

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL							F:16.EVA.GE											
								VERSION: 0.0											
								FECHA: 03.07.18											
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																			
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																			
OBJETO DE LA AUDITORIA		Mejorar la calidad y el acceso a los tramites y servicios de la Administracion Municipal y el Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011		FECHA SUSCRIPCION PLAN		ENERO DE 2021		VIGENCIA AUDITADA		2021		FECHA DEL SEGUIMIENTO		CUATRIMESTRAL					
CONSOLIDACIÓN:		La consolidacion 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 2021	MAY-AGO	SOPORTES A 30 DE AGOSTO 2021	SEP - DIC	SOPORTES A 31 DE DIC 2021			
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa		1,1		La dirección administrativa recopila la información sobre la estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público; la remite al funcionario competente para la publicación en la web y constatar que se cumpla la meta.		Publicar en la pagina web La estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público		Numero de Documentos publicados que incluyan la estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario de atención al público		0	Dirección administrativa	Primera semana de abril	33%	Publicaciones realizadas en la pagina Web del municipio. <a href="https://sangil.gov.co/institucional/organigrama/">https://sangil.gov.co/institucional/organigrama/</a>  <a href="https://www.sangil.gov.co/wp-content/uploads/Normatividad%20Municipal/Oficina%20Administrativa/Redise%C3%B1o%20Institucional%202017-2018/DECRETO%20No-100-12-110-2018.pdf">https://www.sangil.gov.co/wp-content/uploads/Normatividad%20Municipal/Oficina%20Administrativa/Redise%C3%B1o%20Institucional%202017-2018/DECRETO%20No-100-12-110-2018.pdf</a>					
		1,2		La Secretaria 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	Secretaria de hacienda	Enero	33,33%	Actas de seguimiento Estado de avance de la ejecución presupuestal de gastos: Acta No. 1 mes de enero, Acta No. 2 Mesde febrero y Acta No. 3 mes de Marzo, Acta No. 04 mes de Abril. Ejecución presupuestal meses de Enero, Febrero y Marzo y Abril de 2021.					
		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 y contratistas 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 creacion y publicacion 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	33%	Directorio telefonico publicado en la pagina Web de Secretarios y directores. <a href="https://sangil.gov.co/institucional/directorio-telefonico/">https://sangil.gov.co/institucional/directorio-telefonico/</a>  <a href="https://www.sangil.gov.co/wp-content/uploads/Normatividad%20Municipal/Decretos/2019/5.%20ESCALA%20SALARIAL%20EMPLEADOS%202019.pdf">https://www.sangil.gov.co/wp-content/uploads/Normatividad%20Municipal/Decretos/2019/5.%20ESCALA%20SALARIAL%20EMPLEADOS%202019.pdf</a>					
		1,4		La Secretaria Jurídica creara el normograma el cual debe contener todas las normas generales y reglamentarias. Cada vez qu se requiera se actualizara el normograma; esta informacion 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	Secretaria juridica y contratación	Abri; cada vez que se requiera se debe actualizar.	NA	En el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, el normograma que se encuentra publicado en la ruta DRIVE no ha sido modificado ni actualizado.					
		1,5		La Oficina de Planeacion creará el inventario de politicas, manuales y planes, cada vez que se requiera actualizara el inventario ; esta informacion 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 politicas, manuales, y planes		Numero de documentos creados el cual debe contener el inventario de politicas, manuales y planes		1	Oficina de planeacion	Mayo, cada vez que se requiera se debe actualizar	33%	Se actualizó el Inventario de Politicas, Manuales y Planes de la Vigencia 2021 como se evidencia en la página web en el ítem 6 del módulo de transparencia					

	1,6	El Almacen General solicitara a las oficinas sus respectivos planes de compras, consolidara la informacion. esta informacion 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 ( SECOP , Pagina Web) y actualizar el plan de compras anual.	Numero de planes creados, publicados y actualizados	1	Almacen general	Enero, publicacion cada vez que se requiera.	33%	PUBLICACION DEL PALN ANUAL DE COMPRAS SECOP II, EL DIA 26 DE ABRIL DE 2021, SE ANEXA PAA.				
	1,7	La Secretaria de desarrollo económico debe crear e implementar un modulo de contratacion en la Pagina Web del Municipio.	Crear un modulo de contratacion en la pagina Web del Municipio.	Numero de Modulos creados e implementados en la pagina Web del Municipio.	1	Secretaria de desarrollo económico	Agosto	33%	En la página Web de la Alcaldía Municipal de San Gil, se creó un espacio para la información jurídica en el menú de transparencia numeral 8. Como soporte se anexan los links.				
	1,8	La Oficina de Planeacion debiera asesorar y consolidar El Plan Anticorrupcion, esta informacion 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 Anticorrupcion y de atencion al ciudadano publicado	1	Oficina de planeacion	Enero - marzo	33%	Publicados cuatrimestral pagina web				
	1,9	La Secretaria de desarrollo económico debe realizar el inventario de informacion; y remitirla al funcionario competente para la publicacion en la web y constatar que se cumpla la meta.	Crear el inventario de informacion 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 informacion creado	1	Secretaria de desarrollo económico	Abril	33%	Se está creando el plan de trabajo para el levantamiento de la información de la para el inventario de activos de información, para su respectiva actualización anual (Acompañamiento MinTIC) Anexo copia correo soporte reunión				
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	30%	Se realiza Matriz de cumplimiento de respuestas en PQRSD alimentada de forma mensual.				
	2.2	La dirección administrativa solicitara a las diferentes dependencias el seguimiento a las PQRS	Realizar el seguimiento bimensual a la matriz de PQSR	Numero de seguimientos realizados	6	Dirección administrativa	Enero-diciembre	30%	Se envia a cada secretaria y/o oficina el cumplimiento mensual en respuestas de PQRSD que registra en la matriz de seguimiento.				
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	El encargado de archivo realizará un analisis de toda la documentación que maneja el municipio con el objetivo de crear el indice de informacion clasificada y reservada el registro de inventario de activos de información.	Realizar acto administrativo mediante el cual se especifique el indice de informacion clasificada y reservada, el registro de inventario de activos de información.	Numero de actos administrativos realizados que especifique el indice de informacion clasificada y reservada y el registro de inventario de activos de información.	1	Profesional universitario de archivo	Junio	21%	En el mes de octubre de 2020 se proyectó la Resolución Nro. 100-33.0401-2020 (08/10/2020) "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN COMO INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, EL INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 103 DE 2015". Que actualmente se encuentra publicada en la página web, y se actualizará con corte a 30 de septiembre de cada año, enlace <a href="https://www.sangil.gov.co/documentos/332/in-dice-de-informacion-clasificada-y-reservada/">https://www.sangil.gov.co/documentos/332/in-dice-de-informacion-clasificada-y-reservada/</a> al igual el registro de activos de la información, enlace <a href="https://www.sangil.gov.co/documentos/331/registro-de-activos-de-informacion/">https://www.sangil.gov.co/documentos/331/registro-de-activos-de-informacion/</a>				
	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	33%	Se está creando el plan de trabajo para el levantamiento de la información de la para el inventario de activos de información, para su respectiva actualización anual (Acompañamiento MinTIC) Anexo copia correo soporte reunión				

<b>Subcomponente 4</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	El encargado del area de comunicaciones diseñará los formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma.	Diseñar formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma.	Numero de formatos diseñados	1	Profesional universitario de comunicaciones	Junio	100%	Las acciones planeadas para favorecer a la comunidad en la mayoría de las ocasiones son realizadas con diseño (visual) a modo de flyer, afiche, publicidad institucional donde se consigna claramente los datos de interés a modo visual (escritos) , lo que ayuda a la réplica vía redes sociales de gran acceso para la mayoría de la población. Adicionalmente se trata de tener contenidos en video subidos o publicado por el canal YOUTUBE el cual está configurado de tal manera que este se puede visualizar tanto con audio como con texto (subtitulado) Adjunto evidencia de los dos ítem planteados como estrategia.				
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	La Oficina de Control interno integrado evaluará Semestralmente la matriz de seguimiento a las PQRSD, indicando el numero de solicitudes recibidas, el numero de solicitudes trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el numero de solicitudes a las que se nego el acceso a la información.	Evaluar la matriz de seguimiento a las PQRSD	Numero de evaluaciones realizadas	2	Jefe de conttol interno integrado	Enero-diciembre	NA	INFORME PQRS REVISION POR VENTANILLA SE PRESENTA SEMESTRAL				

ORIGINAL FIRMADO

ANDRES FERNANDO CACERES GOMEZ  
Jefe de oficina de Planeación