

**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**

	<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: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 2 de 28</p>
---	---	--

## 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 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: 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 Guantán 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><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 5 de 28</p>
--	---	--

## 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. 4º	Suprime el Programa Presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
		Art. 2º	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"
<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.

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


<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 ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## **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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<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: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 7 de 28</p>
--	---	--

### **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 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: 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 align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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 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: 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><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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 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: 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><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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 align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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

<b>Estrategia</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Responsable</b>
Realizar un análisis de los trámites inscritos en el SUII, con el objetivo de poder determinar su pertenencia	Enero - Diciembre	Todas las dependencias que tengan trámites inscritos o pendientes en la plataforma SUII
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 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: 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.



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 17 de 28</p>
--	---	---

## 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	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	30-01-2019
	Denys María Gualdrón Herrera	Jefe Control Interno Integrado	Control Interno Integrado	
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

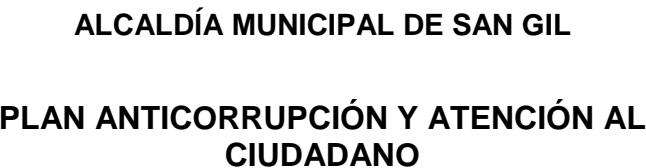
Fecha: 30.01.19

Versión: 0.0

Página 18 de 28

### ANEXOS

		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL												F 12 EVALUACIÓN										
		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO												VERSION 0.0										
		COMPONENTE 1: RIESGOS DE CORRUPCIÓN												FECHA 03.07.18										
OBJETO DE LA AUDITORIA		Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los Riesgos de Corrupción												FECHA DEL SEGUIMIENTO										
		ENERO DE 2019												CUATRIMESTRAL										
Identificación del riesgo					Valoración del riesgo de Corrupción										Monitoreo y revisión				% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
Proceso	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo			Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOportes a 30 de ABRIL 2019	May-Ago	SOportes a 30 de AGO 2019	Sep-Dic	SOportes a 30 de DIC 2019
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	perfil de ejecución	Acciones	Registro										
Planificación estratégica	1	Falta de actualización del plan indicativo del municipio	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Colapso de desarrollo integral del municipio	1	10	BAJA - 10	Preventivo (Plan indicativo)	1	5	BAJA - 5	Enero -diciembre	Revisar asesoría a los diferentes departamentos respecto a los mejor establecidos en cada sector - Generar consensos de atención por dependencias	Libro de actas de los asesores electos	Cuatrimestral	Organizar reuniones trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Numero de seguimientos adelantados / Numero de seguimientos programados						
	2	Ignorancia al momento de comunicar y no registrar a derecho de corrupción	Información errónea por parte de funcionarios a la gestión pública	Desestimación y afectación de la imagen institucional	4	10	ALTA - 40	Preventivo (procedimiento)	3	10	ALTA - 30	Enero -diciembre	Crear e implementar el manual de comunicaciones y realizar la Socialización del mismo.	Manual creado, Planillas de actas	Cuatrimestral	Taller a servidores y funcionarios, Aplicación de encuestas	Profesional universitario-comunicación	Numero de funcionarios capacitados en funciones						
Gestión institucional	1	No realizar el seguimiento y evaluarlo oportunamente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente.	Déficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	Evaluación inadecuada Auditorías Externas no reconocidas para la zona de acciones Funciones Administrativas y disciplinarias Bajo cumplimiento en el índice de transparencia Corrupción	2	10	MODERADO - 20	Programa de auditorías (Preventivo) Plan de auditoría (Preventivo) Procedimiento de auditoría externa (Detectivo)	2	5	BAJA - 10	Enero -Diciembre	Formular y ejecutar el Programa de auditorías por procesos	Aprobación del programa de auditorías	Cuatrimestral	Implementar y Ejecutar Programa de auditorías por procesos	Jefe Control Interno Integrado	Proceso concluido del semestre / Procesos programados a concluir semestralmente						
	1	Incumplimiento voluntario, o involuntario de los requisitos y términos legales en arrendos locales, arrendos de sala, venta de bienes de propiedad horizontal, licencias administrativas, venta de suelo verde zona.	Administraciones inadecuadas en requisitos y términos legales de los servicios técnicos	Incumplimiento de la normalidad de las acciones administrativas, administrativas y/o disciplinarias Dato a la imagen institucional	4	20	EXTREMO - 80	Preventivo (Requisitos legales establecidos Procedimiento)	4	5	MODERADO - 20	Enero -diciembre	Aplicación de los libros de cheques creados por Gestión de Calidad para la verificación de requisitos	Libros de cheques	Cuatrimestral	Revisión por resultados de los libros de cheques respecto a los términos requeridos	Secretaría de control interno e infraestructura	Libros de cheques con requisitos verificados y cumplidos aplicados a las solicitudes presentadas (20% de muestra de los libros de cheques)						
Gestión financiera	1	Falta de seguimiento al procedimiento de pago	Pagos no debidos (Realizar de manera oportuna e inmediata pago en el cumplimiento de los requisitos establecidos, respetando el plazo que la contratación de dinero por parte del Estado)	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Dato Fiscal Corruptivo Dato de la imagen institucional	3	20	EXTREMO - 80	Procedimiento Documentado Obligación controlada Obligatoriedad de la transacción	3	5	MODERADO - 15	Enero -Diciembre	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en cuentas de cobro y transacciones para la clasificación de la obligación controlada	Consultaciones bancarias, comprobantes de ingresos, proveenimientos verificados y recibidos, para todos los reportes de pago	Manual	Revisión de los extractos bancarios	Secretaría de Hacienda	Pagos realizados y comprobados / Transacciones realizadas						
	2	No realizar las gestiones administrativas y legales establecidas para realizar los cobros coactivos por impuestos a favor del Municipio	Prescripción voluntaria o involuntaria de la ejecución de los cobros coactivos	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Dato Fiscal Deterioración del estado de impuestos, tasas, multas e intereses Corrupción	5	10	ALTA - 50	Procedimiento Documentado Apertura del proceso jurídico	4	10	ALTA - 40	Enero -Diciembre	Aplicar el procedimiento de cobro coactivo cumpliendo los términos establecidos	Documentación de los procesos realizados	Cuatrimestral	Realización de los procesos realizados	Secretaría de Hacienda	Cobros coactivos vigentes / Cobros coactivos ejecutados						
Prevención del delito	1	Desconocimiento de la normatividad que regula la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria e pesquera y medicina productiva. Ley 807 de 2005.	Protección del servicio de asistencia técnica agropecuaria e pesquera y medicina productiva	Obstrucción de recursos y servicios a productores que no cumplen requisitos. Afecta la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria e pesquera y medicina productiva. Sanciones disciplinarias Dato fiscal	2	10	MODERADO - 20	Preventivo (Verificación de requisitos legales en el Registro Único del Servicio de Asistencia Técnica)	1	10	BAJA - 10	Enero -Diciembre	Verificación de usuarios que solicitan el servicio de asistencia técnica comprobando con los usuarios inscritos en el RUSAT	Formulario de solicitud y recepción de servicio de asistencia técnica	Cuatrimestral	Verificación de usuarios que solicitan el servicio	Sub-Secretaría de desarrollo rural	Numero de usuarios atendidos en el programa/Subprograma correspondiente en el cuatrimestre						
	1	Duplicidad de Usosos Matrimonios en días o más regímenes diferentes o falsedad en información suministrada por usuarios a entidades	Inadecuada Administración del Registro Subregistro en el Municipio.	Sanciones disciplinarias y penales Deterioro en el patrimonio público	4	10	ALTA - 40	Defensor (Condicional de base de datos de afiliación)	2	10	MODERADO - 20	Enero -diciembre	Intervenciones permanentes a los procesos de aseguramiento de usuarios con los sistemas presentados por los organismos de vigilancia y control (COTIC, SOTEP E.S.D)	Informe	Manual	Aplicar la base de datos para verificar el cumplimiento de los requisitos de inscripción establecidos en cada programa	Sub-Secretaría de salud	Libros de cheques con requisitos cumplidos para cada programa / Beneficiarios inscritos al programa en base de datos						
Gestión social	2	1. Inapropiada metodología de evaluación de predicciones de servicios 2. Tratamiento de una clasificación de los predicciones de servicios por su nivel de riesgo 3. Recursos mal distribuidos	Metodologías inadecuadas para la evaluación de predicciones de servicios 2. Tratamiento de una clasificación de los predicciones de servicios por su nivel de riesgo 3. Recursos mal distribuidos	Mala atención de los usuarios 2. Sanciones Disciplinarias	5	10	ALTA - 50	Defensor (Seguimiento Planilla de registro de correspondencia y registro)	3	10	ALTA - 30	Enero -diciembre	Realizar intervenciones y auditorías	Acta de sala	Manual	Realizar control y vigilancia	Sub-Secretaría de salud	Numero intervenciones realizadas y validadas por la Secretaría de Salud Departamental / Supervisores internacionales de Salud/Intervenciones programadas y validadas por la Secretaría de Salud Departamental / Supervisores internacionales de Salud						
	3	Incumplimiento voluntario o involuntario de la población no apta, en el cumplimiento de los requisitos reglamentarios a los diferentes programas sociales de salud	Inclusión indebida de beneficiarios a programas sociales	Incumplimiento normativo de acciones administrativas, disciplinarias Dato fiscal Incidencia en la imagen institucional	3	10	ALTA - 30	Defensor (Requisitos legales establecidos por programa)	1	10	BAJA - 10	Enero -diciembre	Aplicar la lista de cheques para verificar si los requisitos de inscripción establecidos en cada programa	oficio actas planillas	Cuatrimestral	Supervisión a los requisitos legales del programa	Secretaría de gestión social y salud	Libros de cheques con requisitos cumplidos por cada programa/Beneficiarios inscritos a programa						



Página 19 de 28

[illegible]



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 20 de 28


ALCALDÍA 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 SUSCRIPCION PLAN		ENERO DE 2019		VIGENCIA AUDITADA		2019		FECHA DEL SEGUIMIENTO		CUATRIMESTRAL	
Nº	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	% DE AVANCE	% 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 está 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 019 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 Registro radicado/	Revisión	La certificación se está entregando en 24 horas hábiles.	Reducción de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación	Enero	Diciembre						
3	permiso 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 requeridas	Inscrito	Se espera implementar en la página Web de la Alcaldía Municipal para que el usuario conozca los requisitos y los trámites directos 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 localizados.	tecnológico	Este concepto se da para la viabilidad que el establecimiento puede o no realizar la actividad solicitada, previo no implica autorización para la ocupación del espacio público, ni para la operación de 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 del municipio de san gil	administrativo	Realización de visitas de asistencia técnica solicitadas por los pequeños y medianos productores en las líneas pecuaria (Animales), agrícolas (cultivos) y ambientales para mejoramiento de la productividad en su unidad agrícola.	No. de visitas realizadas/No. de visitas solicitadas	Inscrito	Verificación periódica del cumplimiento de la realización de la visita y diligenciando el Formulario 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, protocolos notariales de las notías 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 lo contrario direccionarlos 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 la ciudadanía 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 niveles 1 y 2 del asbun, a los cuales se les da un incentivo monetario de \$400.000 cada dos meses, para que los jóvenes se encuentren estudiando un técnico, tecnológico o profesional y asista a sus respectivas clases.	No. de jóvenes beneficiados/No. de jóvenes inscritos	proceso	Este sujeto a cobertura, se gestionaron los recursos para la implementación de cruces publicitarios radiales, por medios electrónicos y televisivos informando la convocatoria y su respectiva documentación para la inclusión al programa	Reduce costos y tiempo.	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 ejecutarán cursos que tendan 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 de 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 adultas y jóvenes	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 inscritos	proceso	Se ofertaran y ejecutarán cursos que tendan 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	clasificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - asbun	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 - asbun	normativo	Realizar la actualización de números de identificación de los diferentes miembros de las fchas 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 vial inscripción o autorización para la circulación vial	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 expedirá un oficio informando a las autoridades de tránsito el día, hora y lugar del desarrollo de la actividad para que que se agenden y se coordinen con autoridad y no generar congestión vial	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaría de Tránsito	Enero	Diciembre						
15	permiso de circulación para carga extrapesada y/o extralarguadas	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	revisión	Gestionar ante la secretaría del interior la publicación en la cartelería 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 para el retiro de automotores innovizados en los respectivos parqueaderos	No. Autorizaciones entregadas/No. de autorizaciones solicitadas	Inscrito	Realizar campañas educativas por medios electrónicos y cartelería radiales para constatar 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 vial 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	Reducir 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 dándole 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 de 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. De esta manera se disminuirá el número de contribuyentes que se desplazan a la secretaría de Hacienda a solicitar dicho trámite.	Reducir 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 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°1: DECLARACIÓN 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.	Reducir 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 ha 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 requisitos para cancelación del establecimiento comercial	Reduce costos y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre						


[illegible]

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	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						
VIGENCIA		2019												
OBJETIVO GENERAL:		Añazar la relación Estado -Ciudadano												
CONSOLIDACIÓN:		La consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo del Area estratégica de comunicaciones												
SEGUIMIENTO:		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	% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
									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 acargo del profesional universitario de comunicaciones, quien subirá las fotos e información de interés público a este medio utilizando las herramientas del mismo.	Promocionar la alcaldia 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 alcaldia 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 Alcaldia.	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						



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 24 de 28</p>
--	---	---


		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL							F:15.EVA.GE					
									VERSION: 0.0					
									FECHA: 03.07.18					
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO														
COMPONENTE 4: MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO														
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 Integrado.												
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 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 PQRS. (Ley 594 de 2000)	Numero de funcionarios capacitados en gestión documental y manejo de PQRS.	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 PQRS y evaluar la eficiencia y cumplimiento en la entrega de las respuestas y los correspondientes anexos	Numero de seguimientos realizados a las PQRS	3	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 pagina Web de la Alcaldía <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	Profesional universitario de Sistemas, Profesional universitario Tics	Cuatrimestral						
		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 capacitacion implementados	1	Dirección Administrativa	Anual						
		3.2	Elaboracion y adopción mediante acto Administrativo de los Planes estipulados en la Ley 612 del 2018.	Implementación de los Planes para los funcionarios y servidores publicos de la administración municipal.	Numero de planes de Bienestar implementados	1	Dirección Administrativa	Cuatrimestral						






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

[illegible]


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.19</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 26 de 28</p>
--	---	---

		ALCALDIA 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			



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 solicitara a las diferentes dependencias el seguimiento a las PQRSD	Realizar el seguimiento bimensual a la matriz de PQSR	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 analisis de toda la documentación que maneja el municipio con el objetivo de crear el indice de informacion clasificada y reservada el registro de inventario de activos de información.	Realizar acto administrativo mediante el cual se especifique el indice de informacion clasificada y reservada, el registro de inventario de activos de información.	Numero de actos administrativos realizados que especifique el índice de informacion 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 publicacion 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 conttol interno integrado	Enero-diciembre						
<p>ERIKA BIBIANA BALLESTEROS BALAGUERA</p> <p>Jefe de oficina de Planeación</p>													

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

	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p> <p><b>COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b></p>						<p>F:17.EVA.GE</p> <p>VERSION: 0.0</p> <p>FECHA: 03.07.18</p>