publicación continua de las diferentes actividades y noticias generadas por las dependencias de la Administración Municipal y el Alcalde de San Gil. Información acompañada con fotos, textos y audios, contribuyendo a que la comunidad en general esté al tanto de los procesos que se desarrollan en la Administración Municipal, cumpliendo con los lineamientos de mantener un canal abierto para la rendición de cuentas constante. De igual forma se publican comunicados, Resoluciones, Decretos e información de interés e importancia para la comunidad, garantizando la comunicación directa con los ciudadanos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, generando un ambiente de transparencia y de cuentas claras.

**Estrategia:** Mantener actualizada la página web y fortalecerla.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación, Oficina de Sistemas

#### 7.1.4 CARTELERA Y NOTIALCALDIA

Espacios ubicados en lugares estratégicos de fácil visibilidad y acceso dentro del Palacio Municipal, donde se publican noticias de la Administración Municipal en un formato periodístico y de manera gráfica que sea atractiva para la ciudadanía.

**Estrategia:** Mantener actualizada la información sobre las actividades principales que se desarrollan dentro y fuera de la Alcaldía todas las Dependencias y/o Secretarías.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.5 ENCUENTROS COMUNITARIOS

Desarrollar espacios entre el Ciudadano y el Estado con el objeto de que el señor Alcalde y sus Secretarios de Despacho tengan la oportunidad de compartir con los Sangileños para hablar sobre temas puntuales, sectorizando la información con respecto a la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020 - 2023, además de escuchar las opiniones de la comunidad, las problemáticas que les aquejan y darles una solución bien sea a corto, mediano o largo plazo.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

**Estrategia:** Las reuniones se programaran a través de los Presidentes de las Juntas de Acción Comunal tanto urbanas como rurales quienes serán los encargados de liderar y procurar que los vecinos del sector asistan.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.6 RUEDAS DE PRENSA

Acordar previamente con cada uno de los Secretarios de Despacho las actividades de divulgación para que la comunidad esté enterada de los hechos y noticias que generan un impacto en la ciudadanía.

Es así que a través de ruedas de prensa se citarán a todos los medios de comunicación del Municipio (prensa, radio y televisión), para que la información llegue en un alto porcentaje a la comunidad y así mantener informados los diferentes públicos de las actividades desarrolladas dentro de la Administración Municipal.

**Estrategia:** Las ruedas de prensa se convocan como invitación a medios a través de las redes sociales y un grupo especial de periodistas cada vez que las actividades y/o información necesiten difundirse; así como también los funcionarios estarán siempre disponibles a dar declaraciones a los medios sobre eventos que involucren sus respectivas dependencias.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.7 VIDEO CONFERENCIAS

Como mecanismo de participación ciudadana, se tiene estimado que para este año 2021 se realicen las videoconferencias; se quiere continuar y/o mantener la interacción directa y en tiempo real "Alcalde/funcionarios/comunidad sobre temas puntuales que se definen en el Comité de Gobierno en Línea, conformado por todos los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal.

**Estrategia:** Se tiene estimado que para el año 2021 se lleven a cabo 2 video conferencias y para cumplir con esta meta se pretende también contar con herramientas que estén a la vanguardia de las tecnologías de Información y Comunicación.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

#### 7.1.8 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se proyecta que para el cierre de la vigencia 2021, se esté entregando el informe de rendición de cuentas de la anualidad de la gestión y ejecución de la Administración Municipal de San Gil a toda la comunidad.

**Estrategia:** En actividades interactivas que reúnan al sector urbano y rural del Municipio; en el que se lleve a cabo el informe con ayudas en medios impresos, multimedia y atención personalizada, en un lenguaje claro y conciso con espacios de participación para que la ciudadanía tenga la oportunidad de preguntar, comentar y adquirir documentación sobre el informe que presente la Administración. Una vez terminada esta

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	PL:01.EST.PE  Fecha: 28.01.22  Versión: 0.2
---	--	---

actividad, se publicará el informe de Rendición de Cuentas en la Página Institucional para que la comunidad tenga acceso a esta información en cualquier momento que desee consultarla.

**Responsable:** Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

### **8. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Este componente tiene por objetivo mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que ofrece la administración Municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía facilitando el ejercicio de sus derechos.

Para el desarrollo de este componente se efectuó un análisis de los mecanismos de atención al ciudadano que manejan las diferentes dependencias de la Administración Municipal, incluyendo debilidades y fortalezas del mismo.

A partir de lo anterior, se fortalece las capacidades institucionales, técnicas, operativas, mejora los procesos y procedimientos de las entidades e impacta positivamente en la forma como gestionan sus objetos misionales y procesos de apoyo, al tiempo que promueve el acceso de los ciudadanos a una oferta de trámites y servicios con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a sus necesidades para la vigencia 2021. (Ver **Anexo 4 – Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**).

### **9. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Por medio de este componente se realiza la implementación de la política de Acceso a la Información Pública; el cual está enmarcado en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional de conformidad con la Ley 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”; el derecho de acceso a la información pública.

El Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según el cual “toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley”; entendiéndose como información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

La “estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, está orientada a aumentar la transparencia, disminuir las ventanas de oportunidad para la corrupción y facilitar su detección.

A partir de lo anterior, se definió el objetivo general del componente, las actividades a desarrollar y las metas producto a cumplir para la vigencia 2021. (Ver **Anexo 5: Transparencia y acceso a la Información**).

### 10. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

De acuerdo al análisis realizado en los anteriores componentes y con el objetivo de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, la Administración Municipal dentro de este componente propone las estrategias expuestas en la Tabla No. 2; las cuales se encaminan en fomentar la integridad, la participación ciudadana, garantizar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano; con el fin de hacer visible el accionar de la administración pública.

Tabla 2. Estrategias Adicionales

Estrategia	Fecha Programada	Responsable
Realizar un análisis de los trámites inscritos en el SUIIT, con el objetivo de poder determinar su pertenencia	Enero - Diciembre	Todas las dependencias que tengan trámites inscritos o pendientes en la plataforma SUIIT
Mantener en funcionamiento la estrategia de Gobierno en Línea, implementando en el Plan de Acción desarrollado en la vigencia 2021	Enero - Diciembre	Secretaría de Educación

Fuente: Oficina de Planeación

### 11. Socialización del PAAC

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2021 es el resultado de un trabajo articulado entre las dependencias de la Administración Municipal de San Gil y los ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido, en la página web y en las redes sociales de la entidad, se publicara el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2021, así como en la cartelera municipal de la Administración Municipal.

### 12. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La oficina de Control Interno adelantará la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de igual manera será la dependencia encargada de efectuar el seguimiento y control de la implementación del Plan y los avances de las actividades consignadas en el mismo.

#### 12.1 Fechas de Seguimiento y Publicación

La Oficina de Control Interno Integrado realizará seguimiento Cuatrimestral (3 veces al año), así:

- Primer Seguimiento: Con corte a 30 de Abril. Para la presentación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de Mayo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

- Segundo Seguimiento: Con corte a 31 de Agosto. Para la presentación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de Septiembre.
- Tercer Seguimiento: Con corte a 31 de Diciembre. Para la presentación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de Enero.

### **12.2 Retrasos**

En caso de que la Oficina de Control Interno Integrado detecte retrasos, demoras o algún tipo de incumplimiento en la rendición de informes en las fechas establecidas en el cronograma anterior, deberá informar al responsable para que se realicen las acciones encaminadas a efectuar la actividad de que se trate.

### **12.3 Consolidación**

Cada Secretario y/o Jefe de Dependencia (líder de proceso), deberá consolidar la matriz correspondiente al componente asignado y rendir esta información a la oficina de Control Interno; con el objeto de que se pueda realizar el correspondiente seguimiento y evaluación.

#### **CONTROL DEL DOCUMENTO**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Nelfa Chaparro Sánchez	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	26-01-2022
Revisó	Andrés Fernando Cárdenas Gómez	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	27-01-2022
Aprobó	Hermes Ortiz Rodríguez	Alcalde Municipal	Despacho Municipal	28-01-2022

#### **CONTROL DE LOS CAMBIOS**

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento y adoptado mediante Resolución N° 100-33-031-2022	28-01-2022	0.0
Modificación	Modificación del documento para vigencia 2022 y adoptado mediante Resolución N° 100-33-031-2021	28-01-2022	0.1



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo			probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	periodo de ejecucion	Acciones	Registro					br	30	g	30	c	30
						1	0	BAJA - 10			1	5	BAJA - 5	Ene - dicie mbr e	Brindar asesoría a las diferentes dependencias respecto a las metas establecidas en cada sector / Generar cronograma de atención	Listas de asistencia de las asesorías efectuadas.	Cuatrimestral	Organizar seguimientos trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Numero de seguimientos realizados / Numero de seguimientos programados		DE	o	DE		DE
																						ABRIL	AGO	DIC		
																						2022	2022	2022		
Planeación Estratégica	1	Falta de socialización del plan indicativo del municipio	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Calificación de desempeño integral baja para el Municipio.	1	0	BAJA - 10	Preventivo (Plan indicativo)	1	5	BAJA - 5	Ene - dicie mbr e	Brindar asesoría a las diferentes dependencias respecto a las metas establecidas en cada sector / Generar cronograma de atención	Listas de asistencia de las asesorías efectuadas.	Cuatrimestral	Organizar seguimientos trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Numero de seguimientos realizados / Numero de seguimientos programados								











































ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

3			de cada vehiculo . Ley 594 de 2000.									según los rangos								
	Inconvenientes en el manejo del sistema de transito para el ingreso de tarifas aprobadas en el Estatuto Tributario.	Cobro indebido de los valores de los derechos de los tramites y pago de impuestos municipales	Investigaciones disciplinarias por parte de ente internos y externos, daños fiscal y detrimento patrimonial	5	10	ALTA - 50	Preventivo (Soportes del tramite)	5	5	MODERADO - 25	Enero - diciembre	Realizar verificaciones en el registro de la información en el sistema de tránsito, de acuerdo a los valores	Verificar el valor pagado en el recibo con el valor estipulado en el estatuto tributario	Cuatrimestral	Elección de muestra, verificación de valores recaudados	Secretario de Tránsito	Valor de tramites realizados /valor total recaudado			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

											establecidos en el Estatuto Tributario.												
Gestión de contratos	1	No aplicación de manuales de contratación y desconocimiento de las normas aplicables	Incumplimiento de los procedimientos contractuales	Incurrir en sanciones administrativas, disciplinarias y penales	3	10	ALTA - 30	preventivo (Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento)	2	10	MODERADO - 20	Enero - diciembre	seguimiento a los procesos	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretario jurídico y de contratación	Número de revisiones efectuadas al control / Número de revisiones programadas					
	2	Desconocimiento de las normas aplicables y evasión de la selección objetiva	Direccionamiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	incurrir en sanciones administrativas, disciplinarias y	2	5	BAJA - 10	preventivo (Revisión y visado de los estudios previos)	2	5	BAJA - 10	Enero - diciembre	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	planilla de control de estados judiciales	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de	Secretario jurídico y de contratación	Procedimientos Contractuales iniciados / Procedimientos contractuales					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

3	mal manejo de los archivos y expedientes contractuales	Perdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales	penales			por parte de la oficina asesora jurídica)				miento		cada procedimiento	es finalizados						
			incurrir en la reconstrucción de expedientes, sanciones administrativas, disciplinarias y penales	5	10	ALTA - 50	preventivo (Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros)	5	5	MODERADO - 25	Enero - diciembre	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros	Cada vez que se adelante un proceso contractual	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Secretario jurídico y de contratación	Evaluaciones realizadas / Contratos realizados		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>	PL:01.EST.PE
	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Fecha: 28.01.22
		Versión: 0.2

SEGUIMIENTO COMPONENTE 2 MATRIZ ANTITRAMITES - C2

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>	F:13.EVA.GE
	<b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE 2: MATRIZ ANTITRAMITES</b>	VERSION: 0.0
		FECHA: 03.07.18

<b>OBJETO DE LA AUDITORIA</b>	Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los tramites.	<b>FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN</b>	ENERO DE 2022	<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	2022	<b>FECHA DEL SEGUIMIENTO</b>	CUATRIMESTRAL
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------	--------------------------	------	------------------------------	---------------

N <sup>o</sup>	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	En e-Ab r	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2022	My o -Ag o	SOPORTES A 30 AGOSTO 2022	Se p -Di c	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2022



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

1	radicacion de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Revisar que la documentación requerida se encuentre bajo los terminos legales, Se recibe el oficio de radicación de documentos para adelantar las actividades de enajecacion, el cual la secretaria juridica consta de cinco (05) dias habiles del mes para dar respuesta.	No. de Solicitudes aprobadas/No. De solicitudes Radicadas	Inscrito	La certificación se esta entregando en 24 horas habiles.	Reduccion de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre						
2	registro de actividades relacionadas con la enajenacion de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Se verifican los documentos que cumplan con el art. 185 del Decreto 019 de 2012, para	No.de Registros tramitados/No.d e Registro radicados/	Revisión	La certificación se esta entregando en 24 horas habiles.	Reduccion de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación Secretaría de control urbano e	Enero	Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			desarrollar actividades de enajenacion, el cual la secretaria juridica consta de cinco (05) dias habiles del mes para dar la constancias de radicacion de documentos.					infrestructur a								
3	permisos de captacion de recursos	administrativo	Constancia que se expide para poder realizar enajenacion y venta de bienes inmuebles, para el otorgamiento del permiso de captacion deben presentar la	No.de Solicitudes aprobadas/No. solicitudes requeridas	Inscrito	Se espera implementar en la pagina WEB de la Alcaldia Municipal para que el usuario conozca los requisitos y los tramites directo a la secretaria juridica	Reduce costos y tiempo	Secretaría Juridica y contratación  Secretaría de control urbano e infrestructur a	Enero	Diciem bre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			solicitud cumpliendo con los requisitos exigidos por la Alcaldía Municipal el cual tiene un tiempo máximo de 10 días para respuesta														
4	concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados.	tecnológico	Este concepto se da para la viabilidad que el establecimiento o puede o no realizar la actividad solicitada previo no implica autorización para la ocupación del espacio público, ni para	No. De Conceptos aprobados/No. de conceptos solicitados /	Inscrito	Satisfacer al ciudadano en dar respuesta de forma rápida y efectiva.	Reduce costos y tiempo	Secretaría Jurídica	Enero	Diciembre							





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	gil		productores en las líneas pecuaria (Animales), agrícolas (cultivos) y ambientales para mejoramiento de la productividad en su unidad agrícola.			nto del Formato de SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA.										
6	expedición de copias de escrituras, copias de documentos de los diferentes fondos documentales de acuerdo a las tablas de retención documental de la administración municipal y de cada una de las dependencias, pro	tecnológico	expedición de copias de los diferentes documentos requeridos por el usuario	No. De documentos entregados/No. De documentos solicitados	Proceso	Interactuar por medios electrónicos la consulta de documentos, si se encuentran en esta oficina o de lo contrario direccionarlos a la entidad correspondiente	Reduce costos y tiempo Respuesta de forma digital de los protocolos notariales	Archivo General	Enero	Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

<p>toscolos notariales de las notarias primera y segunda hasta los años 1973 y 1970 respectivamente</p>															
<p>7 dar respuesta a las diferentes solicitudes e inquietudes tanto verbales como escritas de la ciudadanía en general y de toda la administracion municipal en lo referente a la gestion documental</p>	<p>tecnológico</p>	<p>Respuesta de las solicitudes o inquietudes por medio fisico o verbal sobre gestion documental.</p>	<p>No. de solicitudes entregadas de manera fisica/No. De solicitudes requeridas</p>	<p>Proceso</p>	<p>Gestionar ante la oficina de sistemas la implementacion de un chat directo con el archivo para programar y entregar informacion por medio electronico</p>	<p>Reduce costos y tiempo Respuesa de forma digital de los documentos requeridos Formacion en Gestion Documenal</p>	<p>Archivo General</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>						





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

9	Asesoría y capacitación a las personas discapacitadas	administrativo	Asesorar y capacitar a los discapacitados en los diferentes procesos que mejoran la calidad de vida	Total de población beneficiada/ Total población inscrita	proceso	Se ofertaran y ejecutaran cursos que tiendan a la inclusión social y laboral de esta población como por ejemplo cursos de panadería, atención al cliente, belleza y demás.	reduce tiempo y mejora la calidad de vida	Secretaría Gestión social y salud	marzo	diciembre						
10	coordinar procesos de difusión, programación, inscripción y atención al programa al adulto mayor	administrativo	Brinda atención primaria en salud y bienestar integral al adulto mayor	No. de adultos mayores beneficiados/No de adultos inscritos	proceso	Se ofertaran inscripciones para nueva cobertura de permanencia de los adultos mayores en los centros de vida ubicados en los diferentes	Reduce tiempo	Secretaría Gestión social y salud	enero	Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						barrios del Municipio.										
1 1	Coordinar procesos de difusión, programación, inscripción y atención al programa mujeres equidad y género	administrativo	Asesorar y capacitar a las mujeres desde los 16 años de edad en procesos que mejoran la calidad de vida	No. De Madres beneficiadas/No. De madres inscritas	proceso	Se ofertaran y ejecutaran cursos que tiendan a la inclusion social y laboral por medios electronicos y medios de comunicación informando fechas y requisitos a presentar.	Reduce costos y tiempo	Secretaría Gestión social y salud	marzo	diciembre						
1 2	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas	administrativo	Realizar el análisis del tramite para poder identificar las personas más vulnerables	no de encuestas realizadas/no de encuestas solicitadas	Inscrito	Poder identificar si todos los pasos del tramite son necesarios	Reduce costos y tiempo	SISBEN	Enero	Junio						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	sociales - sisben		para los diferentes programa sociales														
1 3	Actualización de datos, identificación de personas registradas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - sisben	normativo	Realizar la actualización de números de identificación de los diferentes miembros de las fichas y así poder tener vinculación a los diferentes programa sociales	no. de personas registradas / no. de personas actualizadas	Inscrito	Solicitar a DNP que dentro de datos certificados resalte la documentación desactualizada	reducir tiempo, procedimientos y costos	SISBEN	Enero	Diciembre							
1 4	Permiso de circulación vial inscripción o autorización para la circulación vial	administrativo	Permiso que se otorga para realizar las diferentes actividades solo en el área urbana (automotores, motos, marchas)	No. de permisos aprobados/No. de permisos solicitados	inscrito	Se expedirá un oficio informando a las autoridades de tránsito el día, hora y lugar del desarrollo de la actividad	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						para que se agenden y se coordine con anterioridad y no generar congestión vial											
15	permiso de circulación para carga extrapesada y/o extradimensionada	administrativo	Permiso que se otorga para el transporte de maquinaria pesada	No.de permisos aprobados/No.d e Permisos solicitados	revisión	se encuentra en la pagina de RUNT para ser descargado	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre							
16	certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	administrativo	Certificación que se entrega para constatar el historial de un automotor	No. De certificaciones aprobadas/No. de certificaciones radicadas	revisión	Gestionar ante la secretaria del interior la publicación en la cartelera de la alcaldía los requisitos exigidos para el trámite	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

17	orden de entrega de vehículo inmovilizado	administrativo	Autorización que se entrega para el retiro de automotores inmovilizados en los respectivos parqueaderos	No. Autorizaciones entregadas/No. de autorizaciones solicitadas	inscrito	Realizar campañas educativas por medios electronicos y cadenas radiales para concientizar al conductor y evitar sanciones e inmovilizacion es	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre							
18	plan manejo de transito	administrativo	Estudio técnico que se realiza para mejorar la movilidad vial compuesto por metas que se deben cumplir en determinado tiempo	No. Metas ascazadas/No. metas propuestas	revisión	Realizar campañas de socilaización entre autoridades de transito y comunidad en general del plan que actualmente se ejecuta.	Reducir costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre							
19	inscripción de personas ante el registro unico	administrativo	Es la inscripción que se realiza a los	No. De inscripciones aprobadas/No.	revisión	Realizar campañas de socializacion	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	nacional de transito runt		ciudadanos en una base de datos digital para evitar suplantacion de identidad	Inscripciones presentadas		por medios electronicos y radiales dandoles a conocer la importancia de la incipcion y asi evitar riegos de corrupcion											
20	Apoyo en el registro de contribuyentes de industria y comercio	administrativo	Realizar visitas técnicas a los establecimient os de contribuyentes que, entre otros objetivos, permitan informar a los contribuyentes sobre los procesos de modificación en el registro de Contribuyentes	Total visitas técnicas a establecimientos /Total establecimientos inscritos	inscrito	Se designará personal calificado para realizar las visitas a los establecimien tos de comercio ubicados en el municipio de San Gil. Uno de los objetivos de estas visitas será	Reducir costos	Sec. Hacienda	Enero	Diciem bre							





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						documentación e información.												
21	Mejorar accesibilidad a plataformas web para obtención de declaración de impuesto de industria y comercio y sus complementarios complementario de avisos y tableros	tecnológico	Es un impuesto que se cobra anual a cada uno de los contribuyentes que realicen una actividad comercial que genere ingresos.	No. de impuestos cancelados/No. de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionará para que mediante acto administrativo se autorice subir a la Página Web del municipio de San Gil el FORMULARIO N° 2. SISTEMA DE DECLARACION PREFERENCIAL SIMPLIFICADA, DECLARACION ANUAL	Reducir tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						DE IND Y CIO AVISOS Y TABLEROS. De esta manera el contribuyente no tendrá que desplazarse a la Secretaría de Hacienda a solicitar dicho formulario.											
22	Difusion proceso de Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	tecnologico	Verificar con una visita técnica si el establecimientos de comercio fue clausurado y darle a conocer al contribuyente los pasos a seguir para su respectiva cancelacion y	Total de establecimientos clausurados/Total de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionará ante la Secretaria del interior la autorizacion para Publicar los requisitos y formatos para cancelacion del establecimiento comercial.	Reduce cobros extemporaneos y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			permitir que a través de la web se puedan gestionar los requisitos y formatos para cancelación														
2 3	Impuesto predial unificado	tecnológico	Mejorar los mecanismos de acceso tecnológico para el pago de impuesto predial por parte de los contribuyentes	No. De impuestos cancelados a través de aplicativos y web/No. de contribuyentes que efectuaron pagos	inscrito	Se hará difusión y publicidad para el pago a través del botón PSE en la página web del municipio de San Gil. y se efectuarán alianzas con entidades financieras para que los contribuyentes puedan acceder a efectuar pago de impuestos	Evitar riesgos de corrupción, disminución de tiempo y acceso a medios tecnológicos a no residentes en el municipio	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						a través de aplicativos APP. Eso permitira realizar el pago del impuesto predial sin tener que ir a la secretaría de hacienda por el estado de cuenta del predio.										
24	Aplicación de pagos de impuesto predial a través de archivos planos	tecnologico	Que las entidades financieras generen archivo ASOBANCARIA 2001 para hacer proceso de importacion al GD Predial	Acciones adelantadas/efectividad del proceso	inscrito	Gestion ante entidades financieras para la generacion de archivos planos ASOBANCARIA 2001 del codigo de barras del impuesto predial e	reduce tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						importacion de archivos al GD PREDIAL, con el fin de minimizar riesgos en el proceso de digitacion manual											
25	Devolucion y/o compensacion de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos tributarios y no tributarios.	tecnologico	Recepción de la la solicitud de devolución y la documentación requerida para dicho trámite y notificación de las resoluciones emitidas.	No. de solicitudes resueltas/No. de solicitudes radicadas	inscrito	Se utilizar el correo electronico como alternativa para que el contribuyente pueda hacer llegar sus solicitudes de devolución, sin que sea necesario el envío físico del mismo.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							







ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						dicho formulario.											
2 8	Certificado de paz y salvo	administrativo	certificación que se le entrega al contribuyente por encontrarse a paz y salvo con el predio o establecimiento o de comercio.	Registro	revisión	Registrar nuevamente el trámite en el SUIIT con el objetivo de que cambie el estado de "En Revisión" a "Inscrito" o "Eliminado", según corresponda.	Mejoramiento en los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.	Sec. Hacienda	Enero	Junio							
2 9	Facilidades de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias	administrativo	Es un acuerdo de pago con la Secretaria de hacienda por multas impuestas por entes de control	Revision	revisión	Registrar nuevamente el trámite en el SUIIT con el objetivo de que cambie el estado de "En Revisión" a "Inscrito" o "Eliminado", según	Mejoramiento en los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.	Sec. Hacienda	Enero	Junio							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						corresponda.											
30	Facilidades o acuerdos de pago para deudores morosos de impuestos	tecnológico	Es un acuerdo de pago con la Secretaria de hacienda por no pago de impuestos predial e industria y comercio	Total contribuyentes que realizan acuerdos de pago/Total de contribuyentes morosos/	inscrito	Se estudiará la viabilidad de la implementación de la firma digital para la validación de los acuerdos de pago y se hará benchmarking para tener un referente de como se realiza dicho trámite en otras entidades gubernamentales.	Reduccion de tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							
31	Implementar código de barras para el impuesto de industria y	tecnológico	Contratar con el proveedor del sistema de industria y	Sistematización	revisión	Implementar el recaudo de industria y comercio a	Reduce tiempo y mejora calidad de la información	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	comercio		comercio la generacion del codigo de barras			traves de lectura de codigo de barras											
3 2	gobierno en linea	tecnologico	Sistematizar mas de 10 procesos de la Alcaldia Municipal para que los usuarios puedan realizar sus tramites a traves de la web del Municipio	Sistematizacion	revision	Sistematizar mas de 10 procesos para que los usuarios puedan realizar sus tramites a traves de la web del Municipio y de esta forma efectuar los pagos a traves del boton pse	Reduce tiempo a los usuarios	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							
3 3	incentivos multas	administrativo	Revisar marco normativo con el fin de generar incentivos a morosos de multas	Revision	revision	Implementar mediante acto administrativo incentivos para morosos de multas	Aumentar recaudo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

3 4	permiso para espectáculos públicos de artes escénicas en escenarios no habilitados	administrativo	Solicitar permiso para la realización de actividades culturales,.	N° de permisos aprobados/N° de permisos solicitados	inscrito	Se gestionara ante el Departament o de Sistemas la implementacion de un link que me permita visualizar los documentos requeridos para el respectivo permiso	Reducir de tiempo y tramitologia	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre							
3 5	préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	administrativo	Solicitar el respectivo permiso para realizacion de actividades	N° de solicitudes aprobados/N° de permisos solicitados	Inscrito	Se gestionara ante el Departament o de Sistemas la implementacion de un link que me permita visualizar los documentos requeridos	Reducir tiempo y tramitologia	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						para el respectivo permiso											
36	autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	normativo	Solicitar autorización para poder desarrollar dicha actividad	N° de autorizaciones aprobadas/N° de autorizaciones solicitadas	Inscrito	Realizar una visita técnica y con respecto a esta dar la respectiva autorización o negación	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre							
37	devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	administrativo	Coordinar Operativos con la inspección de policía para la respectiva devolución si fuere el caso	No de elementos entregados/total de elementos retenidos	Inscrito	Informar a la comunidad por medios radiales que elementos se pueden llegar a retener que se encuentren en el espacio público y así evitar desgastes en dichas	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						devoluciones										
3 8	certificado de residencia	administrativo	Solicitud que hace el ciudadano para verificar que reside en el Municipio	N° de solicitudes realizadas/N° de solicitudes requeridas	Inscrito	Implementar comunicado en la cartelera informativa de la Alcaldía que debe contener los requisitos exigidos para el certificado y así se pueda entregar con prontitud	Reducir tiempo y tramitología	Secretaría de gobierno	Marzo	Diciembre						
3 9	Auxilio para gastos de sepelio	administrativo	Auxilio que se le otorga a los ciudadanos de escasos recursos	N° de auxilios aprobadas/N° de auxilios solicitados	Pendiente	Realizar convenios con las diferentes funerarias que funcionan en el Municipio	reduccion de costos	Secretaría de gobierno								



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

40	supervisión delegado de sorteos y concursos	normativo	Es la supervisión que se realiza para confirmar que se cumpala con lo establecido por la ley	N° de supervisiones realizadas/N° de supervisiones solicitadas/	Inscrito	Implementar que por medio electronico se confirme el funcionario delegado para la supervisión de dichos sorteo	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre							
41	licencias de inhumacion	Administrativo	Autorización y expedición de licencias para el traslado, cremación de los cadáveres para que cumpla su debido proceso	No, de licencias entregadas/No. De licencias solicitadas	Inscrito	para evitar tantos procedimiento estos tres servios se racionalizaron en uno solo,se modifíco la licencia de inhumación donde se evidencia los tres tipos de tramites para agilizar la	Reduce costos y tiempo y tramitología	subsecretaria de Salud	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						atencion a los usuarios.											
4 2	Contribucion por valorización	Administrativo	Realizar el respectivo analisis para poder definir requerimientos	No de solicitudes entregadas/No de solicitudes tramitadas	Inscrito	Identificar si este tramite que se debe aplicar / Estudio de conveniencia con Secretaría de Hacienda	Reducir costos	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre							
4 3	Asignación de nomenclatura	Administrativo	Obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción	No. de certificados expedidos/No de certificados solicitados	Inscrito	Aplicar formatos de Lista de Chequeo creados con Gestión de Calidad para definir requisitos /Publicar requisitos encartelera y pagina web	Reducir tiempo	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre							



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4 4	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Administrativo	cumplir con los requerimientos técnicos que determine la autoridad competente e incluirá, entre otros aspectos, la delimitación del espacio público que se constituirá a favor del respectivo municipio o distrito y la regularización urbanística propuesta, que establezca las obligaciones y compromisos de las partes, sin que puedan ser modificadas posteriormente	No. de solicitudes tramitadas/No de solicitudes requeridas	Inscrito	verificar si se cumple con esta acción no debe adjuntar ningún soporte.	Reducir documentos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Marzo	Julio								
--------	---	----------------	--	--	----------	---	--------------------	--	-------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			en el plano de levantamiento de loteo.														
4 5	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Administrativo	Obtener la aprobación de los planos de alinderamiento , cuadros de áreas o proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal.	No. de aprobaciones expedidas/No de aprobaciones solicitadas	Inscrito	Aplicar lista de chequeo / Publicar requisitos en cartelera y en la pagina web	redicir procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
4 6	Inscripción de la propiedad horizontal	Administrativo	Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los	No. de inscripciones aceptadas/No de incripciones solicitadas	Inscrito	Identificar si son necesarios todos los pasos para la Realizacion	Recudir tiempo, Costos, procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			propietarios de los bienes de dominio particular.			del tramite											
47	Licencia urbanística	Tecnológico	Obtener la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios de construcción.	No. de licencias expedidas/No de licencias solicitadas/	Inscrito	Aplicar lista de chequeo / Publicar requisitos en cartelera y en la pagina web	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
48	Certificado de estratificación socioeconómica	Tecnológico	Certificar el estrato socio-económico de los inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio.	No. de certificados expedidos/No. de certificados solicitados	Inscrito	Aplicar listas de chequeo/solicitar software de estratificación urbana para que sean mas rapidos los procesos/Actualizar la base de datos de estratificación	Reducir tiempo y procesos	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						urbana y rural										
49	Concepto del uso del suelo	Normativo	Obtener el dictamen escrito sobre usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.	No conceptos entregados por escrito /No. de conceptos solicitados por escrito	Inscrito	proponer que los requisitos exigidos por planeacion se encuentren en la pagina web de la alcaldia	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre						
50	Concepto de norma urbanística	Normativo	realizar el respectivo Dictamen sobre las normas	No. de solicitudes aprobadas/No. de solicitudes requeridas	Inscrito	Aplicar listas de chequeo para verificaiónd e requisitos/	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre						



	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 28.01.22</p> <p>Versión: 0.2</p>
---	---	--

## SEGUIMIENTO COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS- C3

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>							<p>F:14.EVA.GE</p>		
									<p>VERSION: 0.0</p>	
									<p>FECHA: 03.07.18</p>	
<b>VIGENCIA</b>	2022							<b>% DE AVANCE</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>% DE AVANCE</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Afianzar la relación Estado -Ciudadano									
<b>CONSOLIDACIÓN:</b>	La consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo del Area estratégica de comunicaciones									
<b>SEGUIMIENTO:</b>	El seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control Interno Integrado.									

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Subcompon ente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Valor espera do	Responsabl e	Fecha programad a	Ene - Abr	SOPORTE S A 30 DE ABRIL 2022	My o - Ag o	SOPOR TES A 30 AGOST O 2022	Se p - Di c	SOPORT ES A 31 DE DICIEMB RE 2022
<b>Subcompon ente 1</b>  Información de calidad y en lenguaje comprensibl e	1. 1  Caracterizar los grupos de valor	"Documento de caracterización que identifique: 1) Las principales demandas, necesidades o preferencias de información por parte de los grupos de valor en el marco de la gestión	Encuestas tabuladas	60	Profesional universitari o de comunicaci ones	De Enero hasta Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor											
1. 2	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los	Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de	Numero de capacitaciones realizadas	5	Profesional universitario de comunicaciones - Oficina de planeación	De Enero hasta Diciembre								



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro										
	1. 3	Trabajo de reportería, fotografía entrevistas y redacción a cargo del profesional universitario de comunicaciones	Publicar noticias en la pagina web del Municipio de San Gil	Número de noticias mensuales publicadas	12	Profesional universitario o de comunicaciones - Profesional universitario o TICS	De Enero hasta Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		para generar la información que será suministrada al encargado de publicar en la página web las noticias.											
	1.4	El profesional universitario de comunicaciones será el encargado de redactar los boletines y noticias que luego serán publicadas en la cartelera.	Publicar noticias en la cartelera del Municipio de San Gil	Número de noticias mensuales publicadas	16	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	1.5	El Twitter está a cargo del profesional universitario de comunicaciones , quien subirá las fotos e información de interés público a este medio utilizando las herramientas del mismo.	Promocionar la alcaldía a través de la red social Twitter	Número de Twitter publicados en el mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre						
	1.6	El facebook está a cargo del profesional universitario de comunicaciones , quien subirá las fotos e	Divulgar la información de la alcaldía en la cuenta de facebook oficial.	Número de publicaciones realizadas en el facebook oficial	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	información de interés público a este medio utilizando las herramientas del mismo.		publicados en el mes										
1.6	El profesional universitario de comunicaciones es el encargado de convocar a los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, tv) mediante comunicación personalizada para que acuda a las ruedas de	Realizar ruedas de prensa	Número de ruedas de prensa al mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		prensa de la Alcaldía.											
1.8	El profesional universitario de comunicaciones será el encargado de coordinar la producción y realización del programa institucional de televisión San Gil Una	Realizar el Programa institucional de televisión	Número de programas realizados en el mes	1 programa	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		Gerencia Social											
<b>Subcomponete 2</b> Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Encuentros del Alcalde y los funcionarios con la comunidad	Realizar encuentros comunitarios y participativos	Número de encuentros comunitarios y participativos al mes	2 al mes	Profesional universitario o de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre						
	2.2	El Ingeniero de Sistemas es el encargado de crear todo el soporte tecnológico para que el Alcalde pueda realizar las	Realizar videoconferencias como estrategia para la rendicion de cuentas	Número de video conferencias realizadas en el año	3	Profesional universitario o de comunicaciones - Profesional universitario o Sistemas	Julio – Septiembre - Noviembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		ruedas de prensa, previo anuncio en los medios de comunicación y redes sociales.											
2. 3	Cada secretario de despacho se encarga de entregar al profesional universitario de comunicaciones la información de la respectiva rendición de cuentas, para poder organizar ya sea un video, revista o una	Realizar la rendición de cuentas anualmente	Evidencias (video, o memorias) de la rendición de cuentas de cada funcionario	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		audiencia de entrega de resultados.												
	2.4	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) . En	Elaboración y publicación del cronograma.	1	Profesional universitario de comunicaciones	Enero - Febrero							





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	2. 5	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convocará a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser	Elaboración y publicación del documento	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Diciembre							
--	---------	---	--	---	---	---	-----------	--	--	--	--	--	--	--







**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

<b>Subcomponete 3</b>  Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Mensajes por correo institucional con tips, diseños y material atrayente que motive a rendir cuentas.	Diseñar una estrategia a través del correo electrónico que motive y oriente la rendición de cuentas	Número de correos electrónicos enviados al mes	4	Profesional universitario o de comunicaciones	De Abril hasta Diciembre							
	3.2	Realización de un taller personalizado con algunos de los secretarios y funcionarios quienes aplicarán los conocimientos presentando en el programa de	Capacitar a los funcionarios en cultura comunicativa y aplicación del manual de comunicaciones.	minimo 5 secretarios capacitados.	1	Profesional universitario o de comunicaciones	Junio - Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		televisión de la alcaldía											
<b>Subcomponete 4</b>  Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuestas en las asambleas y encuentros con el alcalde y funcionarios	Realizar encuestas en los encuentros comunitarios y participativos que permitan evaluar la percepción del ciudadano.	Numero de encuestas tabuladas en el año	160	Profesional universitario o de comunicaciones	Abril a Diciembre						
	4.2	Publicación de resultados de la encuesta en los correos electrónicos de cada	Realizar informe sobre la percepción de la comunidad frente a las	Número de informes realizados al año	2	Profesional universitario o de comunicaciones	Abril a Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		funcionario para que conozcan la percepción de la comunidad.	asambleas y encuentros participativos										
<b>Subcomponente 5 RESPONSABILIDAD</b>	4.3	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO TRIMESTRAL	4	Profesional universitario o de comunicaciones	Abril a Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

		de las metas del plan institucional.												
	4.4	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades	Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas	Formatos diligenciados	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Abril a Diciembre							







ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE  
Fecha: 28.01.22  
Versión: 0.2

## SEGUIMIENTO COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO- C4

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL											F:15.EVA.GE	
 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PONENTE 4: MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO											VERSION: 0.0	
											FECHA: 03.07.18	
VIGENCIA	2022						% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
OBJETIVO GENERAL:	Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la administración Municipal											
CONSOLIDACIÓN:	la consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Dirección administrativa											
SEGUIMIENTO:	El seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control Interno Integrado.											
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Valor esperado	Responsable	Fecha programada	Ene- Abr	SOPORTE S A 30 DE ABRIL	Myo - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2022	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2022



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

								2022					
Subcomponente 1  Estructura Administrativa y Direccionamiento estrategico	1.1	Suministro de dotación (equipos) a la Oficina de la Ventanilla Única, que faciliten y mejoren la atención al ciudadano	área Ventanilla única al servicio de la ciudadanía	Porcentaje de avance en la modernización y dotación de la ventanilla Unica (subactividades: modernizar:50%; dotación:50%)	100%	Dirección Administrativa	Enero - Diciembre						
	1.2	Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía en gestión documental y correspondencia.	Capacitar a los funcionarios de la alcaldía Municipal en gestión documental y manejo de PQRSD. (Ley 594 de 2000)	Numero de funcionarios capacitados en gestión documental y manejo de PQRSD.	50	Dirección Administrativa - Profesional universitario Archivo	Enero-Diciembre						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	1.3	Seguimiento trimestral a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas por la administración Municipal.	Realizar seguimiento a las PQRSD y evaluar la eficiencia y cumplimiento en la entrega de las respuestas y los correspondientes anexos	Numero de seguimientos realizados a las PQRSD	12	Dirección Administrativa	Cuatrimestral						
Subcomponente 2  Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Socialización de los diferentes canales de atención al ciudadano en la Administración Municipal	Cumplimiento CONPES 3649 DE 2010 "Política nacional de Servicio al Ciudadano"	Numero de actividades de socialización interna y externa de los canales institucionales de atención	4	Dirección Administrativa	Cuatrimestral						
	2.2	Fortalecimiento y seguimiento a la información mediante link en página Web de la Alcaldía <a href="http://www.sangil.gov.co">www.sangil.gov.co</a> .	Cumplimiento de la Ley 1712 y normas concordantes	Número de publicaciones realizadas por mes	5	Profesional universitario de Sistemas, Profesional universitario	Cuatrimestral						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

						rio Tics							
	2. 3	Renovación de los buzones de sugerencias	Mejorar y aumentar los canales de atención al Ciudadano en torno a los servicios de la Administración Municipal	Numero de buzones instalados en las diferentes dependencias de la Administración municipal.	14	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
Subcomponete 3  Talento Humano	3. 1	Implementar el Plan Institucional de Capacitaciones	Actualización de normas vigentes con relación al Sector Administrativo	Numero de planes institucionales de capacitacion implementados	1	Dirección Administrativa	Anual						
	3. 2	Elaboracion y adopcion mediante acto Administrativo de los Planes estipuolados en la Ley 612 del 2018.	Implementacion de los Planes para los funcionarios y servidores publicos de la	Numero de planes de Bienestar implementados	1	Dirección Administrativa	Cuatrimntral						



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			administracion municipal.											
Subcomponete 4 Normativo y Procedimental	4.1	Elaboración de informes de P.Q.R.S.D.	Informes trimestrales	Número de informes preparados y presentados, evaluación de dependencias	3	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							
Subcomponete 5 Relacionamiento con el ciudadano.	5.1	Dar a conocer los diferentes canales de comunicacin y atencion al ciudadnao a travez de redes sociales y cartelera municipal.	Socializar y sensibilizar a la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzon de Sugerencias ubicados en la administración municipal.	Numero de socializaciones realizadas con la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzon de Sugerencias ubicados en la administración municipal.	2	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	5.2	Distribucion de formatos de encuesta a las diferentes Secretaias y Oficinas de la Administracion Municipal.	Realizar Seguimiento y evaluacion de la prestacion del servicio de atencion al ciudadano mediante encuestas de satisfacciòn.	Numero de encuestas tabuladas	100	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
subcompone nte 6. Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6.1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Intereses y preferencias en materia de participación ciudadana en el	Numero de encuestas tabuladas	120	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	PL:01.EST.PE Fecha: 28.01.22 Versión: 0.2
---	--	---

## 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN- C5

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>IIIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <b>PONENTE 4: MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO</b>										F:15.EVA.GE			
										VERSION: 0.0			
										FECHA: 03.07.18			
<b>VIGENCIA</b>	2022						<b>% DE AVANCE</b>		<b>% DE AVANCE</b>		<b>% DE AVANCE</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la administración Municipal												
<b>CONSOLIDACIÓN:</b>	la consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Dirección administrativa												
<b>SEGUIMIENTO:</b>	El seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control Interno Integrado.												
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Valor esperado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Ene -Abr</b>	<b>SOPORTES A 30 DE ABRIL 2022</b>	<b>Myo - Ago</b>	<b>SOPORTES A 30 AGOSTO 2022</b>	<b>Sep - Dic</b>	<b>SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2022</b>	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

<b>Subcomponete 1</b>  Estructura Administrativa y Direccional estratégico	1.1	Suministro de dotación (equipos) a la Oficina de la Ventanilla Única, que faciliten y mejoren la atención al ciudadano	área Ventanilla única al servicio de la ciudadanía	Porcentaje de avance en la modernización y dotación de la ventanilla Única (subactividades: modernizar:50%; dotación:50%)	100%	Dirección Administrativa	Enero - Diciembre							
	1.2	Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía en gestión documental y correspondencia.	Capacitar a los funcionarios de la alcaldía Municipal en gestión documental y manejo de PQRSD. (Ley 594 de 2000)	Numero de funcionarios capacitados en gestión documental y manejo de PQRSD.	50	Dirección Administrativa - Profesional universitario Archivo	Enero-Diciembre							
	1.3	Seguimiento trimestral a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas por la administración Municipal.	Realizar seguimiento a las PQRSD y evaluar la eficiencia y cumplimiento en la entrega de las respuestas y los	Numero de seguimientos realizados a las PQRSD	12	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

			correspondiente s anexos											
<b>Subcompon ente 2</b>  Fortalecimie nto de los canales de Atencion	2. 1	Socialización de los diferentes canales de atención al ciudadano en la Administración Municipal	Cumplimiento CONPES 3649 DE 2010 "Política nacional de Servicio al Ciudadano"	Numero de actividades de socialización interna y externa de los canales institucionales de atención	4	Dirección Administra tiva	Cuatrime ntral							
	2. 2	Fortalecimiento y seguimiento a la informacion mediante link en pagina Web de la Alcalida <a href="http://www.sangil.gov.co">www.sangil.gov.co.</a>	Cumplimiento dela Ley 1712 y normas concordantes	Número de publicaciones realizadas por mes	5	Profesion al universita rio de Sistemas, Profesion al universita rio Tics	Cuatrime ntral							



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

	2. 3	Renovación de los buzones de sugerencias	Mejorar y aumentar los canales de atención al Ciudadano en torno a los servicios de la Administración Municipal	Numero de buzones instalados en las diferentes dependencias de la Administración municipal.	14	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre							
<b>Subcomponente 3</b>  Talento Humano	3. 1	Implementar el Plan Institucional de Capacitaciones	Actualización de normas vigentes con relación al Sector Administrativo	Numero de planes institucionales de capacitación implementados	1	Dirección Administrativa	Anual							
	3. 2	Elaboración y adopción mediante acto Administrativo de los Planes estipulados en la Ley 612 del 2018.	Implementación de los Planes para los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal.	Numero de planes de Bienestar implementados	1	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

<b>Subcomponete 4</b> Normativo y Procedimental	4.1	Elaboración de informes de P.Q.R.S.D.	Informes trimestrales	Número de informes preparados y presentados, evaluación de dependencias	3	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							
<b>Subcomponete 5</b> Relacionamiento con el ciudadano.	5.1	Dar a conocer los diferentes canales de comunicacin y atencion al ciudadnao a travez de redes socialses y cartelera municipal.	Socializar y sensibilizar a la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzon de Sugerencias ubicados en la administraciòn municipal.	Numero de socializaciones realizadas con la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzon de Sugerencias ubicados en la administraciòn municipal.	2	Dirección Administrativa	Cuatrimestral							



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

	5.2	Distribucion de formatos de encuesta a las diferentes Secretaias y Oficianas de la Administracion Municipal.	Realizar Seguimiento y evaluacion de la prestacion del servicio de atencion al ciudadano mediante encuestas de satisfacciòn.	Numero de encuestas tabuladas	100	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
<b>subcomponete 6.</b> Condiciones institucional es idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6.1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1)Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Intereses y preferencias en materia de participación	Numero de encuestas tabuladas	120	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						







**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 28.01.22

Versión: 0.2

Continuar con la evaluación de los trámites inscritos en el SUIT, de manera que se pueda deducir si es o no pertinente continuar con su reporte.	Enero-Diciembre	Todas las oficinas que tengan trámites inscritos o pendientes en el SUIT.						
Implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gobierno digital, de acuerdo a los PLANES DE ACCION diseñados.	Enero-Diciembre	Secretaria de desarrollo económico						