

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

OBJETO DE LA AUDITORIA	Mejorar la calidad y el acceso a los tramites y servicios de la Administración Municipal y el Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011	FECHA 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%	https://sangil.gov.co/Institucional/organigrama/ 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	34%	Con corte a 31 de diciembre 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
	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	33.34%	Actas de seguimiento Estado de avance de la ejecución presupuestal de gastos: Acta No. 9 mes de Septiembre. Ejecución presupuestal
	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. 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.	34%	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	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.	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.	33%	En el Treceer 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	33%	Se actualizó el Inventario de Politicas, Manuales y Planes de la Vigencia 2021 sobre politica de gestion de calidad codigo integridad y manual e induccion	34%	Se actualizó el Inventario de Politicas, 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.	34%	PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS SECOP II, CON CORTE A DICIEMBRE DEL 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.	33%	En la página Web de la Alcaldía Municipal de San Gil, se creó un espacio para la información jurídica en el menú de	34	En la página Web de la Alcaldía Municipal de San Gil, se creó
	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	34%	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	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	34	Se realizó la actualización anual del inventario de activos de información y se cargo en la
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	La dirección administrativa elaborará una matriz y realizará el seguimiento a las PQRSD.	Implementar y publicar la matriz de seguimiento para las peticiones quejas, sugerencias y reclamos.	Numero de matrices implementadas	1	Dirección administrativa	Abril	30%	Se realiza Matriz de cumplimiento de respuestas en PQRSD alimentada de forma mensual.	35%	Se realiza Matriz de cumplimiento de respuestas en PQRSD alimentada de forma mensual.	35%	Se realiza Matriz de cumplimiento de respuestas en PQRSD
	2.2	La dirección administrativa solicitara a las diferentes dependencias el seguimiento a las PQRSD	Realizar el seguimiento bimensual a la matriz de PQSR	Numero de seguimientos realizados	6	Dirección administrativa	Enero-diciembre	30%	Se envía a cada secretaria y/o oficina el cumplimiento mensual en respuestas de PQRSD que registra en la matriz de seguimiento.	35%	Se envía a cada secretaria y/o oficina el cumplimiento mensual en respuestas de PQRSD que registra en la matriz de seguimiento. De igual forma se envían alertas quincenales de cumplimiento por dependencia.	35%	
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 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 avances 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/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/	49%	se realiza actualización del Índice de activos de la información y registro de información clasificada y reservada, página www.sangil.gov.co o link indice de acceso a la información pública.

	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	34%	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/documentos/310/esquema-de-publicacion-de-informacion/	34%	Se realizó la actualización anual del esquema de publicación de la información y se cargo en la página Datos.gov.co (En espera de aprobación), se adjuntan los enlaces: https://www.sangil.gov.co/documentos/310/esquema-de-publicacion-de-informacion/
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	La Oficina de Control interno integrado evaluará Semestralmente la matriz de seguimiento a las PQRSD, indicando el numero de solicitudes recibidas, el numero de solicitudes trasladadas, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el numero de solicitudes a las que se nego el acceso a la información.	Evaluar la matriz de seguimiento a las PQRSD	Numero de evaluaciones realizadas	2	Jefe de conttol interno integrado	Enero-diciembre	NA	INFORME PQRS REVISION POR VENTANILLA SE PRESENTA SEMESTRAL	56%	https://www.sangil.gov.co/documentos/554/1-informes-2021/?genPag=2	34%	INFORME DE SEGUIMIENTO A PQRSD SEGUNDO SEMESTRE 2021.

ORIGINAL FIRMADO

ANDRES FERNANDO CACERES GOMEZ

Jefe de oficina de Planeación