

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL,
VIGENCIA AÑO 2020**


**Adoptado mediante resolución n° 100- 33-0027- 2020 del 30 de
enero**

VERSIÓN: 0.0

**SAN GIL
AÑO 2020**

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 2 de 48</p>
--	---	--

INTRODUCCION	5
1. MARCO LEGAL	8
2. OBJETIVOS	11
2.1 Objetivo General	11
2.2 Objetivos Específicos.....	11
2.3 Valores de Integridad.....	12
3. ORGANIGRAMA	14
4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	15
4.1 Componentes del PAAC	15
4.2 Responsables del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC.....	16
4.3 Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2020.....	17
5. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	19
5.1 Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos.....	19
6. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	20
7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	22
7.1 Redes Sociales.....	23
7.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil	23
7.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil	23
7.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO	24
7.1.4 Cartelera Y Notialcaldia	24
7.1.5 Encuentros comunitarios	25
7.1.6 Ruedas De Prensa.....	25
7.1.7 Video conferencias.....	26
7.1.8 Informe de rendición de cuentas	26

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 3 de 48</p>
--	---	--

8.	CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	27
9.	QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	28
10.	SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	29
11.	Socialización del PAAC	30
12.	CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31
12.1	Fechas de Seguimiento y Publicación.....	31
12.2	Retrasos	31
12.3	Consolidación	32
13.	ANEXOS.....	34

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 4 de 48</p>
---	---	--

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Marco Legal	8
Tabla 2 responsables del PAAC	17
Tabla 3 Estado de los procesos según plataforma SIUT	20
Tabla 4 Grupos de interés.	22
Tabla 5 Estrategias Adicionales.....	29

CONTENIUDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama	14
Ilustración 2. Componente del PAAC	16

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 5 de 48</p>
--	---	--


INTRODUCCION

En el marco de la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” de esta manera las entidades estatales se obligan a través de lo consagrado en su artículo 73 a “elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

De esta manera, la Administración Municipal de San Gil, ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, enfocándose en la transparencia, en la prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua y la gestión institucional, expandiendo el proceso con una mirada enfocada en el fortalecimiento de la comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de acuerdo al marco normativo vigente, las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, toda vez que permitirá priorizar los temas que serán materia de seguimiento para el control de la corrupción de la entidad, con el objetivo de optimizar el desempeño de la administración en la entrega de bienes y servicios; obteniendo como resultado, contribuye al goce efectivo del derecho a la ciudad.

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

La administración municipal de San Gil tiene como carta de navegación para el cuatrienio 2020 – 2023 el Plan de Desarrollo “San Gil con Visión Ciudadana”, herramienta que sustenta El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, buscando de esta forma aunar esfuerzos

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 6 de 48</p>
--	---	--

interinstitucionales en aras de garantizar el goce efectivo de derechos y deberes a través de los siguientes componentes:

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

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


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

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

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

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 7 de 48</p>
---	---	--

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

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 8 de 48</p>
--	---	--

1. MARCO LEGAL

En la siguiente tabla se especificara la normatividad concerniente al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano

Tabla 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. 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.


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 9 de 48</p>
--	---	--

Tabla 1 (Continuación)

		Art .15	Funciones de la Secretaría Transparencia: Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de la Presidencia de la República	Arts.2.1.4. 1	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contienda en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano"
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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 10 de 48</p>
--	---	---

Tabla 1 (Continuación)

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.
Modelo estándar control interno para el estado colombiano (MECI)	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.
Rendición de cuentas	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.

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 11 de 48</p>
--	---	---

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

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

2.2 Objetivos Específicos.

Gestionar los posibles riesgos de corrupción, especialmente aquellos inherentes al desarrollo de las funciones misionales del Ministerio de Educación Nacional.

Planificar las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de los servicios que presta el Ministerio.

Determinar las estrategias para lograr la racionalización de trámites en términos de ley según las necesidades de los usuarios.

Efectuar la rendición de cuentas de manera permanente, como estrategia de visibilización de la gestión de la entidad y fortalecimiento del control social.

Fortalecer el desarrollo de estrategias encaminadas a la implementación de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Fortalecer la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 12 de 48</p>
--	---	---

accesibilidad de la información, los trámites y servicios de la administración.

Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos, racionalizándolos y automatizándolos para mitigar posibles hechos de corrupción en los trámites y así acercar a la Ciudadanía a los servicios que presta la entidad, de manera simple y con un sistema de información eficiente.

Fortalecer las publicaciones de página web de la entidad, con información de calidad y en lenguaje comprensible para todos y todas.

2.3 Valores de Integridad

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

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

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

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

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

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 13 de 48</p>
---	---	---

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

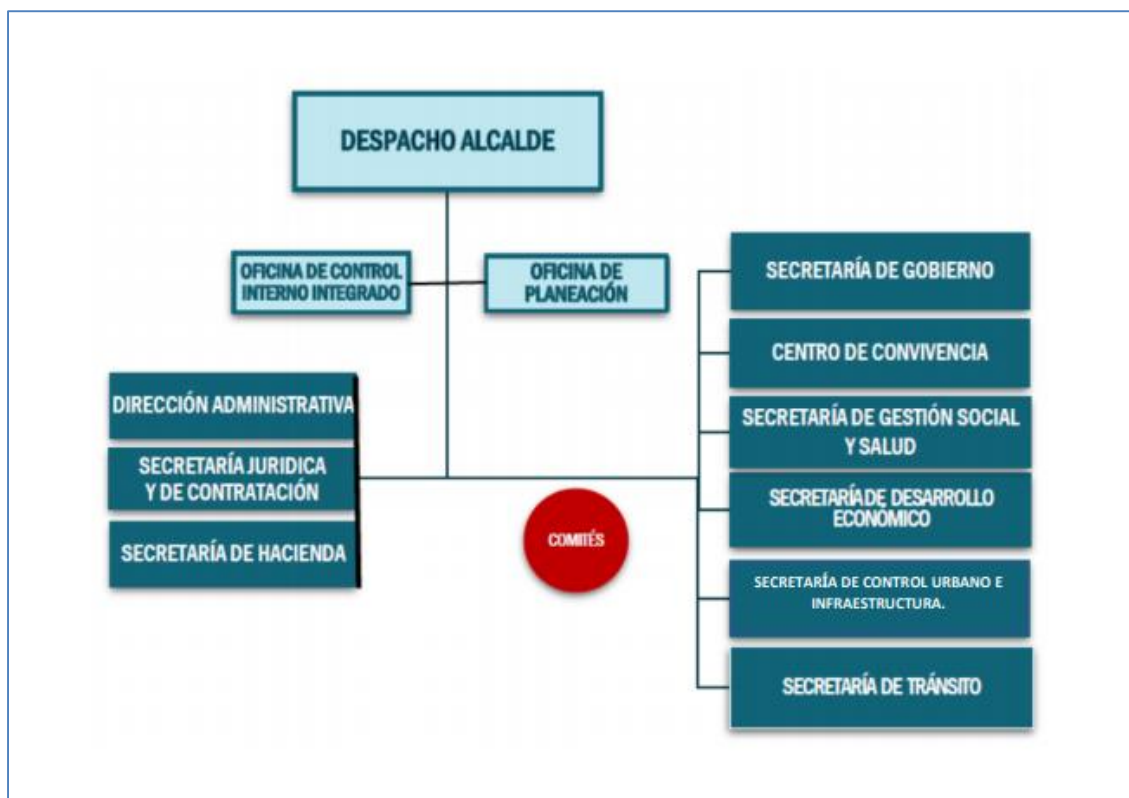
Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 14 de 48

3. ORGANIGRAMA

Ilustración 1. Organigrama



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

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 15 de 48</p>
--	---	---

4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Con el Decreto Nacional 1499 de 2017 se reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en las entidades del gobierno ejecutivo nacional, en los departamentos y municipios; mediante la resolución 028 de 2020, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Municipio de San Gil.

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

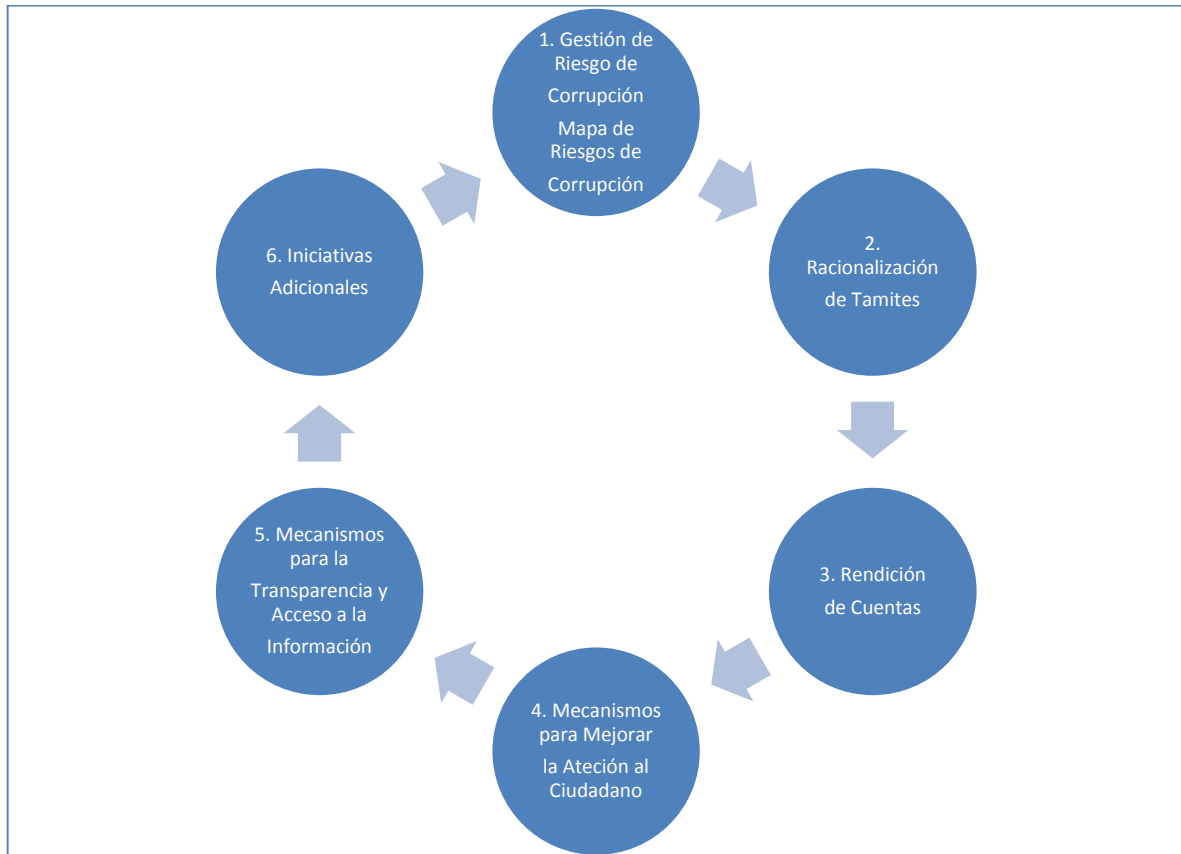
El MIPG es un marco de referencia conceptual que busca optimizar la gestión pública orientada a resultados, promover la generación de valor público y optimizar el funcionamiento de las instancias de coordinación interna.

4.1 Componentes del PAAC

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

La estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2020 de la Secretaría de Planeación cuenta con los siguientes componentes:

Ilustración 2. Componente del PAAC



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

4.2 Responsables del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC

En la siguiente tabla se describen los responsables por cada uno de los componentes en los cuales se encuentra compuestos el PAAC

 <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</small>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PL:01.EST.PE Fecha: 30.01.20 Versión: 0.1 Página 17 de 48
---	--	--

Tabla 2 Responsables del PAAC

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

Fuente: Autor


4.3 Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2020

Con el acompañamiento a las dependencias por parte de la Oficina de Planeación o se realizó un balance de la gestión del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC de la vigencia 2019, de las principales acciones de corrupción identificadas en la entidad con el fin de verificar qué actividades deberían continuar en la vigencia 2020.

Por otra parte, se emplearon insumos como documentos técnicos de diagnóstico institucional, así como los informes de gestión para las vigencias 2019 realizados por la Secretaría de Gobierno. Esto se hizo con el objetivo de identificar prevalencias en los temas críticos de la entidad y/o identificar nuevos temas de corrupción. Además, se analizó la pertinencia de continuar con las acciones realizadas por la Secretaría de Gobierno frente la orientación estratégica de atención al ciudadano en la racionalización de trámites para que los productos y servicios sean

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 18 de 48</p>
---	---	---

entregados a los(as) ciudadanos(as) con criterios de economía, eficiencia, eficacia y oportunidad.

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 19 de 48</p>
--	---	---

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

5.1 Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos

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

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

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

6. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

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

Tabla 3 Estado de los procesos según plataforma SIUT

Estado	Cantidad
Inscritos	87
Sin gestión	0
En creación	0
Tareas pendientes	0
Enviados para revisión	0
Total	87

Fuente: Oficina de estratificación y nomenclatura

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 Anti trámites)**.

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:

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 21 de 48</p>
---	---	---

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.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 22 de 48</p>
--	---	---

7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el estado y los ciudadanos. La Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Municipal de San Gil, se evidencia con acciones de información, diálogo e incentivos, estableciendo las oportunidades de mejora y la implementación de alto porcentaje de acciones que permitan dar el mejoramiento que requería el proceso". Ver **Anexo 3: Rendición de Cuentas.**

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

Tabla 4 Grupos de interés.

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

Fuente: Oficina de Planeación

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 23 de 48</p>
---	---	---

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 2020, con relación a este componente:

7.1 Redes Sociales

7.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil

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

7.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil

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

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 24 de 48</p>
--	---	---

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

Responsable: Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

7.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO

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

Estrategia: Mantener actualizada la página web y fortalecerla.

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

7.1.4 Cartelera Y Notialcaldía

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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 25 de 48</p>
--	---	---

7.1.5 Encuentros comunitarios

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

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

Responsable: Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

7.1.6 Ruedas De Prensa

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

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

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

Responsable: Profesional Universitario Área Estratégica de Comunicación

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 26 de 48</p>
--	---	---

7.1.7 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

7.1.8 Informe de rendición de cuentas

Se proyecta que para el cierre de la vigencia 2020, 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


	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 27 de 48</p>
---	---	---

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

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

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

A partir de lo anterior, se fortalece las capacidades institucionales, técnicas, operativas, mejora los procesos y procedimientos de las entidades e impacta positivamente en la forma como gestionan sus objetos misionales y procesos de apoyo, al tiempo que promueve el acceso de los ciudadanos a una oferta de trámites y servicios con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a sus necesidades para la vigencia 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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 28 de 48</p>
--	---	---

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

Por medio de este componente se realiza la implementación de la política de Acceso a la Información Pública; el cual está enmarcado en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la Información pública”; el derecho de acceso a la información pública.

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

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

A partir de lo anterior, se definió el objetivo general del componente, las actividades a desarrollar y las metas producto a cumplir para la vigencia 2020. (Ver **Anexo 5: Transparencia y acceso a la Información**).

10. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

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

Tabla 5 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 de Planeación

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 30 de 48</p>
---	---	---

11. SOCIALIZACIÓN DEL PAAC

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2020 es el resultado de un trabajo articulado entre las dependencias de la Administración Municipal de San Gil y los ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido, en la página web y en las redes sociales de la entidad, se publicara el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2020, así como en la cartelera municipal de la Administración Municipal.

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 31 de 48</p>
--	---	---

12. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

12.1 Fechas de Seguimiento y Publicación

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

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

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

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

12.2 Retrasos

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

	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 32 de 48</p>
---	---	---

12.3 Consolidación

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

 <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: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 33 de 48</p>
--	---	---

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Nelfa Chaparro Sánchez	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	28-01-2020
Revisó	Andrés Fernando Cárdenas Gómez	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	29-01-2020
Aprobó	Hermes Ortiz Rodríguez	Alcalde Municipal	Despacho Municipal	30-01-2020

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
Modificación	Modificación del documento para vigencia 2020 y adoptado mediante Resolución N° 100-33-027-2020 y Resolución N° 100-33-028-2020	30-01-2020	0.1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 34 de 48

13. ANEXOS

SEGUIMIENTO COMPONENTE 1 RIESGOS DE CORRUPCIÓN- C1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL														F-12.EVA.GE			
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO														VERSION 0.0			
COMPONENTE 1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN														FECHA: 09.07.18			
OBJETO DE LA AUDITORIA		Seguimiento a las acciones adelantadas por esta dependencia frente a la mitigación de los Riesgos de Corrupción				FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN				ENERO DE 2020				VIGENCIA AUDITADA			
														2020			
														FECHA DEL SEGUIMIENTO			
														CUATRIMESTRAL			
Identificación del riesgo		Análisis del riesgo		Valoración del riesgo de corrupción		Valoración del riesgo		Acciones asociadas al control		Monitoreo y revisión		% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
Proceso	No.	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Indicador	Controles	Probabilidad	Impacto	Indicador	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2020
Riesgo Estratégico	1	Falta de socialización del plan indicativo del municipio	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	1	10	BAJA - 10	Prevención (Plan Indicativo)	1	5	BAJA - 5	Enero - diciembre	Organizar reuniones trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados		
	2	Ignorancia al momento de comunicarse por parte de funcionarios a la opinión pública	Información errónea por parte de funcionarios a la opinión pública	Desinformación y imagen institucional	4	10	ALTA - 40	Prevención (procedimiento)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Taller a secretarios y Asistentes. Aplicación de encuestas	Profesional universitario comunicación	Número de funcionarios capacitados / total de funcionarios		
Servicio público	1	No realizar el seguimiento y evaluación independiente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	2	10	MODERADA - 20	Prevención (Procedimiento)	2	5	BAJA - 10	Enero - diciembre	Formular y ejecutar el Programa de auditorías por procesos	Jefe Control Interno	Proceso auditado del semestre / Procesos programados a auditar semestralmente		
	1	Incumplimiento voluntario, o involuntario de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Adulteración voluntaria o involuntaria de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Incumplimiento de la normalidad de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	4	20	MODERADA - 80	Prevención (Requisitos legales establecidos en el procedimiento)	4	5	MODERADA - 20	Enero - diciembre	Aplicación de los folios de chequeo creados por el Sistema de Control Interno	Secretaría de Planeación	Lista de chequeo con requisitos cumplidos / total de chequeos realizados		
Gestión pública	1	Falta de seguimiento a los compromisos en la presentación de sus declaraciones de los funcionarios municipales a que haya lugar	Incumplimiento de la normalidad de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	4	20	MODERADA - 80	Hacer cruces con datos de control de gestión. Hacer visitas para verificar el cumplimiento de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	3	5	MODERADA - 20	Enero - diciembre	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Secretaría de Planeación	Revisión de la base de datos		
	2	No realizar las gestiones administrativas y legales establecidas para realizar los cobros coactivos por impuestos a favor del Municipio	Incumplimiento de la normalidad de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	5	10	ALTA - 50	Procedimiento Documentado. Acuerdo de gestión pública	4	10	ALTA - 40	Enero - diciembre	Aplicar el procedimiento de cobros coactivos cumpliendo los términos establecidos	Secretaría de Planeación	Revisión de los procesos realizados		
Prevención de riesgos	1	Desconocimiento de la normalidad que rige la prestación del servicio de asistencia técnica, por parte de los beneficiarios y usuarios	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	2	10	MODERADA - 20	Prevención (Verificación de la prestación del servicio de asistencia técnica en el Registro Único del Servicio de AT)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Verificación de usuarios que soliciten el servicio de asistencia técnica	Secretaría de Planeación	Verificación de usuarios que soliciten el servicio de asistencia técnica		
	1	Deficiencia de Usuarios. Multitudinarios en los o no registrados en el sistema de información	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	4	10	ALTA - 40	Deficiente (Consultas de datos de atención)	2	10	MODERADA - 20	Enero - diciembre	Implementar los procesos de atención a los usuarios	Secretaría de Planeación	Lista de chequeo con requisitos cumplidos para cada programa / total de chequeos realizados		
Gestión social	1	Implementación inadecuada de evaluación de prestadores de servicios. 2. Incumplimiento de la prestación de los servicios de salud. 3. Desconocimiento de la normalidad en salud	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	5	10	ALTA - 50	Deficiente (Seguimiento de la prestación de los servicios de salud. 2. Desconocimiento de la normalidad en salud)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Realizar inventarios y auditorías	Secretaría de Planeación	Realizar control y vigilancia		
	3	Violación voluntaria o involuntaria de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Incumplimiento de la normalidad de los requisitos y normas legales en materia de contratación, compras, ventas, bienes, servicios, etc.	Deficiencia de cumplimiento de metas para el Municipio	3	10	ALTA - 30	Prevención (Requisitos legales establecidos en el procedimiento)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Aplicar la lista de chequeo creada por el Sistema de Control Interno	Secretaría de Planeación	Lista de chequeo con requisitos cumplidos para cada programa / total de chequeos realizados		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 36 de 48

Gestión de movilidad	1	Desconocimiento de la normatividad sobre los soportes exigidos por parte del Ministerio de Transporte para soportar los trámites relacionados con los automóviles	Actuaciones Legales indebidas en los procedimientos de tránsito.	Registrar trámites en el RUNT, sin el llenado de los requisitos exigidos por parte del Ministerio de Transporte.	1	10	BAJA - 10	Preventivo (Soportes del trámite)	1	5	BAJA - 5	Enero - diciembre	Capacitación a los funcionarios que reciben los trámites para que se exijan los soportes de acuerdo a lo ordenado por parte del Ministerio de Transporte. Clear la lista de chequeo.	Listas de chequeo	Cuatrimestral	Elección de muestra seguimiento a las listas de chequeo	Secretaría de Tránsito	Número de trámites radicados / número de trámites aprobados								
	2	Desconocimiento de la norma en la protección de los documentos que hace parte del historial de los automóviles.	Pérdida de documentos en el archivo de gestión de vehículos	Sanciones disciplinarias a funcionarios por no salvaguardar los documentos en forma adecuada del historial de cada vehículo. Ley 594 de 2000.	5	20	EXTREMO - 100	Detectivo (Informe cumplimiento de actividades)	4	20	EXTREMO - 60	Enero - diciembre	Disponer de un personal idóneo para el manejo de los documentos del historial de vehículos	Disponer de un lugar amplio y adecuado para la organización del historial de los vehículos	Cuatrimestral	Elección aleatoria para verificar la correcta organización de las carpetas de los vehículos según los rangos	Secretaría de Tránsito	Número de hallazgos encontrados / número de hallazgos superados								
	3	Inconvenientes en el manejo del sistema de tránsito para el ingreso de tarifas aprobadas en el Estatuto Tributario.	Cobro indebido de los valores de los derechos de los trámites y pago de impuestos municipales	Investigaciones disciplinarias por parte de ente internos y externos, datos: fiscal y delinictivo patrimonial	5	10	ALTA - 50	Preventivo (Soportes del trámite)	5	5	MODERADO - 25	Enero - diciembre	Realizar verificaciones en el registro de la información en el sistema de tránsito de acuerdo a los valores establecidos en el Estatuto Tributario.	Verificar el valor pagado en el recibo con el valor estipulado en el estatuto tributario.	Cuatrimestral	Elección de muestra verificación de valores recaudados	Secretaría de Tránsito	Valor de trámites realizados / valor total recaudado								
Gestión de contratos	1	No aplicación de manuales de contratación y desconocimiento de las normas aplicables	Incumplimiento de los procedimientos contractuales	Incurre en sanciones administrativas, disciplinarias y penales	3	10	ALTA - 30	preventivo (Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento)	2	10	MODERADO - 20	Enero - diciembre	seguimiento a los procesos	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretaría jurídica y de contratación	Número de revisiones efectuadas al control / Número de revisiones programadas								
	2	Desconocimiento de las normas aplicables y vigentes, evasión de la selección objetiva	Desconocimiento y adecuación de estudios previos y pliegos de condiciones	incurre en sanciones administrativas, disciplinarias y penales	2	5	BAJA - 10	preventivo (Revisión y visado de los estudios previos por parte de la oficina asesora jurídica)	2	5	BAJA - 10	Enero - diciembre	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	planilla de control de estados judiciales	Cuatrimestral	Procedimientos documentados Registros de cada procedimiento	Secretaría jurídica y de contratación	Procedimientos Contractuales iniciados / Procedimientos contractuales finalizados								
	3	mal manejo de los archivos y expedientes contractuales	Pérdida o daño de documentos soportes y/o expedientes contractuales	incurre en la reconstrucción de expedientes, sanciones administrativas, disciplinarias y penales	5	10	ALTA - 50	preventivo (Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros)	5	5	MODERADO - 25	Enero - diciembre	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Publicación web de los documentos contractuales Formato de control del préstamo de registros	Cada vez que se adelante un proceso contractual	Elaboración anual del inventario documental de gestión y transferencia Digitalización del 100% de los contratos	Secretaría jurídica y de contratación	Evaluaciones realizadas / Contratos realizados								



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 37 de 48

SEGUIMIENTO COMPONENTE 2 MATRIZ ANTITRAMITES - C2

		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL										F:13.EVA.GE				
		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE 2: MATRIZ ANTITRAMITES										VERSION: 0.0				
												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 2020		VIGENCIA AUDITADA		2020		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	
									INICIO	FIN	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2020	Myo - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2020	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2020
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 terminos legales. Se recibe el oficio de radicación de documentos para adelantar las actividades de enajenacion, el cual la secretaria juridica consta de cinco (05) dias habiles del mes para dar respuesta.	No. de Solicitudes aprobadas/No. De solicitudes Radicadas	Inscrito	La certificación se esta entregando en 24 horas habiles.	Reduccion de tiempo	Secretaria Juridica y contratación Secretaria de control urbano e infraestructura	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 enajenacion, el cual la secretaria juridica consta de cinco (05) dias habiles del mes para dar la constancias de radicacion de documentos.	No. de Registros tramitados/No. de Registro radicados/	Revision	La certificación se esta entregando en 24 horas habiles.	Reduccion de tiempo	Secretaria Juridica y contratación Secretaria de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre						
3	permisos de captacion de recursos	administrativo	Constancia que se expide para poder realizar enajenacion y venta de bienes inmuebles, para el otorgamiento del permiso de captacion deben presentar la solicitud cumpliendo con los requisitos exigidos por la Alcaldia Municipal el cual tiene un tiempo maximo de 10 dias para este concepto se usará para las viviendas que en establecimiento puede o no realizar la actividad solicitada previo no implica autorizacion para la ocupacion del espacio publico, ni para la operación de de juegos de suerte y azar, a lo anterior el ciudadano debe acreditar unos requisitos y normas la cual se la	No. de Solicitudes aprobadas/No. solicitudes requeridas	Inscrito	Se espera implementar en la pagina WEB de la Alcaldia Municipal para que el usuario conozca los requisitos y los tramites directo a la secretaria juridica	Reduce costos y tiempo	Secretaria Juridica y contratación Secretaria de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre						
4	concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados.	tecnológico	Este concepto se usará para las viviendas que en establecimiento puede o no realizar la actividad solicitada previo no implica autorizacion para la ocupacion del espacio publico, ni para la operación de de juegos de suerte y azar, a lo anterior el ciudadano debe acreditar unos requisitos y normas la cual se la	No. De Conceptos aprobados/No. de conceptos solicitados /	Inscrito	Satisfacer al ciudadano en dar respuesta de forma rapida y efectiva.	Reduce costos y tiempo	Secretaria Juridica	Enero	Diciembre						
5	asistencia técnica agropecuaria y ambiental a pequeños y medianos productores del municipio de san gil	administrativo	Realización de visitas de asistencia tecnica solicitadas por los pequenos y medianos productores en las lineas pecuaria (Animales),agricolas (cultivos) y ambientales para mejoramiento de la productividad en su unidad agricola.	No. de visitas solicitadas/No. de visitas realizadas	Inscrito	Verificación periodica del cumplimiento de la realización de la visita y diligenciamiento del Formato de SOLICITUD Y RECEPCION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA.	permite llevar control de usuarios atendidos	Subsecretaria de desarrollo rural	Enero	Diciembre						
6	expedición de copias de escrituras, copias de documentos de los diferentes fondos documentales de acuerdo a las tablas de retencion documental de la administracion municipal y de cada una de las dependencias, protocolo de notarios de la	tecnológico	expedición de copias de los diferentes documentos requeridos por el usuario	No. De documentos entregados/No. de documentos solicitados	Proceso	Interactuar por medios electronicos la consulta de documentos, si se encuentran en esta oficina o de lo contrario direccionarlos a la entidad correspondiente	Reduce costos y tiempo Respuesta de forma digital de los protocolos notariales	Archivo General	Enero	Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 38 de 48

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	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 Respuesta de forma digital de los documentos requeridos Formación en Gestión	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 sisben a los cuales se les da un incentivo monetario de \$400,000 cada dos meses, para gastos de sostenimiento siempre y cuando se encuentre estudiando un técnico tecnológico o profesional	No. de jóvenes beneficiados/No. de jóvenes inscritos	proceso	Esta sujeto a cobertura, se gestionara los recursos para la implementación de cuñas publicitarias radiales, por medios electronicos y televisivas 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 tiendan a la inclusión social y laboral de esta población como por ejemplo cursos de panadería, atención al	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 adulto mayor en los centros vida ubicados en los diferentes barrios del Municipio.	Redice tiempo	Secretaría Gestión social y salud	enero	Diciembre						
11	coordinar procesos de difusión, programación, inscripción y atención al	administrativo	Asesorar y capacitar a las mujeres desde los 16 años de edad en procesos que mejoran la calidad de vida	No. De Madres beneficiadas/No. De madres inscritas	proceso	Se ofertaran y ejecutaran cursos que tiendan a la inclusión social y laboral por medios electronicos y medios de comunicación informados 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	administrativo	Realizar el análisis del tramite para poder identificar las personas más vulnerables para los diferentes programa sociales	no de encuestas realizadas/no de encuestas solicitadas	Inscrito	Poder identificar si todos los pasos del tramite son necesarios	Reduce costos y tiempo	SISBEN	Enero	Junio						
13	Actualización de datos, identificación de personas registradas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de	normativo	Realizar la actualización de números de identificación de los diferentes miembros de las fichas y así poder tener vinculación a los diferentes programa sociales	no. de personas registradas / no. de personas actualizadas	Inscrito	Solicitar a DNP que dentro de datos certificados resalte la documentación desactualizada	reducir tiempo, procedimientos y costos	SISBEN	Enero	Diciembre						
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(automotores, motos, marchas)	No. de permisos aprobados/No. de permisos solicitados	inscrito	Se expone un oficio informando a las autoridades de tránsito el día, hora y lugar del desarrollo de la actividad para que se acuerde y se coordine con autoridad y no	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre						
15	permiso de circulación para carga extrapesada y/o extradimensionada	administrativo	Permiso que se otorga para el transporte de maquinaria pesada	No.de permisos aprobados/No.de Permisos solicitados	revisión	se encuentra en la pagina de RUNT para ser descargado	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 39 de 48

16	certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	administrativ o	Certificación que se entrega para constatar el historial de un automotor	No. De certificaciones aprobadas/No. de certificaciones radicadas	revisión	Gestionar ante la secretaria del interior la publicación en la cartellera de la alcaldía los requisitos exigidos para el trámite	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre								
17	orden de entrega de vehículo inmovilizado	administrativ o	Autorización que se entrega para el retiro de automotores inmovilizados en los respectivos parqueaderos	No. Autorizaciones entregadas/No. de autorizaciones solicitadas	inscrito	Realizar campañas educativas por medios electrónicos y cadenas radiales para concientizar al conductor y evitar sanciones e inmovilizaciones	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre								
18	plan manejo de tránsito	administrativ o	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	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre								
19	inscripción de personas ante el registro unico nacional de tránsito	administrativ o	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	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Tránsito	Enero	Diciembre								
20	Apoyo en el registro de contribuyentes de industria y comercio	administrativ o	Realizar visitas técnicas a los establecimientos de contribuyentes que, entre 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 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	Reducir costos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
21	Mejorar accesibilidad a plataformas web para obtención de declaración de impuesto de industria y comercio y sus complementarios	tecnológico	Es un impuesto que se cobra anual a cada uno de los contribuyentes que realicen una actividad comercial que genere ingresos.	No. de impuestos cancelados/No. de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionará para que mediante acto administrativo se autorice subir a la Página Web del municipio de San Gil el FORMULARIO N° 2. SISTEMA DE DECLARACION PREFERENCIAL SIMPLIFICADA, DECLARACION ANUAL DE IND Y CIO AVISOS Y TABLEROS. De esta manera el	Reducir tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
22	Cancelación del registro de contribuyentes del	tecnológico	Verificar con una visita técnica si el establecimiento de comercio fue clausurado y darle a conocer al contribuyente los pasos a	Total de establecimientos clausurados/Total de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionará ante la Secretaría del interior la autorización para Publicar los requisitos y formularios para cancelación del establecimiento	Reduce cobros extemporáneos y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
23	Impuesto predial unificado	tecnológico	Mejorar los mecanismos de acceso tecnológico para el pago de impuesto predial por parte de los contribuyentes	cancelados a través de aplicativos y web/No. de contribuyentes que	inscrito	Se gestionará ante la Secretaría del interior la autorización para Publicar los requisitos y formularios para cancelación del establecimiento	Reduce cobros extemporáneos y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
24	Aplicación de pagos de impuesto predial a través de ambientes propios	tecnológico	Que las entidades financieras generen archivo ASOBANCARIA2001 para hacer proceso de imputación al G.D. Predial	Acciones adelantadas/efectividad del proceso	inscrito	Gestionar ante entidades financieras para la generación de archivos planos ASOBANCARIA 2001 del portafolio de cargas del impuesto predial a	reduce tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
25	Devolución y compensación de pagos en exceso y pagos de	tecnológico	Recepción de la solicitud de devolución y la documentación requerida para dicho trámite y notificación de las resoluciones emitidas.	No. de solicitudes resueltas/No. de solicitudes radicadas	inscrito	Se utilizará el correo electrónico como mecanismo para que el contribuyente pueda hacer llegar sus solicitudes de devolución, sin que sea necesario el envío físico del mismo.	Condiciones favorables para realizar el trámite	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
26	Matrícula de arrendadoras	tecnológico	Las arrendadoras deben registrar ante la secretaria de hacienda el establecimiento comercial	No. De arrendadoras existentes/No. De arrendadoras inscritas	inscrito	Se gestionará ante el Departamento de sistemas para que se autorice subir a la Página Web del municipio de San Gil el FORMULARIO	Reduce tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
27	Cancelación de la matrícula de arrendadoras	tecnológico	solicitud por escrito ante la Secretaría de Hacienda para la respectiva cancelación de su matrícula mercantil	No de arrendadoras canceladas o cerradas/No. de arrendadoras existentes	inscrito	Se gestionará ante el Departamento de sistemas para que se autorice subir a la Página Web del municipio de San Gil el FORMULARIO CANCELACIÓN MATRICULA DE	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
28	Certificación de paz y salvo	administrativ o	certificación que se le entrega al contribuyente por encontrarse a paz y salvo con el predio o establecimiento de comercio.	Registro	revisión	Registrar nuevamente el trámite en el SUIT con el objetivo de que cambie el estado de "En Revisión" a "Inscrito" o "Eliminado", según corresponda.	Mejoramiento en los controles en beneficio de la entidad y del	Sec. Hacienda	Enero	Junio								
29	Facilidades de pago para los deudores morosos de	administrativ o	Es un acuerdo de pago con la Secretaría de hacienda por multas impuestas por entes de control	Revision	revisión	Registrar nuevamente el trámite en el SUIT con el objetivo de que cambie el estado de "En Revisión" a "Inscrito" o "Eliminado", según corresponda.	Mejoramiento en los controles en beneficio de la	Sec. Hacienda	Enero	Junio								
30	Impuesto de deguello de ganado menor	tecnológico	Cobro que se le hace a todos los usuarios que sacrifican ganado menor	Total de impuesto cobrado/Total de impuesto proyectado	inscrito	Se hará la gestión ante los diferentes contribuyentes del impuesto de Ganado Menor para que estos vayan a realizar el pago	Incremento de niveles de seguridad para	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
31	Facilidades o acuerdos de pago para deudores morosos de impuestos	tecnológico	Es un acuerdo de pago con la Secretaría de hacienda por no pago de impuestos predial e industria y comercio	Total contribuyentes que realizan acuerdos de pago/Total de contribuyentes morosos/	inscrito	Se estudiará la viabilidad de la implementación de la firma digital para la validación de los acuerdos de pago y se hará benchmarking para tener un referente de como se realiza dicho	Reduccion de tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
32	Implementar código de barras para el impuesto de industria y comercio	tecnológico	Contratar con el proveedor del sistema de industria y comercio la generación del código de barras	Sistematización	revisión	Implementar el recaudo de industria y comercio a través de lectura de código de barras	Reduce tiempo y mejora calidad de la información	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 40 de 48

33	gobierno en línea	tecnológico	Sistematizar mas de 10 procesos de la Alcaldía Municipal para que los usuarios puedan realizar sus tramites a traves de la web del Municipio	Sistematización	revisión	Sistematizar mas de 10 procesos para que los usuarios puedan realizar sus tramites a traves de la web del Municipio y de esta forma efectuar los	Reduce tiempo a los usuarios	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
34	incentivos multas	administrativo	Revisar marco normativo con el fin de generar incentivos a morosos de multas	Revisión	revisión	Implementar mediante acto administrativo incentivos para morosos de multas	Aumentar recaudo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
35	permiso para espectáculos públicos de artes escénicas en escenarios no habilitados	administrativo	Solicitar permiso para la realización de actividades culturales.	N° de permisos aprobados/N° de permisos solicitados	inscrito	Se gestionara ante el Departamento de Sistemas la implementación de un link que me permita visualizar los documentos requeridos para el respectivo permiso	Reducir de tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
36	préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las	administrativo	Solicitar el respectivo permiso para realización de actividades	N° de solicitudes aprobadas/N° de permisos solicitados	inscrito	Se gestionara ante el Departamento de Sistemas la implementación de un link que me permita visualizar los documentos requeridos para el respectivo permiso	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
37	autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la	normativo	Solicitar autorización para poder desarrollar dicha actividad	N° de autorizaciones aprobadas/N° de autorizaciones solicitadas	inscrito	Realizar una visita técnica y con respecto a esta dar la respectiva autorización o negacion	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
38	devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del	administrativo	Coordinar Operativos con la inspeccion de policia para la respectiva devolucion si fuere el caso	No de elementos entregados/total de elementos retenidos	inscrito	Informar a la comunidad por medios radiales que elementos se pueden llegar a retener que se encuentren en el espacio publico y asi evitar implementar comunicado en la caratula	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
39	certificado de residencia	administrativo	Solicitud que hace el ciudadano para verificar que reside en el Municipio	N° de solicitudes realizadas/N° de solicitudes requeridas	inscrito	informativa de la Alcaldia que debe contener los requisitos exigidos para el certificado y asi se puede solicitar	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
40	Auxilio para gastos de sepelio	administrativo	Auxilio que se le otorga a los ciudadanos de escasos recursos	N° de auxilios aprobados/N° de auxilios solicitados	Pendiente	Realizar convenios con las diferentes funerarias que funcionan en el Municipio	reduccion de costos	Secretaria de gobierno										
41	supervisión delegado de sorteos y concursos	normativo	Es la supervision que se realiza para confirmar que se cumpala con lo establecido por la ley	N° de supervisiones realizadas/N° de supervisiones solicitadas	inscrito	Implementar que por medio electronico se confirme el funcionario delegado para la supervision de dichos sorteos	Reducir tiempo y tramitología	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
42	licencias de inhumacion	Administrativo	Autorización y expedición de licencias para el traslado, cremación de los cadáveres para que cumpla su debido proceso	No, de licencias entregadas/No. De licencias solicitadas	inscrito	para evitar tantos procedimientos estos tres servicios se racionalizaron en uno solo, se modifico la licencia de inhumacion donde se evidencia los	Reduce costos y tiempo y tramitología	subsecretaria de Salud	Enero	Diciembre								
43	cremacion de cadaveres	Administrativo	Autorización y expedición de licencias para el traslado, cremación de los cadáveres para que cumpla su debido proceso	No, de licencias entregadas/No. De licencias solicitadas														
44	traslado de cadaveres	Administrativo	Autorización y expedición de licencias para el traslado, cremación de los cadáveres para que cumpla su debido proceso	No, de licencias entregadas/No. De licencias solicitadas														
45	Contribución por valorización	Administrativo	Realizar el respectivo analisis para poder definir requerimientos	No de solicitudes entregadas/No de solicitudes tramitadas	inscrito	Identificar si este tramite que se debe aplicar / Estudio de conveniencia con Secretaria de Hacienda	Reducir costos	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre								
46	Asignación de nomenclatura	Administrativo	Obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción	No. de certificados expedidos/No de certificados solicitados	inscrito	Aplicar formatos de Lista de Chequeo creados con Gestión de Calidad para definir requisitos /Publicar requisitos encartelera y pagina web	Reducir tiempo	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre								



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 41 de 48

47	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Administrativo	cumplir con los requerimientos técnicos que determine la autoridad competente e incluirá, entre otros aspectos, la delimitación del espacio público que se constituirá a favor del respectivo municipio o distrito y la regularización urbanística propuesta, que establezca las obligaciones y compromisos de	No. de solicitudes tramitadas/No de solicitudes requeridas	Inscrito	verificar si se cumple con esta acción no debe adjuntar ningún soporte.	Reducir documentos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Marzo	Julio							
48	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Administrativo	Obtener la aprobación de los planos de alinderamiento, cuadros de áreas o proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal.	No. de aprobaciones expedidas/No de aprobaciones solicitadas	Inscrito	Aplicar lista de chequeo / Publicar requisitos en cartelera y en la pagina web	Reducir procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
49	Inscripción de la propiedad horizontal	Administrativo	Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular.	No. de inscripciones aceptadas/No de inscripciones solicitadas	Inscrito	Identificar si son necesarios todos los pasos para la Realización del trámite	Reducir tiempo, Costos, procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
50	Licencia urbanística	Tecnológico	Obtener la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios de construcción.	No. de licencias expedidas/No de licencias solicitadas	Inscrito	Aplicar lista de chequeo / Publicar requisitos en cartelera y en la pagina web	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
51	Certificado de estratificación socioeconómica	Tecnológico	Certificar el estrato socio-económico de los inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio.	No. de certificados expedidos/No. de certificados solicitados	Inscrito	Aplicar listas de chequeo/solicitar software de estratificación urbana para que sean mas rapidos los procesos/Actualizar la base de datos de estratificación urbana y rural	Reducir tiempo y procesos	Oficina de Planeación	Enero	Diciembre							
52	Concepto del uso del suelo	Normativo	Obtener el dictamen escrito sobre usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.	No conceptos entregados por escrito /No. de conceptos solicitados por escrito	Inscrito	proponer que los requisitos exigidos por planeación se encuentren en la pagina web de la alcaldía	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
53	Concepto de norma urbanística	Normativo	realizar el respectivo Dictamen sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido	No. de solicitudes aprobadas/No. de solicitudes requeridas	Inscrito	Aplicar listas de chequeo para verificación e requisitos/ Expedir Demarcación urbana con la aplicación de la norma urbanística vigente para el predio en estudio	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
54	Certificado de riesgos de predios	Tecnológico	Obtener información sobre si un predio está localizado en área urbana y si se encuentra o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales	No. de certificados expedidos/No. certificados solicitados	Inscrito	Aplicar las listas de chequeo creadas con Gestión de Calidad/ Publicar requisitos en cartelera y pagina web.	Reducir tiempo, Costos, procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre							
55	gobierno en línea	tecnológico	Sistematizar mas de 10 procesos de la Alcaldía Municipal para que los usuarios puedan realizar sus trámites a través de la web del Municipio	Sistematización	revisión	Sistematizar mas de 10 procesos para que los usuarios puedan realizar sus trámites a través de la web del Municipio y de esta forma efectuar los pagos a través del botón ppe	Reduce tiempo a los usuarios	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							
56	incentivos multas	administrativo	Revisar marco normativo con el fin de generar incentivos a morosos de multas	Revisión	revisión	Implementar mediante acto administrativo incentivos para morosos de multas	Aumentar recaudo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 42 de 48

SEGUIMIENTO COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS- C3

		ALCALDÍA 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		2020						% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
OBJETIVO GENERAL:		Afianzar la relación Estado -Ciudadano											
CONSOLIDACIÓN:		La consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo del Área 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	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2020	Myo - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2020	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2020	
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: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 43 de 48

Subcomponente 2 Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Encuentros del Alcalde y los funcionarios con la comunidad	Realizar encuentros comunitarios y participativos	Número de encuentros comunitarios y participativos al mes	2 al mes	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre							
	2.2	El Ingeniero de Sistemas es el encargado de crear todo el soporte tecnológico para que el Alcalde pueda realizar las ruedas de prensa, previo anuncio en los medios de comunicación y redes sociales.	Realizar videoconferencias como estrategia para la rendición de cuentas	Número de video conferencias realizadas en el año	3	Profesional universitario de comunicaciones - Profesional universitario Sistemas	Julio - Septiembre - Noviembre							
	2.3	Cada secretario de despacho se encarga de entregar al profesional universitario de comunicaciones la información de la respectiva rendición de cuentas, para poder organizar ya sea un video, revista o una audiencia de entrega de resultados.	Realizar la rendición de cuentas anualmente	Evidencias (video, o memorias) de la rendición de cuentas de cada funcionario	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Diciembre							
	2.4	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Elaboración y publicación del cronograma.	1	Profesional universitario de comunicaciones	Enero - Febrero							
	2.5	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convocará a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado - Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados. - Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo DESPÚES - Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos.	Elaboración y publicación del documento	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Diciembre							
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Mensajes por correo institucional con tips, diseños y material atrayente que motive a rendir cuentas.	Diseñar una estrategia a través del correo electrónico que motive y oriente la rendición de cuentas	Número de correos electrónicos enviados al mes	4	Profesional universitario de comunicaciones	De Abril hasta Diciembre							
	3.2	Realización de un taller personalizado con algunos de los secretarios y funcionarios quienes aplicarán los conocimientos presentando en el programa de televisión de la alcaldía	Capacitar a los funcionarios en cultura comunicativa y aplicación del manual de comunicaciones.	minimo 5 secretarios capacitados.	1	Profesional universitario de comunicaciones	Junio - Diciembre							



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

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 44 de 48

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuestas en las asambleas y encuentros con el alcalde y funcionarios	Realizar encuestas en los encuentros comunitarios y participativos que permitan evaluar la percepción del ciudadano.	Número de encuestas tabuladas en el año	160	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre						
	4.2	Publicación de resultados de la encuesta en los correos electrónicos de cada funcionario para que conozcan la percepción de la comunidad.	Realizar informe sobre la percepción de la comunidad frente a las asambleas y encuentros participativos	Número de informes realizados al año	2	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre						
Subcomponente 5 RESPONSABILIDAD	4.3	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO TRIMESTRAL	4	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre						
	4.4	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas	Formatos diligenciado	1	Secretarios de Despacho, dependencias e institutos descentralizados	Abril a Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 45 de 48

SEGUIMIENTO COMPONENTE 4 ATENCIÓN AL CIUDADANO- C4

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL								F:15.EVA.GE					
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								VERSION: 0.0					
COMPONENTE 4: MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO								FECHA: 03.07.18					
2020													
Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la administración Municipal								% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
la consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Dirección administrativa													
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 2020	May - Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2020	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2020
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1	Suministro de dotación (equipos) a la Oficina de la Ventanilla Única, que faciliten y mejoren la atención al ciudadano	Área Ventanilla única al servicio de la ciudadanía	Porcentaje de avance en la modernización y dotación de la ventanilla Única (subactividades: modernizar:50%; dotación:50%)	100%	Dirección Administrativa	Enero - Diciembre						
	1.2	Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía en gestión documental y correspondencia.	Capacitar a los funcionarios de la alcaldía Municipal en gestión documental y manejo de PQRS. (Ley 594 de 2000)	Número 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	Número de seguimientos realizados a las PQRS	12	Dirección Administrativa	Cuatrimetal						
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"	Número de actividades de socialización interna y externa de los canales institucionales de atención	4	Dirección Administrativa	Cuatrimetal						
	2.2	Fortalecimiento y seguimiento a la información mediante link en página 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	Cuatrimetal						
	2.3	Renovación de los buzones de sugerencias	mejorar y aumentar los canales de atención al Ciudadano en torno a los servicios de la Alcaldía	Número de buzones instalados en las diferentes dependencias de la Administración municipal.	14	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Implementar el Plan Institucional de Capacitaciones	Actualización de normas vigentes con relación al Sector Administrativo	Número 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.	Número de planes de Bienestar implementados	1	Dirección Administrativa	Cuatrimetal						
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	Cuatrimetal						
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 cartelera municipal.	Socializar y sensibilizar a la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzón de Sugerecias ubicados en la administración municipal.	Número de socializaciones realizadas con la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzón de Sugerecias ubicados en la administración municipal.	2	Dirección Administrativa	Cuatrimetal						
	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.	Número de encuestas tabuladas	100	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						
subcomponente 6. Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6.1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Intereses y preferencias en materia de participación ciudadana en el marco de	Número de encuestas tabuladas	120	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre						



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

Página 46 de 48

SEGUIMIENTO COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN- C5

										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 trámites y servicios de la Administración Municipal y el Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011				FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN		ENERO DE 2020		VIGENCIA AUDITADA		2020		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 la oficina de control Interno integrado.																							
Subcomponente		Actividades		Meta producto		Indicador		Valor esperado		Responsable		Fecha programada		ENE-ABR		SOPORTES A 30 DE ABRIL 2020		MAY-AGO		SOPORTES A 30 DE AGOSTO 2020		SEP - DIC		SOPORTES A 31 DE DIC 2020	
		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		0		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 contratistas 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											
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa		1.4		La Secretaría Jurídica creará el normograma el cual debe contener todas las normas generales y reglamentarias. Cada vez qu se requiera se actualizará 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 actualizará 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 solicitará a las oficinas sus respectivos planes de compras, consolidará 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 actualizará el plan de compras		Crear, publicar (SECOPI - Pagina Web) y actualizar el plan de compras anual.		Numero de planes creados, publicados y actualizados		1		Almacén 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 Módulos 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		Abril											



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20


Versión: 0.1

Página 47 de 48

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	La dirección administrativa elaborará una matriz y realizará el seguimiento a las PQRS.	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 PQRS.	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 área 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 PQRS, 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 negó el acceso a la información.	Evaluar la matriz de seguimiento a las PQRS	Numero de evaluaciones realizadas	2	Jefe de control interno integrado	Enero-diciembre						

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p>	<p align="center">ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</p> <p align="center">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>PL:01.EST.PE</p> <p>Fecha: 30.01.20</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 48 de 48</p>
--	---	---

SEGUIMIENTO COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES- C6

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL						F:17.EVA.GE	
							VERSION: 0.0	
							FECHA: 03.07.18	
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
OBJETO DE LA AUDITORIA	Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011	FECHA SUSCRIPCION PLAN	ENERO DE 2020	VIGENCIA AUDITADA	2020	FECHA DE SEGUIMIENTO	CUATRIMESTRAL	
Estrategia	Fecha Programada	Responsable	% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
			Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2020	May - Ago	SOPORTES A 30 DE Agosto 2020	Sep- Dic	SOPORTES A 31 DE Dic 2020
Continuar con la evaluación de los trámites inscritos en el SUIT, de manera que se pueda deducir si es o no pertinente continuar con su reporte.	Enero-Diciembre	Todas las oficinas que tengan trámites inscritos o pendientes en el SUIT.						
Implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gobierno digital, de acuerdo a los PLANES DE ACCION diseñados una vez aprobado el PDM.	Enero-Diciembre	Secretaria de desarrollo económico						