



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN GIL



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN GIL

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL, SANTANDER, VIGENCIA  
AÑO 2021**

**ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 100- 33-0019- 2021 DEL 26 DE ENERO**

**VERSIÓN: 0.0**

**SAN GIL**

**AÑO 2021**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

INTRODUCCION .....	3
1. MARCO LEGAL .....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS .....	10
5.1 REDES SOCIALES .....	11
5.1.1 Cuenta en Facebook: Alcaldía Municipal de San Gil .....	11
5.1.2 Cuenta en TWITTER: @Alcaldiasangil .....	12
5.1.3 Página Institucional: WWW.SANGIL.GOV.CO .....	12
5.1.4 CARTELERA Y NOTIALCALDIA .....	12
5.1.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TELEVISIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.6 ENCUNTROS COMUNITARIOS .....	12
5.1.7 RUEDAS DE PRENSA .....	13
5.1.8 VIDEO CONFERENCIAS .....	13
5.1.9 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	13
9.1 Fechas de Seguimiento y Publicación .....	15
9.2 Retrasos.....	16
9.3 Consolidación .....	16
ANEXOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

## 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 2021, 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 2021, buscando de esta forma aunar esfuerzos 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE SAN GIL



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE SAN GIL

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

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.

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.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Versión: 0.1

**1. MARCO LEGAL**

<b>METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría Transparencia: Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de la Presidencia de la República	Arts.2.1.4.1	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contienda en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano"	
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.</b>	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
<b>TRÁMITES</b>	Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO (MECI)</b>	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts.1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts.2.2.21.6.1 y las siguientes	Adopta la actualización del MECI.
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



## 2. OBJETIVO GENERAL.

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.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Gestionar los posibles riesgos de corrupción, especialmente aquellos inherentes al desarrollo de las funciones misionales del Ministerio de Educación Nacional.
- Planificar las estrategias orientadas a fortalecer la atención al ciudadano, con el fin de aumentar la satisfacción de los servicios que presta el Ministerio.
- Determinar las estrategias para lograr la racionalización de trámites en términos de ley según las necesidades de los usuarios.
- 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 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.

### 2.2. 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.

**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.



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

#### 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.

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 2021 del Municipio de San Gil cuenta con los siguientes componentes:

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:

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

#### 4.3 Construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2021

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 2020, de las principales acciones de corrupción identificadas en la entidad con el fin de verificar qué actividades deberían continuar en la vigencia 2021.

Por otra parte, se emplearon insumos como documentos técnicos de diagnóstico institucional, así como los informes de gestión para las vigencias 2020 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 entregados a los(as) ciudadanos(as) con criterios de economía, eficiencia, eficacia y oportunidad.

#### 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 SUIT, arrojando el siguiente resultado:

ESTADO	CANTIDAD
Inscritos	87
Sin gestión	0
En creación	0
Tareas pendientes	0
Enviados para revisión	0
Total	87

La Alcaldía Municipal de San Gil en la actualidad cuenta con 87 trámites los cuales en su mayoría pueden ser vistos accediendo al link de la página web de la Entidad, donde se incluyen acciones específicas de optimización y mejora de los trámites descritos. Ver **Anexo 2: (Componente 2: Matriz Antitrámites)**.

Para el cumplimiento de las metas se definen estrategias que permitirán realizar el control y seguimiento del componente de Racionalización de Trámites, los cuales se describen a continuación:

- La Oficina de Planeación será la encargada de liderar el cumplimiento y control de los procesos de Racionalización de Trámites frente a las demás dependencias, y deberá realizar reuniones de seguimiento y alerta sobre las acciones contenidas en la matriz.
- La Oficina de Planeación brindará orientación y seguimiento de los procesos en la plataforma SUIT con el fin de que las Secretarías cumplan a cabalidad con la inscripción de sus trámites.
- Internamente, cada Secretaría deberá revisar y/o estudiar los trámites inscritos con el fin de seguir mejorando, unificando con otros semejantes y/o eliminarlos.



## 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 1. Grupos de interés.

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

Fuente: Oficina de Planeación

Para lo anterior se continúa con las estrategias establecidas en el año anterior y se fortalecen con miras a mejorar el Plan Anticorrupción adoptado para el año 2021, 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 21.355 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.

**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 NOTIALCALDIA

Espacios ubicados en lugares estratégicos de fácil visibilidad y acceso dentro del Palacio Municipal, donde se publican noticias de la Administración Municipal en un formato periódico 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

### 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

#### 7.1.7 VIDEO CONFERENCIAS

Como mecanismo de participación ciudadana, se tiene estimado que para este año 2021 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 2021 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 2021, 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



## **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 2021. (Ver **Anexo 4 – Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**).

## **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 2021. (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



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

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 2. Estrategias Adicionales

Estrategia	Fecha Programada	Responsable
Realizar un análisis de los trámites inscritos en el SUIIT, con el objetivo de poder determinar su pertenencia	Enero - Diciembre	Todas las dependencias que tengan trámites inscritos o pendientes en la plataforma SUIIT
Mantener en funcionamiento la estrategia de Gobierno en Línea, implementando en el Plan de Acción desarrollado en la vigencia 2021	Enero - Diciembre	Secretaría de Educación

Fuente: Oficina de Planeación

### **11. Socialización del PAAC**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2021 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 publicará el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2021, así como en la cartelera municipal de la Administración Municipal.

### **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.

## 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.

### CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Nelfa Chaparro Sánchez	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	18-01-2020
Revisó	Andrés Fernando Cárdenas Gómez	Jefe Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	25-01-2020
Aprobó	Hermes Ortiz Rodríguez	Alcalde Municipal	Despacho Municipal	26-01-2020

### CONTROL DE LOS CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Creación	Creación del Documento y adoptado mediante Resolución N° 100-33-019-2021	26-01-2021	0.0
Modificación	Modificación del documento para vigencia 2021 y adoptado mediante Resolución N° 100-33-019-2021 y Resolución N° 100-33-028-2021	26-01-2021	0.1



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PL:01.EST.PE  
 Fecha: 30.01.20  
 Versión: 0.1

### 13. ANEXOS

#### SEGUIMIENTO COMPONENTE 1 RIESGOS DE CORRUPCIÓN- C1

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <b>COMPONENTE 1: RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	F:12.EVA.GE
		VERSION: 0.0
		FECHA: 03.07.18

<b>OBJETO DE LA AUDITORIA</b>	Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los Riesgos de Corrupción	<b>FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN</b>	ENERO DE 2021	<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	2021	<b>FECHA DEL SEGUIMIENTO</b>	CUATRIMESTRAL
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------	--------------------------	------	------------------------------	---------------

Identificación del riesgo					Valoración del riesgo de Corrupción										Monitoreo y revisión				% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
Procesos	No	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May-Ago	SOPORTES A 30 DE AGO 2021	Sep-Dic	SOPORTES A 30 DE DIC 2021	
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual		Acciones asociadas al control													
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	período de ejecución	Acciones											Registro
Planeación Estratégica	1	Falta de socialización del plan indicativo del municipio	Inversión errónea en proyectos que no permitan el cumplimiento de metas	Calificación de desempeño integral baja para el Municipio.	1	10	BAJA - 10	Preventivo (Plan indicativo)	1	5	BAJA - 5	Enero - diciembre	Brindar asesoría a las diferentes dependencias respecto a las metas establecidas en cada sector / Generar cronograma de atención por dependencias	Listas de asistencia de las asesorías efectuadas.	Cuatrimestral	Organizar seguimientos trimestrales al Plan indicativo de gestión	Jefe de oficina de Planeación	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados						
	2	Ligereza al momento de comunicar y no seguir la directriz de comunicación	Información errónea por parte de funcionarios a la opinión pública	Desinformación y afectación de la imagen institucional	4	10	ALTA - 40	Preventivo (procedimiento)	3	10	ALTA - 30	Enero - diciembre	Crear e implementar el manual de comunicaciones y realizar la Socialización del mismo.	Manual creado, Planillas de asistencia.	Cuatrimestral	Taller a secretarios y funcionarios. Aplicación de encuestas	Profesional universitario-comunicación	Número de funcionarios capacitados/total de funcionarios						





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

Promoción al desarrollo		Gestión social		Gestión administrativa																			
1	Desconocimiento de la normatividad que rige la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños y medianos productores. Ley 607 de 2000.	Prestación del servicio de asistencia técnica gratuita a usuarios que no son pequeños ni medianos productores.	Desviación de recursos y servicios a productores que no cumplen requisitos. Afecta la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria y afecta la imagen institucional. Sanciones disciplinarias. Daño fiscal.	2	10	MODERADO - 20	Preventivo (Verificación de usuarios inscritos en el Registro Único del Servicio de AT)	1	10	BAJA - 10	Enero - Diciembre	Verificación de usuarios que solicitan el servicio de asistencia técnica comparado con los usuarios inscritos en el RUAT.	Formato de solicitud y recepción de servicio de asistencia técnica.	Cuatrimestral	verificación de usuarios que solicitan el servicio	SubSecretaría de desarrollo rural	Numero de usuarios atendidos en el cuatrimestre/Solicitudes recepcionadas en el cuatrimestre						
1	Duplicidad de Usuarios Multifiliados en dos o más regímenes diferentes o Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades	Inadecuada Administración del Régimen Subsidiado en el Municipio.	Sanciones disciplinarias y penales. Detrimiento en el patrimonio publico	4	10	ALTA - 40	Detectivo (Conciliación de base de datos de afiliación)	2	10	MODERADO - 20	Enero-diciembre	Interventorias permanentes a los procesos de aseguramiento. Apoyados con los informes presentados por los organismos de vigilancia y control FOSYGA, SAYP S.S.D	Informe	Mensual	Aplicar la lista chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de vinculación establecidos en cada programa.	SubSecretario de salud	Listas de chequeo con requisitos cumplidos para cada postulante / Beneficiarios vinculados al programa en base de datps						
2	1. Inapropiada metodología de evaluación de prestadores de servicios. 2. Inexistencia de una clasificación de los prestadores de servicios por su nivel de riesgo. 3. Recursos mal invertidos	Metodologías ineficaces para la evaluación del servicio de prestadores de salud. 2. Desconocimiento de la normatividad en salud	Mala atención de los usuarios. 2. Sanciones Disciplinarias	5	10	ALTA - 50	Detectivo (Seguimiento-Planilla de registro de correspondencia y reparto)	3	10	ALTA - 30	Enero-diciembre	Realizar interventorias y auditorias	Acta de visita	Mensual	Realizar control y vigilancia	SubSecretario de salud	Número Interventorias realizadas y avaladas por la Secretaria de Salud Departamental y Superintendencia nacional de Salud/Número Interventorias programadas y avaladas por la Secretaria de Salud Departamental y Superintendencia nacional de Salud						
3	Vinculación voluntaria o involuntaria de población no aplicable, sin el cumplimiento de los requisitos reglamentados a los diferentes programas sociales ofertados	Inclusion indebida de beneficiarios a programas Sociales	incumplimiento normativo de sanciones administrativas, disciplinarias Daño fiscal Insatisfacción en los beneficiarios Daño en la imagen institucional	3	10	ALTA - 30	preventivos: (requisitos legalmente establecidos por programa)	1	10	BAJA - 10	Enero - diciembre	Aplicar la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de vinculación establecidos en cada programa	oficios actas planillas	Cuatrimestral	supervision a los requisitos legales del programa	Secretario de gestión social y salud	Listas de chequeo con requisitos cumplidos para cada postulante/Beneficiarios vinculados a programa						
1	Actuar de manera voluntaria o involuntaria en la alteración o pérdida parcial o total de los documentos que contiene la historia laboral de los servidores publicos y Liquidación erronea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales	Manipulación indebida, parcial o total de los documentos de la historia laboral y Nomina de Empleados	Hallazgos administrativos y de auditoria, perdida informacion critica, insatisfacción del cliente interno, sanciones disciplinarias, daño a la imagen institucional e incumplimiento normativo, daño fiscal, reprocesos, Sanciones	3	10	ALTA - 30	Preventivo (Registrar el prestamo de las historias laborales. Verificar el inventario semestral del archivo de historias laborales. Registro en el Sistema de Información del calculo de nomina.	2	10	MODERADO - 20	Enero - diciembre	Registrar el préstamo de las historias laborales. Verificar el inventario semestral al archivo de historias laborales. Revisión aleatoria mensual a Liquidación del sistema de factores salariales y prestaciones sociales.	Planillas de control de prestamo de documentos. Verificación de registros en el sistema.	Cuatrimestral	Revision de las planillas de control. Revision de los inventarios. Revision aleatoria de las liquidaciones salariales del sistema.	Director administrativo	# Registros de prestamos realizados/Numero de registro solicitados (# Cotejo aleatorios realizados / # Cotejos programados)						







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

PL:01.EST.PE  
Fecha: 30.01.20  
Versión: 0.1

## SEGUIMIENTO COMPONENTE 2 MATRIZ ANTITRAMITES - C2

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b> <b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <b>COMPONENTE 2: MATRIZ ANTITRAMITES</b>	F:13.EVA.GE VERSION: 0.0 FECHA: 03.07.18
--	---	--

<b>OBJETO DE LA AUDITORIA</b>	Seguimiento a las acciones adelantadas por cada dependencia frente a la mitigación de los trámites.	<b>FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN</b>	ENERO DE 2021	<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	2021	<b>FECHA DEL SEGUIMIENTO</b>	CUATRIMESTRAL
-------------------------------	---	-------------------------------	---------------	--------------------------	------	------------------------------	---------------

N°	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		
									INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	Myo-Ago	SOPORTES A 30 AGOSTO 2021	Sep-Dic
1	radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Revisar que la documentación requerida se encuentre bajo los términos legales. Se recibe el oficio de radicación de documentos para adelantar las actividades de enajenación, el cual la secretaria jurídica consta de cinco (05) días hábiles del mes para dar respuesta.	No. de Solicitudes aprobadas/No. De solicitudes Radicadas	Inscrito	La certificación se esta entregando en 24 horas hábiles.	Reducción de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación  Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre					



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

2	registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	administrativo	Se verifican los documentos que cumplan con el art. 185 del Decreto 019 de 2012, para desarrollar actividades de enajenación, el cual la secretaría jurídica consta de cinco (05) días hábiles del mes para dar la constancias de radicación de documentos.	No.de Registros tramitados/No.de Registro radicados/	Revision	La certificación se esta entregando en 24 horas habiles.	Reduccion de tiempo	Secretaría Jurídica y contratación Secretaría 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 respuesta	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 secretaría jurídica	Reduce costos y tiempo	Secretaría Jurídica y contratación Secretaría 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 da para la viabilidad que el 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 expide en la Secretaría Jurídica por la vigencia de un (01) año. El cual tiene un tiempo maximo de diez (10) dias	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 Jurídica	Enero	Diciembre								
5	asistencia técnica agropecuaria y ambiental a pequeños y medianos productores del municipio de san gil	administrativo	Realización de visitas de asistencia tecnicas solicitadas por los pequeños y medianos productores en las líneas 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	Subsecretaría de desarrollo rural	Enero	Diciembre								
6	expedición de copias de escrituras,copias de documentos de los diferentes fondos documentales de acuerdo a a las tablas de retencion documental de la administración municipal y de cada una de las dependencias,protocolos notariales de las notarias primera y segunda hasta los años 1973 y 1970 respectivamente	tecnológico	expedición de copias de los diferentes documentos requeridos por el usuario	No. De documentos entregados/No. De documentos solicitados	Proceso	Interactuar por medios electronicos la consulta de documentos, si se encuentran en esta oficina o de lo contrario direccionarlos a la entidad correspondiente	Reduce costos y tiempo Respuesa de forma digital de los protocolos notariales	Archivo General	Enero	Diciembre								
7	dar respuesta a las diferentes solicitudes e inquietudes tanto verbales como escritas de la ciudadanía en general y de toda la administración municipal en lo referente a la gestion documental	tecnológico	Respuesta de las solicitudes o inquietudes por medio fisico o verbal sobre gestion documental.	No. de solicitudes entregadas/manera fisica/No. De solicitudes requeridas	Proceso	Gestionar ante la oficina de sistemas la implementacion de un chat directo con el archivo para programar y entregar informacion por medio electronico	Reduce costos y tiempo Respuesa de forma digital de los documentos requeridos Formacion en Gestion Documental	Archivo General	Enero	Diciembre								



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

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 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,tecnólogo o profesional y asista a sus respectivas clases.	No. de jóvenes beneficiados/No. de jóvenes inscritos	proceso	Esta sujeto a cobertura , se gestionara los recursos para la implementación de cuñas publicitaria radiales, por medios electronicos y televisivas informando la convocatoria y su respectiva documentacion para la inclusion 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 poblacion beneficiada/ Total poblacion inscrita	proceso	Se ofertaran y ejecutaran cursos que tiendan a la inclusion social y laboral de esta poblacion como por ejemplo cursos de panaderia, atencion al cliente, belleza y demas.	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 programa mujeres equidad y genero	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 inclusion social y laboral por medios electronicos y medios de comunicación informando 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 de programas sociales - sisben	administrativo	Realizar el análisis del tramite para poder lidentificar 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 potenciales beneficiarios de programas sociales - sisben	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 documentacion desactualizada	reducir tiempo, procedimientos y costos	SISBEN	Enero	Diciembre								
14	Permiso de circulacion vial inscripcion o autorizacion 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 expedira un oficio informando a las autoridades de transito el dia, hora y lugar del desarrollo de la actividad para que que se agenden y se coordine con anterioridad y no generar congestion vial	Reducir tiempo y procedimientos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								
15	permiso de circulacion 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	revision	se encuentra en la pagina de RUNT para ser descargado	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								
16	certificado de libertad y tradición de un vehiculo automotor	administrativo	Certificación que se entrega para constatar el historial de un automotor	No. De certificaciones aprobadas/No. de certificaciones radicadas	revision	Gestionar ante la secretaria del interior la publicación en la cartelera de la alcaldia los requisitos exigidos para el tramite	Reduce costos y tiempo	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

17	orden de entrega de vehículo inmovilizado	administrativo	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 electronicos y cadenas radiales para concientizar al conductor y evitar sanciones e inmovilizaciones	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								
18	plan manejo de transito	administrativo	Estudio técnico que se realiza para mejorar la movilidad vial compuesto por metas que se deben cumplir en determinado tiempo	No. Metas alcanzadas/No. metas propuestas	revisión	Realizar campañas de socialización entre autoridades de tránsito y comunidad en general del plan que actualmente se ejecuta.	Reducir costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								
19	inscripción de personas ante el registro unico nacional de transito runt	administrativo	Es la inscripción que se realiza a los ciudadanos en una base de datos digital para evitar suplantación de identidad	No. De inscripciones aprobadas/No. Inscripciones presentadas	revisión	Realizar campañas de socialización por medios electronicos y radiales dandoles a conocer la importancia de la inscripción y así evitar riesgos de corrupción	reducir tiempo, procedimientos y costos	Secretaria de Transito	Enero	Diciembre								
20	Apoyo en el registro de contribuyentes de industria y comercio	administrativo	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/Total establecimientos inscritos	inscrito	Se designará personal calificado para realizar las visitas a los establecimientos de comercio ubicados en el municipio de San Gil. Uno de los objetivos de estas visitas será comunicar y resolver las dudas de los propietarios de dichos establecimientos con respecto al procedimiento a seguir para realizar modificaciones en el registro de contribuyentes en cada caso específico. De esta manera se disminuirá el número de contribuyentes que se desplazan a la secretaría de Hacienda a solicitar documentación e información.	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 complementario de avisos y tableros	tecnológico	Es un impuesto que se cobra anual a cada uno de los contribuyentes que realicen una actividad comercial que genere ingresos.	No. de impuestos cancelados/No. de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionara 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 contribuyente no tendrá que desplazarse a la Secretaría de Hacienda a solicitar dicho formulario.	Reducir tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
22	Difusion proceso de Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	tecnológico	Verificar con una visita técnica si el establecimientos de comercio fue clausurado y darle a conocer al contribuyente los pasos a seguir para su respectiva cancelación y permitir que a través de la web se puedan gestionar los requisitos y formatos para cancelación	Total de establecimientos clausurados/Total de establecimientos inscritos	inscrito	Se gestionará ante la Secretaría del interior la autorización para Publicar los requisitos y formatos para cancelación del establecimiento comercial.	Reduce cobros extemporaneos y tiempo	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
23	Impuesto predial unificado	tecnológico	Mejorar los mecanismos de acceso tecnologico para el pago de impuesto predial por parte de los contribuyentes	No. De impuestos cancelados a traves de aplicativos y web/No. de contribuyentes que efectuaron pagos	inscrito	Se hara difusion y publicidad para el pago a traves del botón PSE en la página web del municipio de San Gil, y se efectuaran alianzas con entidades financieras para que los contribuyentes puedan acceder a efectuar pago de impuestos a traves de aplicativos APP. Eso permitira realizar el pago del impuesto predial sin tener que ir a la secretaría de hacienda por el estado de cuenta del predio.	Evitar riesgos de corrupcion, dismunion de tiempo y acceso a medios tecnologicos a no residentes en el municipio	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
24	Aplicación de pagos de impuesto predial a través de archivos planos	tecnológico	Que las entidades financieras generen archivo ASOBANCARIA2001 para hacer proceso de importación al GD Predial	Acciones adelantadas/efectividad del proceso	inscrito	Gestion ante entidades financieras para la generación de archivos planos ASOBANCARIA 2001 del código de barras del impuesto predial e importación de archivos al GD PREDIAL, con el fin de minimizar riesgos en el proceso de digitación manual	reduce tiempo y procedimientos	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								
25	Devolucion y/o compensacion de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos tributarios y no tributarios.	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 utilizar el correo electrónico como alternativa 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 por parte del usuario.	Sec. Hacienda	Enero	Diciembre								





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

38	devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	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 comuidad por medios radiales que elemetos se pueden llegar a retener que se encuentren en el espacio publico y asi evitar desgastes en dichas devoluciones	Reducir tiempo y tramitologia	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	Implementar comunicado en la cartelera informativa de la Alcaldia que debe contener los requisitos exigidos para el certificado y asi se pueda entregar con prontitud	Reducir tiempo y tramitologia	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 aprobadas/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 sorteo	Reducir tiempo y tramitologia	Secretaria de gobierno	Marzo	Diciembre								
42	licencias de inhumación (Cremacion y Traslado de cadáveres)	Administrativo	Autorizacion y expedicion de licencias para el tralado, cremacion de los cadaveres para que cumpla su debido proceso	No. de licencias entregadas/No. De licencias solicitadas	Inscrito	para evitar tantos procedimiento estos tres servios se racionalizaron en uno solo,se modifiko la licencia de inhumacion donde se evidencia los tres tipos de tramites para agilizar la atencion a los usuarios.	Reduce costos y tiempo y tramitologia	subsecretari a de Salud	Enero	Diciembre								
43	Contribucion 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 Secretaría de Hacienda	Reducir costos	Oficina de Planeacion	Enero	Diciembre								
44	Asignación de nomenclatura	Administrativo	Obtener el número de identificación único de los bienes raices 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								
45	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 las partes, sin que puedan ser modificadas posteriormente en el plano de levantamiento de loteo.	No. de solicitudes tramitadas/No de solicitudes requeridas	Inscrito	verificar si se cumple con esta acción no debe adjuntar ningún soporte.	Reducir documentos	Secretaria de control urbano e infraestructu ra	Marzo	Julio								
46	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	redicir procedimientos	Secretaria de control urbano e infraestructu ra	Enero	Diciembre								



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

47	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 tramite	Recudir tiempo, Costos, procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre								
48	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								
49	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 Planeacion	Enero	Diciembre								
50	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 planeacion se encuentren en la pagina web de la alcaldía	Reducir tiempo	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre								
51	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								
52	Certificado de riegos 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.	Recudir tiempo, Costos, procedimientos	Secretaría de control urbano e infraestructura	Enero	Diciembre								



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

SEGUIMIENTO COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS- C3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL								F13E V.03E				
SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								FECHA: 03.07.18				
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS												
ALCANTAR LA TENDENCIA EN EL CIUDADANO												
La conciliación de la matriz de Alcantar al Ciudadano hacia el cargo del área estadística de comunicaciones y el seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control interno integrado.												
El seguimiento al componente de atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de control interno integrado.												
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Valor esperado	Responsable	Fecha programada	% DE AVANCE	% DE AVANCE	% DE AVANCE			
							Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	Mvs - Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	Sep - Dic	SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2021
Subcomponente 1 Información de calidad y lenguaje comunicativo	1.1	Caracterizar los grupos de valor	"Documento de caracterización que describa los grupos de valor y el mecanismo de información por parte de los grupos de valor al mando de la gestión pública municipal y el área de información y atención al ciudadano"	Encuestas realizadas	60	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.2	Conformar y capacitar un grupo de trabajo que lidere el proceso de planeación y ejecución de los programas de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	La planeación de la información que incluye el diseño y producción de actividades, producción de documentos, estrategias de desarrollo humano DDHH y Derechos Humanos DDHH	Número de capacitaciones realizadas	6	Profesional universitario de comunicaciones - Oficina de planeación	De Enero hasta Diciembre					
	1.3	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Publicar noticias en la página web del Municipio de San Gil	Número de noticias publicadas	12	Profesional universitario de comunicaciones - Profesional universitario TICs	De Enero hasta Diciembre					
	1.4	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Publicar noticias en la página web del Municipio de San Gil	Número de noticias publicadas	16	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.5	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Promocional la alcaldía a través de la red social Twitter	Número de tweets publicados en el mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.6	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Divulgar la información de la alcaldía a través de la red social Facebook oficial	Número de publicaciones en Facebook oficial del municipio en el mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	1.6	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar ruedas de prensa	Número de ruedas de prensa al mes	12	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.6	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar el Programa Institucional de televisión	Número de programas realizados en el mes	1 programa	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	2.1	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar encuentros comunitarios y participativos	Número de encuentros comunitarios y participativos	2 al mes	Profesional universitario de comunicaciones	De Enero hasta Diciembre					
	2.2	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar videointervenciones como estrategia para la rendición de cuentas	Número de videointervenciones realizadas en el mes	2	Profesional universitario de comunicaciones - Profesional universitario sistemas	Julio - Septiembre - Noviembre					
	2.3	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar la rendición de cuentas	Evidencias de la rendición de cuentas	1	Secretaría de Dependencias e Instituciones descentralizadas	Diciembre					
	2.4	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Elaboración y publicación del cronograma	1	Profesional universitario de comunicaciones	Enero - Febrero					
	2.5	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Realizar el programa de rendición de cuentas	Elaboración y publicación del documento	1	Secretaría de Dependencias e Instituciones descentralizadas	Diciembre					
Subcomponente 3 Iniciativas para mejorar la calidad de la rendición y gestión de cuentas	3.1	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados	4	Profesional universitario de comunicaciones	De Abril hasta Diciembre					
	3.2	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados	1	Profesional universitario de comunicaciones	Junio - Diciembre					
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados	160	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre					
	4.2	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados al año	2	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre					
Subcomponente 5 Responsabilidad	4.3	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados al año	4	Profesional universitario de comunicaciones	Abril a Diciembre					
	4.4	Elaborar y publicar un manual de procedimientos de atención al ciudadano de carácter municipal y de carácter nacional y de carácter internacional	Elaborar y publicar el cronograma de rendición de cuentas	Número de cronogramas publicados al año	1	Secretaría de Dependencias e Instituciones descentralizadas	Abril a Diciembre					



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

### 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					
2021											% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la administración Municipal											Ene-Abr		Myo - Ago		Sep - Dic	
la consolidación de la matriz de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Dirección administrativa											SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021		SOPORTES A 30 AGOSTO 2021		SOPORTES A 31 DE DICIEMBRE 2021	
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										
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estrategico	1.1	Suministro de dotación (equipos) a la Oficina de la Ventanilla Única, que faciliten y mejoren la atención al ciudadano	área Ventanilla única al servicio de la ciudadanía	Porcentaje de avance en la modernización y dotación de la ventanilla Única (subactividades: modernizar:50%; dotación:50%)	100%	Dirección Administrativa	Enero - Diciembre	33%	No se han realizado compra de equipos para fortalecer la ventanilla única	33%	No se han realizado compra de equipos para fortalecer la ventanilla única, pero cuenta con equipos de computo, escaners e impresoras en 3 puntos de la administración municipal y una oficina mas que administra la labor de la ventanilla única y la trazabilidad de los tramites aca requeridos.					
	1.2	Capacitación a Funcionarios de la Alcaldía en gestión documental y correspondencia.	Capacitar a los funcionarios de la alcaldia Municipal en gestion documental y manejo de PQRSD. (Ley 594 de 2000)	Numero de funcionarios capacitados en gestion documental y manejo de PQRSD.	50	Dirección Administrativa - Profesional universitario Archivo	Enero-Diciembre	25	Planillas de asistencia a capacitación en atención al ciudadano y Gestion Documental	33	Planillas de asistencia a capacitación en atención al ciudadano y Gestion Documental					
	1.3	Seguimiento trimestral a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas por la administración Municipal.	Realizar seguimiento a las PQRSD y evaluar la eficiencia y cumplimiento en la entrega de las respuestas y los correspondientes anexos	Numero de seguimientos realizados a las PQRSD	12	Dirección Administrativa	Cuatrimental	33	Primer informe trimestral de PQRSD correspondiente a los meses de Enero a Marzo de 2020.	67%	Segundo informe trimestral de PQRSD correspondiente a los meses de Abril a Junio de 2020.					
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Socialización de los diferentes canales de atención al ciudadano en la Administración Municipal	Cumplimiento CONPES 3649 DE 2010 "Política nacional de Servicio al Ciudadano"	Numero de actividades de socialización interna y externa de los canales institucionales de atención	4	Dirección Administrativa	Cuatrimental	33	Planillas de asistencia a capacitación en atención al ciudadano	33%	Programada Capacitación de servicio al cliente interno y externo para el 24 de Septiembre de 2020.					
	2.2	Fortalecimiento y seguimiento a la información mediante link en página Web de la Alcaldía <a href="http://www.sanGil.gov.co">www.sanGil.gov.co</a> .	Cumplimiento de la Ley 1712 y normas concordantes	Número de publicaciones realizadas por mes	5	Profesional universitario de Sistemas, Profesional universitario TICs	Cuatrimental	33%	Se realizaron todas las publicaciones que fueron solicitadas a través del correo <a href="mailto:admin@sanGil.gov.co">admin@sanGil.gov.co</a> , las	33%	Se realizaron todas las publicaciones que fueron solicitadas a través del correo <a href="mailto:admin@sanGil.gov.co">admin@sanGil.gov.co</a> , las					
	2.3	Renovación de los buzones de sugerencias	mejorar y aumentar los canales de atención al Ciudadano en torno a los servicios de la Administración Municipal	Numero de buzones instalados en las diferentes dependencias de la Administración municipal.	14	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre	33%	Se realizaron todas las publicaciones que fueron solicitadas a través del correo <a href="mailto:admin@sanGil.gov.co">admin@sanGil.gov.co</a> , las	33%	No se ha realizado compra de nuevo material.					
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Implementar el Plan Institucional de Capacitaciones	Actualización de Normas vigentes con relación al Sector Administrativo	Numero de planes institucionales de capacitación implementados	1	Dirección Administrativa	Anual	33%	Resolución N° 100-33-028 del 30 de enero de 2020 "Por medio de la cual se adoptan e integran los planes institucionales"	100%	Se implemento en el primer cuatrimestre.					
	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 publicos de la administración municipal.	Numero de planes de Bienestar implementados	1	Dirección Administrativa	Cuatrimental	33%	Resolución N° 100-33-028 del 30 de enero de 2020 "Por medio de la cual se adoptan e integran los planes institucionales"	100%	El Plan de Bienestar se implementó a principio de año					
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	Cuatrimental	33%	Primer informe trimestral de PQRSD correspondiente a los meses de Enero a Marzo de 2020.	67%	Segundo informe trimestral de PQRSD correspondiente a los meses de Abril a Junio de 2020.					
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 Buzon de Sugerecias ubicados en la administración	Numero de socializaciones realizadas con la ciudadanía para que haga uso de los diferentes canales de comunicación entre ellos el Buzon de Sugerecias ubicados en la administración	2	Dirección Administrativa	Cuatrimental	33%	Resolución de PQRSD - se encuentra socializado en la Pagina WEB Decreto N° 100-12-081-2020	33%	Resolución de PQRSD - se encuentra socializado en la Pagina WEB Decreto N° 100-12-081-2020 Imagen con los correos institucionales el cual socializo en la					
	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.	Numero de encuestas tabuladas	100	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre	33%	Tabulación de encuestas del primer trimestre de 2020	67%	Tabulación de encuestas del segundo trimestre de 2020					
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	Numero de encuestas tabuladas	120	Dirección Administrativa	Enero-Diciembre	33%	Tabulación de encuestas del primer trimestre de 2020	67%	Tabulación de encuestas del segundo trimestre de 2020					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 0.1

5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN- C5

Table with columns: OBJETIVO DE LA AUDITORIA, FECHA SUSCRIPCION PLAN, ENERO DE 2021, VIOLENCIA AUDITADA, 2021, FECHA DEL SEGUIMIENTO, CUATRIMESTRAL. Includes subcomponents 1 to 5 and various activities and indicators.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PL:01.EST.PE

Fecha: 30.01.20

Versión: 0.1

## SEGUIMIENTO COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES- C6



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

F:17.EVA.GE

VERSION: 0.0

FECHA: 03.07.18

<b>OBJETO DE LA AUDITORIA</b>	Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011	<b>FECHA SUSCRIPCION PLAN</b>	ENERO DE 2021	<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	2021	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>	CUATRIMESTRAL
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---------------	--------------------------	------	-----------------------------	---------------

Estrategia	Fecha Programada	Responsable	% DE AVANCE		% DE AVANCE		% DE AVANCE	
			Ene-Abr	SOPORTES A 30 DE ABRIL 2021	May - Ago	SOPORTES A 30 DE Agosto 2021	Sep- Dic	SOPORTES A 31 DE Dic 2021
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						