


| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|-----------------|--|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL | | | | | F:16.EVA.GE | |
| | SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | VERSION: 0.0 | |
| | | | | | | FECHA: 03.07.18 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|------------------------|---------------|-------------------|------|-----------------------|---------------|
| 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 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 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 https://sangil.gov.co/institucional/organigrame/ 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 | 33 | Con corte a 31 de agosto del 2021, se encuentra en la pagina Web de la alcaldía municipal la información correspondiente a la estructura orgánica, funciones y deberes de la Administración Municipal, la ubicación de su sede principal, entes descentralizados, y horario | | | |
| | 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. | 33.33% | Actas de seguimiento Estado de avance de la ejecución presupuestal de gastos": Acta No. 5 mes de mayo, Acta No. 6 Mes de junio y Acta No. 7 mes de julio, Acta No. 08 mes de agosto . Ejecución presupuestal meses de Mayo, junio, julio y agosto 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. (Subactivdaes: 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 | 33% | Directorio telefonico publicado en la pagina Web de Secretarios y directores. https://sangil.gov.co/institucional/directorio-telefonico/ https://www.sangil.gov.co/wp-content/uploads/Normatividad%20Municipal/Decretos/2019/5.%20ESCALA%20SALARIAL%20EMPLEADOS%202019.pdf | 33% | El directorio se encuentra actualizado y disponible al publico en la pagina Web de la alcaldia municipal. | | | |
| | 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 | Secretaría jurídica 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. | 66% | En el segundo 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 Planeación creará el inventario de políticas, manuales y planes, cada vez que se requiera actualizar 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 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 | 33% | Se actualizó el Inventario de Políticas, Manuales y Planes de la Vigencia 2021 como se evidencia en la página web en el ítem 6 del módulo de transparencia | 33% | Se actualizó el Inventario de Políticas, Manuales y Planes de la Vigencia 2021 sobre politica de gestion de calidad codigo integridad y manual e induccion | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|--|---|--------------------------------------|--|-----|--|-----|---|--|--|
| | 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. | 33% | PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS SECOP II, EL DIA 27 DE JULIO 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 | Numero de Modulos creados e implementados en la pagina Web del Municipio. | 1 | Secretaría 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. | 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 | | |
| | 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 | 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 | Secretaría 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 | 33% | Se está trabajando en el levantamiento de la información de la para el inventario de activos de información, para su respectiva actualización anual (Acompañamiento | | |
| 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 PQRS alimentada de forma mensual. | 35% | Se realiza Matriz de cumplimiento de respuestas en PQRS 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 envía a cada secretaria y/o oficina el cumplimiento mensual en respuestas de PQRS que registra en la matriz de seguimiento. | 35% | Se envía a cada secretaria y/o oficina el cumplimiento mensual en respuestas de PQRS 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 ÍNDICE 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 https://www.sangil.gov.co/documentos/332/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/ al igual el registro de activos de la información, enlace https://www.sangil.gov.co/documentos/331/registro-de-activos-de-informacion/ | 30% | El porcentaje de avance permanece constante hasta tanto no se dé la siguiente actuación proyectada a realizarse en cumplimiento de la Resolución 100-33-0401-2020 en el mes de septiembre de cada año, enlace https://www.sangil.gov.co/d/documentos/332/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/ al igual el registro de activos de la información, enlace https://www.sangil.gov.co/d/documentos/331/registro-de-activos-de-informacion/ | | |
| | 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 | 33% | Se creo 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 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | El encargado del area de comunicaciones diseñará los formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma. | Diseñar formatos alternativos comprensibles para divulgar la información de manera que la población diversamente habil pueda acceder a la misma. | Numero de formatos diseñados | 1 | Profesional universitario de comunicaciones | Junio | 33% | 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 via 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. | 33% | Se está realizando la actualización anual del esquema de publicaciones, actualmente está publicado el vigente en la página web del Municipio de San Gil. Como soporte anexo link: https://www.sangil.gov.co/d https://www.sangil.gov.co/d | | |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | La Oficina de Control interno integrado evaluará Semestralmente la matriz de seguimiento a las PQRSD, indicando el numero de solicitudes recibidas, el numero de solicitudes trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el numero de solicitudes a las que se nego el acceso a la información. | Evaluar la matriz de seguimiento a las PQRSD | Numero de evaluaciones realizadas | 2 | Jefe de control interno integrado | Enero-diciembre | NA | INFORME PQRS REVISION POR VENTANILLA SE PRESENTA SEMESTRAL | 56% | https://www.sangil.gov.co/documentos/554/11-informes-2021/?genPag=2 | | |

ORIGINAL FIRMADO

ANDRES FERNANDO CACERES GOMEZ

Jefe de oficina de Planeación