

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER, VIGENCIA
AÑO 2019**

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 100- 33-0079- 2019 DEL 30 DE ENERO

VERSIÓN: 0.0

**SAN GIL
AÑO 2019**



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 2 de 28

Contenido

INTRODUCCION	3
1. MARCO LEGAL	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	7
5.1 REDES SOCIALES	9
5.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil	9
5.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil	10
5.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO	10
5.1.4 CARTELERA Y NOTIALCALDIA	10
5.1.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TELEVISIÓN	11
5.1.6 ENCUENTROS COMUNITARIOS	11
5.1.7 RUEDAS DE PRENSA	12
5.1.8 VIDEO CONFERENCIAS	12
5.1.9 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	13
9.1 Fechas de Seguimiento y Publicación	15
9.2 Retrasos.....	16
9.3 Consolidación	16
ANEXOS	18

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 3 de 28</p>
--	---	--

INTRODUCCION

El propósito central del Estado y específicamente la administración municipal de San Gil, es mejorar la calidad de vida de manera equitativa para todos los habitantes en las áreas rural y urbana. El reconocimiento y la garantía del ejercicio de los derechos fundamentales es el principio para dignificar la vida de las personas; es decir, a mejores prácticas y actuaciones sobre los derechos fundamentales mejor calidad de vida.

El proyecto “**San Gil, una Gerencia Social,**” es una propuesta totalmente incluyente, donde el eje principal de su formulación radica en la participación comunitaria, con el objetivo de conocer de primera mano las necesidades a satisfacer y de esta manera lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Sangileña.

Aplicando lo anteriormente descrito, la administración municipal ha diseñado el presente plan implementando las técnicas modernas de gestión, organizando y garantizando la activa participación de la ciudadanía en los diferentes procesos, dando herramientas de gestión de recursos para el financiamiento del Plan de Desarrollo en el contexto Departamental y Nacional, informando permanentemente a la ciudadanía sobre los avances y cumplimiento de metas, convocando a las autoridades y líderes de la provincia de Guantánamo y otras provincias a crear organizaciones para resolver los problemas conjuntos, estimulando una relación inter-institucional con todos los organismos y programas del estado y del gobierno, impulsando con los gremios y las organizaciones de la sociedad civil acciones conjuntas que redunden en el beneficio común, innovando en procesos de conectividad para que nuestro municipio sea ejemplo de progreso, y de esta manera seguir combatiendo la corrupción, con el propósito de orientar la gestión Administrativa hacia la eficiencia y la transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la misión de gobierno.

Como resultado, se desarrollan seis componentes que tienen por finalidad atacar la corrupción y tramitología excesiva, fortaleciendo la interacción entre el ciudadano común y la Entidad territorial.

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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 4 de 28</p>
--	---	--

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

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 refleje el compromiso ético de todos los funcionarios y se enmarque en los principios y valores plasmados 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.

El presente documento, describe la estrategia de lucha preventiva contra la corrupción en la Entidad, así como el compromiso de mejorar la atención y prestación de servicios a la ciudadanía y garantizar su participación y acceso a la información producida en el desarrollo del quehacer misional.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 5 de 28

1. MARCO LEGAL

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	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 contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano"
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	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.
TRÁMITES	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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 6 de 28</p>
--	---	--

<p>MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI)</p>	<p>Decreto 943 de 2014 MECI</p>	<p>Arts.1 y siguientes</p>	<p>Adopta la actualización del Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).</p>
	<p>Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública</p>	<p>Arts.2.2.21.6.1 y las siguientes</p>	<p>Adopta la actualización del MECI.</p>
<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana</p>	<p>Arts. 48 y siguientes</p>	<p>La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>

2. OBJETIVO GENERAL.

Formular las actividades para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción a desarrollar en la vigencia 2019, en el marco de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la alcaldía Municipal de San Gil, orientadas a fortalecer la atención al Ciudadano, la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, rendición de cuentas como procesos permanente en la gestión y la transparencia y acceso a la información pública, con base en el desarrollo y seguimiento a las estrategias planteadas.

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.
- Establecer la estrategia permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía que permita mantener actualizados a los ciudadanos sobre la gestión de la entidad.
- Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 7 de 28

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

3.1 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 Asesora 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)**.

4. 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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 8 de 28</p>
--	---	--

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.
- 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.

5. 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).

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 9 de 28</p>
--	---	--

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 Asesora 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 2019, con relación a este componente:

5.1 REDES SOCIALES

5.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil

Seguir manejando la cuenta en Facebook, la cual cuenta con más de 11.000 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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 10 de 28</p>
--	---	---

5.1.2 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

5.1.3 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

5.1.4 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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 11 de 28</p>
--	---	---

5.1.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TELEVISIÓN

Se realiza un programa institucional de televisión cuya duración es de 30 minutos y de periodicidad mensual, por los canales locales en el que se le permita a los televidentes estar al día con las notas informativas con respecto a las actividades de la Administración; a su vez se sube el video en YOUTUBE, para que quienes no puedan acceder a la televisión por cable también tengan otra herramienta en internet que les permita obtener esta información. El contenido del programa será netamente institucional y los insumos para la realización se tomarán del resultado de las actividades que realiza en conjunto toda la Administración Municipal; haciendo partícipes a todos los secretarios y demás funcionarios que estén involucrados con las noticias y/o publicaciones.

Estrategia: Mantener informada a la comunidad de las actuaciones y actividades llevada a cabo por la Administración Municipal en pro del cumplimiento al Plan de Gobierno.

Responsable: Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

5.1.6 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 2016 - 2019, 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.

Estrategia: Las reuniones se programarán 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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 12 de 28</p>
--	---	---

5.1.7 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

5.1.8 VIDEO CONFERENCIAS

Como mecanismo de participación ciudadana, se tiene estimado que para este año 2019 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 2019 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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 13 de 28</p>
--	---	---

5.1.9 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se proyecta que para el cierre de la vigencia 2019, 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 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

6. 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 2019. (Ver **Anexo 4 – Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**).

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 14 de 28</p>
--	---	---

7. 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 2019. (Ver **Anexo 5: Transparencia y acceso a la Información**).

8. 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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 15 de 28</p>
--	---	---

Tabla 2. Estrategias Adicionales

Estrategia	Fecha Programada	Responsable
Realizar un análisis de los trámites inscritos en el SUIT, con el objetivo de poder determinar su pertenencia	Enero - Diciembre	Todas las dependencias que tengan trámites inscritos o pendientes en la plataforma SUIT
Mantener en funcionamiento la estrategia de Gobierno en Línea, implementando en el Plan de Acción desarrollado en la vigencia 2019	Enero - Diciembre	Secretaría de Educación

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

9. 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.

9.1 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.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 16 de 28</p>
--	---	---

9.2 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.

9.3 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PL:01.EST.PE Fecha: 30.01.19 Versión: 0.0 Página 17 de 28
---	--	--

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Nelson Enrique Sandoval Aldana	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	30-01-2019
Revisó	Erika Bibiana Ballesteros Balaguera Denys María Gualdrón Herrera	Jefe Oficina de Planeación Jefe Control Interno Integrado	Oficina de Planeación Control Interno Integrado	30-01-2019
Aprobó	Ariel Fernando Rojas Rodríguez	Alcalde Municipal	Despacho Municipal	30-01-2019

CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento y adoptado mediante Resolución N° 100-33-079-2019	30-01-2019	0.0



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE
 Fecha: 30.01.19
 Versión: 0.0
 Página 19 de 28

Categoría	Descripción	Impacto	Gravedad	Medida	Responsable	Frecuencia	Indicador	Valor	Objetivo	Fecha	Estado	Observaciones				
Gestión administrativa	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteración o pérdida parcial o total de los documentos que conforma la historia laboral de los servidores públicos y Licuación activa voluntaria o involuntaria de los servidores públicos, prestaciones sociales, sanciones administrativas, sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y Fideicomisos, demandas, quejas del diente interno y externo	Manipulación indebida, parcial o total de los documentos que conforma la historia laboral y Normas de Empleados	Alta	Prevenir (Registrar el préstamo de los historiales laborales)	2	10	MODERADO - 20	Verificar el inventario semestral de los archivos de historiales laborales.	2	10	Enero-diciembre	# Registros de préstamos realizados/Numero de registro solicitados (if Copias solicitadas realizadas / # Copias programadas)				
	Extrario involuntario o voluntario de los elementos de valores o bienes establecidos en la propiedad para equipo de los activos.	perdida de el elemento devolutivo equipo de los activos.	Medio	Prevenir (Inventario individualizado de los servidores Verificación anual de inventarios personales (prevención))	1	10	BAJA - 30	Rendición individual de inventarios y Toma lista de inventarios. Clave control de ingresos	1	10	Enero-diciembre	100% inventarios tomados y registrados / Inventarios personales en sistema				
	Diligencia errónea de los movimientos del almacén	Registro erróneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacén	Medio	Prevenir (Control de descuentos del inventario alteración de la información control de consumo)	1	10	MODERADO - 20	prevenir (Control de descuentos del inventario alteración de la información control de consumo)	1	10	Enero-diciembre	Registros cruzados con el sistema / Registro de movimientos realizados				
	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas establecidas en la Ley y las ordenanzas con las Tablas de Retención Documental	Incumplimiento de la Ley de archivos en los archivos institucionales	Alta	Prevenir (Procedimientos Sanciones Disciplinarias, Sanciones Administrativas, Sanciones Desorganizacional Datos y pérdidas de los documentos)	4	10	ALTA - 40	Tablas de Retención Documental. Inventarios documentales de los archivos.	2	10	Enero-diciembre	Revisión trimestral de la aplicación de las inventarios por dependencias según la Ley de archivos	(# Revisiones realizadas / # Revisiones programadas)			
	No control en forma voluntaria o involuntaria de las respuestas a las solicitudes de información, dentro de las condiciones y términos de ley establecidas	Control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la Ley de acceso a la información pública	Alta	Prevenir (Seguimiento Sanciones Disciplinarias, Sanciones Administrativas, Sanciones Desorganizacional Datos y pérdidas de los documentos)	5	10	ALTA - 50	Detección (Seguimiento Sanciones Disciplinarias, Sanciones Administrativas, Sanciones Desorganizacional Datos y pérdidas de los documentos)	3	10	Enero-diciembre	Realizar Seguimiento a los pedidos, quejas y reclamos	Numero de PQRS no atendidos/Numero de PQRS resueltas			
Prevención administrativa	Eliminación, negligencia y borrado voluntario o involuntario de datos e información institucional de los procesos institucionales.	Perdida de la información digital	Extremo	Prevenir (Manual de comunicación e información de equipos con backup preventivo copia de seguridad (Back up))	4	20	ALTA - 40	Detección (Manual de comunicación e información de equipos con backup preventivo copia de seguridad (Back up))	2	20	Enero-diciembre	Formular y ejecutar el protocolo de copia de seguridad	Numero de copias realizadas /100%Numero de copias programadas			
	Autorización voluntaria o involuntaria de eventos, actos públicos o el cumplimiento de las medidas y requisitos legales establecidos	Incumplimiento legal para eventos y actos públicos	Alta	Prevenir (Cumplimiento a los requisitos legales exigidos)	5	10	ALTA - 50	Prevenir (Cumplimiento a los requisitos legales exigidos)	3	10	Enero-diciembre	Socializar y capacitar a los funcionarios encargados del procedimiento.	Personas capacitadas/personas habilitadas en el procedimiento de autorización de eventos.			
Gestión de cumplimiento	Incumplimiento voluntario o involuntario del debido proceso y los requisitos y tiempos legales establecidos en los actuaciones, dar sanciones, procesos disciplinarios, disciplinarios, desajustes, restitución de derechos, recuperación del espacio público, entre otros.	Actuaciones legales institucionales	Extremo	Prevenir (Actuar conforme a la norma, cumplir con el debido proceso)	4	20	ALTA - 40	Actuar conforme a la norma, cumplir con el debido proceso	2	20	Enero-diciembre	Aplazar una lista de chequeo para la verificación de requisitos y cumplimiento del debido proceso en los procedimientos preventivos.	Verificar que se cumplan con los requisitos legales establecidos a través de la lista de chequeo	Lista de chequeo con requisitos verificados y cumplidos aplicados a los procedimientos preventivos		
	Desconocimiento de la normatividad sobre los expedientes expedidos por parte del Ministerio de Transporte para apoyar las tramites, relacionadas con los subsectores	Actuaciones Legales institucionales en los requisitos de los procedimientos de tránsito.	Alta	Prevenir (Soportes del trámite)	1	10	BAJA - 5	Prevenir (Soportes del trámite)	1	5	Enero-diciembre	Capacitación a los funcionarios que reciben los tramites para que se expelen los expedientes de acuerdo a lo ordenado por parte del Ministerio de Transporte. Crear la lista de chequeo	Elación de muestra, seguimiento a las listas de chequeo	Numero de tramites subidos / numero de tramites aprobados.		
Gestión de movilidad	Desconocimiento de la norma en la protección de los documentos que hace parte del historial de los subsectores.	Perdida de documentos en el archivo de gestión de vehículos	Extremo	Prevenir (Informe cumplimiento de actividades)	5	20	EXTREMO - 50	Prevenir (Informe cumplimiento de actividades)	4	20	Enero-diciembre	Organizar de un personal adscrito para el manejo de los documentos del historial de cada vehículo.	Revisión de muestra, seguimiento a las listas de chequeo	Numero de hallazgos encontrados / numero de hallazgos superados		
	Inconvenientes con el manejo del sistema de trabajo para el ingreso de los derechos de los tramites y pago de impuestos municipales	Carga indebida de los valores de los derechos de los tramites y pago de impuestos municipales	Alta	Prevenir (Soportes del trámite)	5	10	ALTA - 50	Prevenir (Soportes del trámite)	5	5	Enero-diciembre	Realizar verificaciones en el sistema de trabajo, de acuerdo a los valores establecidos en el sistema tributario.	Verificar el valor pagado en el rubro con el valor establecido en el sistema tributario	Valor de tramites realizados /valor total requerido		
	No aplicación de manuales de contratación y desconocimiento de las normas aplicables	Incumplimiento de los procedimientos contractuales	Alta	Prevenir (Procedimientos documentales Registro de cada procedimiento)	3	10	MODERADO - 20	Prevenir (Procedimientos documentales Registro de cada procedimiento)	2	10	Enero-diciembre	Seguimiento a los procesos	Procedimientos documentales Registro de cada procedimiento	Numero de revisiones efectuadas al control / Numero de revisiones programadas		
Gestión de contratos	Desconocimiento de las normas aplicables y vigencia, creación de la selección objetiva	Inconveniente y aplicación de estándares precios y pliegos de condiciones	Alta	Prevenir (Publicación web de los documentos contractuales Formas de control del préstamo de registros)	2	5	BAJA - 30	Prevenir (Publicación web de los documentos contractuales Formas de control del préstamo de registros)	2	5	Enero-diciembre	Publicación web de los documentos de gestión y transformación Digitalización del 100% de los contratos	plata de control de estado judiciales	Procedimientos documentales Registro de cada procedimiento	Procedimientos documentales Registro de cada procedimiento	Procedimientos Contractuales inculcados / Procedimientos contractuales tramitados
	mal manejo de los archivos y expedientes contractuales	Perdida o daño de documentos soporte y expedientes contractuales	Alta	Prevenir (Publicación web de los documentos contractuales Formas de control del préstamo de registros)	5	10	MODERADO - 25	Prevenir (Publicación web de los documentos contractuales Formas de control del préstamo de registros)	5	5	Enero-diciembre	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transformación Digitalización del 100% de los contratos	plata de control de estado judiciales	Publicación web de los documentos de gestión y transformación Digitalización del 100% de los contratos	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transformación Digitalización del 100% de los contratos	Evaluaciones realizadas / Contratos realizados



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 20 de 28

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL												F:13.EVA.GE					
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO												VERSION: 0.0					
COMPONENTE 2: MATRIZ ANTITRÁMITES												FECHA: 03.07.18					
OBJETO DE LA AUDITORIA		Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los trámites.			FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN		ENERO DE 2019		VIGENCIA AUDITADA		2019		FECHA DEL SEGUIMIENTO		CUATRIMESTRAL		
N°	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 del mes	FIN del mes	Ene-Abr	SOportes a 30 DE ABRIL 2019	May - Ago	SOportes a 30 DE AGOSTO 2019	Sep - Dic	SOportes a 31 DE DICIEMBRE 2019	
1	radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Revisar que la documentación requerida se encuentre bajo los términos legales. Se recibe el oficio de radicación de documentos para adelantar las actividades de enajenación, el cual la secretaría jurídica consta de cinco (05) días hábiles del mes para dar respuesta.	No. de Solicitudes aprobadas/No. De solicitudes Radicadas	Inscrito	La certificación se esta entregando en 24 horas hábiles.	Reducción de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación	Enero	Diciembre							
2	registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Se verifican los documentos que cumplan con el art. 185 del Decreto 919 de 2012, para desarrollar actividades de enajenación, el cual la secretaría jurídica consta de cinco (05) días hábiles del mes para dar la constancia de radicación de documentos.	No. de Registros tramitados/No. de Registros radicados	Revisión	La certificación se esta entregando en 24 horas hábiles.	Reducción de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación	Enero	Diciembre							
3	permisos de captación de recursos	administrativo	Constancia que se expide para poder realizar enajenación y venta de bienes inmuebles para el otorgamiento del permiso de captación deben presentar la solicitud cumpliendo con los requisitos exigidos por la Alcaldía Municipal el cual tiene un tiempo máximo de 10 días para respuesta	No. de Solicitudes aprobadas/No. solicitudes radicadas	Inscrito	Se espera implementar en la página WEB de la Alcaldía Municipal para que el usuario conozca los requisitos y los tramite directo a la secretaría jurídica	Reduce costos y tiempo	Secretaría Jurídica y contratación	Enero	Diciembre							
4	concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar	tecnológico	Este concepto se da para la viabilidad que el establecimiento puede o no realizar la actividad solicitada, previo su implícita autorización para la ocupación del espacio público, ni para la ejecución de los juegos de suerte y azar, a lo anterior el ciudadano debe acreditar unos requisitos y normas la cual se le expide en la Secretaría Jurídica por la vigencia de un (01) año. El cual tiene un tiempo máximo de diez (10) días	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							
5	asistencia técnica agropecuaria y ambiental a pequeños y medianos productores en el municipio de san gil	administrativo	Realización de visitas de asistencia técnica solicitadas por los pequeños y medianos productores en las líneas pecuaria (ganado), agrícolas (cultivos) y ambientales, para mejoramiento de la productividad en su unidad agrícola.	No. de visitas solicitadas/No. de visitas realizadas	Inscrito	Verificación periódica del cumplimiento de la realización de la visita y diligenciamiento del Formato de SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA.	permite llevar control de usuarios atendidos	Subsecretaría de desarrollo rural	Enero	Diciembre							
6	expedición de copias de actas, copias de documentos de los diferentes entes documentales de acuerdo a las tablas de retención documental de la administración municipal y de cada una de las dependencias, en protocolos notariales de las notaras primera y segunda hasta los años 1973 y 1970 respectivamente	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 los contratos directores/as a la entidad correspondiente	Reduce costos y tiempo	Archivo General	Enero	Diciembre							
7	dar respuesta a las diferentes solicitudes e inquietudes tanto verbales como escritas de los ciudadanos en general y de toda la administración municipal en lo referente a la gestión documental	tecnológico	Respuesta de las solicitudes o inquietudes por medio físico o verbal sobre gestión documental.	No. de solicitudes entregadas de manera física/No. de solicitudes requeridas	Proceso	Gestionar ante la oficina de sistemas la implementación de un chat directo con el archivo para programar y entregar información por medio electrónico	Reduce costos y tiempo	Archivo General	Enero	Diciembre							
8	coordinar procesos de difusión, programación, inscripción y atención de beneficiarios del programa jóvenes en acción	administrativo	Se tiene encuesta jóvenes entre 16 y 24 años de edad de los niveles 1 y 2 del sistema, a los cuales se les da un incentivo monetario de \$400.000 cada dos meses, para pasajes de conocimiento siempre y cuando se encuentre estudiando un técnico, tecnológico o profesional y asista a sus respectivas clases.	No. de jóvenes beneficiados/No. de jóvenes inscritos	proceso	Esta sujeto a cobertura, se gestionan los recursos para la implementación de cruces publicitarios radiales, por medios electrónicos y laborales informando la convocatoria y su respectiva documentación para la inclusión al programa	Reduce costos y tiempo procedimientos	Secretaría Gestión social y salud	Marzo	diciembre							
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 tendran 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 mayor en los centros vida ubicados en los diferentes barrios del Municipio.	Reduce tiempo	Secretaría Gestión social y salud	enero	Diciembre							
11	coordinar procesos de difusión, programación, inscripción y atención al programa mujeres ciudadanas	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 tendran a la inclusión social y laboral por medios electrónicos y medios de comunicación informando fechas y requisitos a presentar.	Reduce costos y tiempo	Secretaría Gestión social y salud	marzo	diciembre							
12	encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - sistben	administrativo	Realizar el análisis del trámite para poder identificar las personas más vulnerables para los diferentes programas sociales	no. de encuestas realizadas/no. de encuestas solicitadas	Inscrito	Poder identificar si todos los pasos del trámite son necesarios	Reduce costos y tiempo	SISBEN	Enero	Junio							
13	identificación de personas registradas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - sistben	normativo	Realizar la actualización de números de identificación de los diferentes miembros de las familias y así poder tener vinculación a los diferentes programas sociales	no. de personas registradas / no. de personas que actualizadas	Inscrito	Solicitar a DNP que dentro de datos certificados resalte la documentación desactualizada	reducir tiempo procedimientos y costos	SISBEN	Enero	Diciembre							
14	permiso de circulación vital inscripción o autorización para la circulación vital	administrativo	Permiso que se otorga para realizar las diferentes actividades solo en el área urbana (autobuses, motos, marchas)	No. de permisos aprobados/No. de permisos solicitados	Inscrito	Se encuentra un oficio informando a las autoridades de trabajo el día, hora y lugar del desarrollo de la actividad para que que se agenden y se coordinen con autoridad y no generar congestión vital.	Reduce tiempo y procedimientos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							
15	permiso de circulación para carga expeditada y/o extrademarcada	administrativo	Permiso que se otorga para el transporte de maquinaria pesada	No. de permisos aprobados/No. de Permisos solicitados	revisión	se encuentra en la página de RUNT para ser descargado	Reduce costos y tiempo	Secretaría de Tránsito	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 solicitadas	revisión	Gestionar ante la secretaría del interior la publicación en la cartabera de la alcaldía los requisitos exigidos para el trámite	Reduce costos y tiempo	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							
17	orden de entrega de vehículo innovizado	administrativo	Autorización que se entrega por el retiro de automotores innovizados en los respectivos parqueaderos	No. Autorizaciones entregadas/No. de autorizaciones solicitadas	Inscrito	Realizar campañas educativas por medios electrónicos y cartabera radiales para concientizar al conductor y evitar sanciones e innovizaciones	reducir tiempo procedimientos y costos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							
18	plan manejo de tránsito	administrativo	Estudio técnico que se realiza para mejorar la movilidad vital compuesto por metas que se deben cumplir en determinado tiempo	No. Metas alcanzadas/No. metas propuestas	revisión	Realizar campañas de socialización entre autoridades de tránsito y comunidad en general del plan que actualmente se ejecuta	Reduce costos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							
19	inscripción de personas ante el registro unico nacional de tránsito runt	administrativo	Es la inscripción que se realiza a los ciudadanos en una base de datos digital para evitar suplantación de identidad	No. De inscripciones aprobadas/No. inscripciones presentadas	revisión	Realizar campañas de socialización por medios electrónicos y radiales dandoles a conocer la importancia de la inscripción y así evitar riesgos de corrupción	reducir tiempo procedimientos y costos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre							
20	modificación en el registro de contribuyentes de industria y comercio	administrativo	Realizar visitas técnicas a los establecimientos de contribuyentes que, ante otros objetivos, permitan informar a los contribuyentes sobre los procesos de modificación en el registro de Contribuyentes de Industria y Comercio	Total visitas técnicas a establecimientos/Total establecimientos inscritos	Inscrito	Se designará personal calificado para realizar las visitas a los establecimientos de comercio ubicados en el municipio de San Gil. Uno de los objetivos de estas visitas será comunicar y resolver las dudas de los propietarios de dichos establecimientos con respecto al procedimiento a seguir para realizar modificaciones en el registro de contribuyentes en cada caso específico. En caso de no tener el consentimiento de los contribuyentes que se desplazan a la secretaría de Hacienda a solicitar dicho consentimiento.	Reduce costos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							
21	impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	tecnológico	Es un impuesto que se cobra anual a cada uno de los contribuyentes que realizan una actividad comercial que genere ingresos.	No. de impuestos cancelados/No. de establecimientos inscritos	Inscrito	Se gestionara para que mediante acto administrativo se autorice subir a la Página Web del municipio de San Gil el FORMULARIO N°1. DECLARACION ANUAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS. De esta manera el contribuyente no tendrá que desplazarse a la Secretaría de Hacienda a solicitar dicho formulario.	Reduce tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							
22	cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	administrativo	Verificar con una visita técnica si el establecimiento de comercio fue clausurado y darle a conocer al contribuyente los pasos a seguir para su respectiva cancelación.	Total de establecimientos clausurados/Total de establecimientos inscritos	Inscrito	Se gestionará ante la Secretaría del interior la autorización para Publicar los recursos para la cancelación del establecimiento comercial.	Reduce costos extemporaneo y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE
 Fecha: 30.01.19
 Versión: 0.0
 Página 22 de 28

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL							F:14.EVA.GE					
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							VERSION: 0.0					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS							FECHA: 03.07.18					
2019							% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
Añazar la relación Estado - Ciudadano							ENE-ABR		MAYO - AGO		SEPT-DIC	
La consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo del Area estratégica de comunicaciones							SOPORTES A 30 DE ABRIL 2019		SOPORTES A 30 AGOSTO 2019		SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2019	
El seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control Interno Integrado.												
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Valor esperado	Responsable	Fecha programada	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2019	Myo - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2019	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2019
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	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 institucional. 2) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor	Encuestas tabuladas	60	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.2	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	Numero de capacitaciones realizadas	5	Profesional universitario de comunicaciones - Oficina de planeación	De Enero hasta Diciembre					
	1.3	Trabajo de reportería, fotografía entrevistas y redacción a cargo del profesional universitario de comunicaciones para generar la información que será suministrada al encargado de publicar en la página web las noticias.	Publicar noticias en la pagina web del Municipio de San Gil	Número de noticias mensuales publicadas	12	Profesional universitario de comunicaciones - Profesional universitario TICS	De Enero hasta Diciembre					
	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					
	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 información de interés público a este medio utilizando las herramientas del mismo.	Divulgar la información de la alcaldía en la cuenta de facebook oficial.	Número de publicaciones realizadas en el facebook oficial publicados en el mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	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 prensa de la Alcaldía.	Realizar ruedas de prensa	Número de ruedas de prensa al mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.8	El profesional universitario de comunicaciones será el encargado de coordinar la producción y realización del programa institucional de televisión San Gil Una Gerencia Social.	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: 30.01.19
 Versión: 0.0
 Página 24 de 28

		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL							F:15.EVA.GE					
		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE 4: MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO							VERSION: 0.0					
									FECHA: 03.07.18					
VIGENCIA		2019							% 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 Integtrado.												
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Valor esperado	Responsable	Fecha programada	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2019	Myo - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2019	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2019		
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 ciudadana	Porcentaje de avances 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 894 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 correspondientes anexos	Numero de seguimientos realizados a las PQRSD	3	Dirección Administrativa	Cuatrimental							
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	Cuatrimental							
	2.2	Fortalecimiento y seguimiento a la información mediante link en pagina Web de la Alcaldía www.sangil.gov.co .	Cumplimiento de la Ley 1712 y normas concordantes	Número de publicaciones realizadas por mes	5	Profesional universitario de Sistemas, Profesional universitario Tics	Cuatrimental							
	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.	5	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre							
Subcomponente 3 Talent 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	Cuatrimental							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE
 Fecha: 30.01.19
 Versión: 0.0
 Página 25 de 28

Subcomponente 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	Cuatrimental							
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano.	5.1	Dar a conocer los diferentes canales de comunicación y atención al ciudadano a través de redes sociales y cartelería municipal.	Socializar y sensibilizar a la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzón 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	Cuatrimental						
Subcomponente 6. Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana		5.2	Distribución de formatos de encuesta a las diferentes Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal.	Realizar Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de atención al ciudadano mediante encuestas de satisfacción.	Numero de encuestas tabuladas	100	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
	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 marco de la gestión institucional.	Numero de encuestas tabuladas	120	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre							
	6.2	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identifique: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo	Documento que relaciona: 1. Instancias o mecanismos de participación; 2. Metas o actividades en las cuales involucrará las instancias identificadas o espacios que desarrollará	Actividades programadas / Socializaciones realizadas	100%	Oficina de Planeación	Enero-Diciembre							
RUBILMA ARDILA GUALDRON Directora Administrativa														



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 26 de 28

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL											F:16.EVA.GE											
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO											VERSION: 0.0											
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											FECHA: 03.07.18											
OBJETO DE LA AUDITORIA	Mejorar la calidad y el acceso a los tramites y servicios de la Administración Municipal y el Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011										FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN	ene-19			VIGENCIA AUDITADA	2019			FECHA DEL SEGUIMIENTO	CUATRIMESTRAL		
CONSOLIDACIÓN:	La consolidación de la matriz de Transparencia y acceso a la información estará a cargo de la Oficina de Planeación											% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE						
SEGUIMIENTO:	El seguimiento al componente de Transparencia y acceso a la información estará a cargo de control Interno Integrado.											% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE						
Subcomponente	Actividades	Meta producto	Indicador	Valor esperado	Responsable	Fecha programada	ENE-ABR	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2019	MAY-AGO	SOPORTES A 30 DE AGOSTO 2019	SEP - DIC	SOPORTES A 31 DE DIC 2019										
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	La dirección administrativa recopila la información sobre la estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público; la remite al funcionario competente para la publicación en la web y constatar que se cumpla la meta.	Publicar en la pagina web La estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público	Numero de Documentos publicados que incluyan la estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público	1	Dirección administrativa	Primera semana de abril															
	1.2	La Secretaría de hacienda recopila la información sobre el presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica anual y los planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011; la remite al funcionario competente para la publicación en la web y constatar que se cumpla la meta	Publicar el presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica anual y los planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	Numero de Documentos publicados que incluyan el presupuesto general, la ejecución presupuestal histórica anual y los planes de gasto público para cada año fiscal.	1	Secretaría de hacienda	Enero															
	1.3	La Dirección administrativa debe crear y actualizar trimestralmente un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de las oficinas de los funcionarios junto con las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en la Administración Municipal; la remite al funcionario competente para la publicación en la web y constatar que se cumpla la meta	Crear y publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de las oficinas de los funcionarios y contratos junto con las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en la Administración Municipal. (Subactividades: 1. Crear el directorio=20%; 2. Actualizar trimestralmente el directorio =20%) decreto 1081 de 2015	Porcentaje de avance de la creación y publicación del directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de las oficinas de los funcionarios junto con las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en la Administración Municipal	100%	Dirección administrativa	Crear el directorio entre enero y marzo. actualizaciones trimestrales															
	1.4	La Secretaría Jurídica crea el normograma el cual debe contener todas las normas generales y reglamentarias. Cada vez que se requiera se actualizara el normograma; esta información se remitirá al funcionario competente para la publicación en la web y constatará que se cumpla la meta.	Crear el normograma, publicarlo y actualizarlo cada vez que se requiera	Numero de Normogramas creados y publicados	1	Secretaría jurídica y contratación	Abri; cada vez que se requiera se debe actualizar.															
	1.5	La Oficina de Planeación creará el inventario de políticas, manuales y planes, cada vez que se requiera actualizara el inventario; esta información se remitirá al funcionario competente para la publicación en la web y constatará que se cumpla la meta.	Crear, publicar y actualizar el inventario de políticas, manuales, y planes	Numero de documentos creados el cual debe contener el inventario de políticas, manuales y planes	1	Oficina de planeación	Mayo, cada vez que se requiera se debe actualizar															
	1.6	El Almacén General solicitara a las oficinas sus respectivos planes de compras, consolidara la información, esta información se remitirá al funcionario competente para la publicación (Secop - Pagina Web) y constatará que se cumpla la meta. De igual forma cada vez que se requiera se actualizara el plan de compras	Crear, publicar (SECOF - Pagina Web) y actualizar el plan de compras anual.	Numero de planes creados, publicados y actualizados	1	Almacen general	Enero, publicación cada vez que se requiera.															
	1.7	La Secretaría de desarrollo económico debe crear e implementar un modulo de contratación en la Pagina Web del Municipio.	Crear un modulo de contratación en la pagina Web	Numero de Modulos creados e implementados en la pagina Web del Municipio.	1	Secretaría de desarrollo económico	Agosto															
1.8	La Oficina de Planeación deberá asesorar y consolidar El Plan Anticorrupción, esta información se remitirá al funcionario competente para la publicación y constatará que se cumpla la meta.	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Numero de planes de Anticorrupción y de atención al ciudadano publicado	1	Oficina de planeación	Enero - marzo																
1.9	La Secretaría de desarrollo económico debe realizar el inventario de información; y remitirla al funcionario competente para la publicación en la web y constatar que se cumpla la meta.	Crear el inventario de información requerida y necesaria para publicar en la pagina Web, de conformidad con la ley 1474 de 2011 y la estrategia Gobierno Digital.	Numero de inventarios de información creado	1	Secretaría de desarrollo económico	Abri																



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN GIL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 27 de 28

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	La dirección administrativa elaborará una matriz y realizará el seguimiento a las PQRSD.	Implementar y publicar la matriz de seguimiento para las peticiones quejas, sugerencias y reclamos.	Numero de matrices implementadas	1	Dirección administrativa	Abril								
	2.2	La dirección administrativa solicitará a las diferentes dependencias el seguimiento a las PQRSD	Realizar el seguimiento bimensual a la matriz de PQRS	Numero de seguimientos realizados	6	Dirección administrativa	Enero-diciembre								
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	El encargado de archivo realizará un análisis de toda la documentación que maneja el municipio con el objetivo de crear el índice de información clasificada y reservada el registro de inventario de activos de información.	Realizar acto administrativo mediante el cual se especifique el índice de información clasificada y reservada, el registro de inventario de activos de información.	Numero de actos administrativos realizados que especifique el índice de información clasificada y reservada y el registro de inventario de activos de información.	1	Profesional universitario de archivo	Junio								
	3.2	El jefe de la oficina de Sistemas realizará la publicación del acto administrativo por medio del cual se implementaran los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos.	Realizar el esquema de publicación de la información	Numero de actos administrativos mediante el cual especifique el esquema de publicación de la información	1	Jefe de oficina de sistemas	Abril								
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	El encargado del area de comunicaciones diseñará los formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma.	Diseñar formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma.	Numero de formatos diseñados	1	Profesional universitario de comunicaciones	Junio								
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	La Oficina de Control interno integrado evaluará Semestralmente la matriz de seguimiento a las PQRSD, indicando el numero de solicitudes recibidas, el numero de solicitudes trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el numero de solicitudes a las que se nego el acceso a la información.	Evaluar la matriz de seguimiento a las PQRSD	Numero de evaluaciones realizadas	2	Jefe de control interno integrado	Enero-diciembre								
ERIKA BIBIANA BALLESTEROS BALAGUERA															
Jefe de oficina de Planeación															



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE
Fecha: 30.01.19
Versión: 0.0
Página 28 de 28



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

F:17.EVA.GE
VERSION: 0.0
FECHA: 03.07.18

OBJETO DE LA AUDITORIA	Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011	FECHA SUSCRIPCION PLAN	ENERO DE 2019	VIGENCIA AUDITADA	2019	FECHA DE SEGUIMIENTO	CUATRIMESTRAL	
Estrategia	Fecha Programada	Responsable	% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
			Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2019	May - Ago	SOPORTES A 30 DE Agosto 2019	Sep- Dic	SOPORTES A 31 DE Dic 2019
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 al PLAN DE ACCION diseñado.	Enero-Diciembre	Secretaria de desarrollo económico						
CARLOS MILLAN VALDERRAMA Secretaria de desarrollo económico				ERIKA BIBIANA BALLESTEROS BALAGUERA Secretario de Planeación				