



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 1 de
20

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

2024

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO VIGENCIA 2024
(Ley 1474 de 2011)**

**Alcaldía Municipal de Girón
Informe presentado por:
Oficina de Control Interno
Vigencia 2024**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	CI-X.06	Pág. 2 de 20
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

RESPONSABLES 4

NORMATIVIDAD 5

1. PRIMER SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024 6

 1.1 GESTIÓN DEL RIESGO..... 6

 1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES..... 7

 1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS 8

 1.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 9

 1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... 10

 1.6 INICIATIVAS ADICIONALES 11

2.RESUMEN AVANCE PAAC 2024 12

3.SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 12

4.EVIDENCIAS 20



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 3 de 20

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano constituye un instrumento de carácter preventivo para el control de la corrupción. Su estructura cuenta con cinco componentes, cada uno con parámetros y normativas propias; además, contempla un sexto componente que incluye Iniciativas Adicionales. Estos seis componentes operan de manera coordinada para fomentar una gestión pública transparente, eficiente y centrada en el servicio al ciudadano, al mismo tiempo que buscan prevenir y combatir la corrupción en la administración pública. Los componentes son:

Gestión del Riesgo: Se centra en identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción asociados a la gestión a los que se enfrenta la entidad. Implica la implementación de mecanismos para detectar posibles vulnerabilidades en los procesos, así como para desarrollar actividades y controles destinados a mitigar dichos riesgos.

Racionalización de Trámites: Consiste en simplificar y agilizar los procedimientos administrativos que deben seguir los ciudadanos para acceder a los servicios públicos, eliminando requisitos superfluos, digitalizando trámites, implementando ventanillas únicas de atención y reduciendo los tiempos de respuesta, contribuyendo a la mejora continua de la gestión pública y a reducir la posibilidad de actos de corrupción asociados al trámite.

Rendición de Cuentas: Obligación de los funcionarios públicos de informar y justificar sus acciones y decisiones ante la ciudadanía y los órganos de control. Esto implica la publicación de informes periódicos sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, así como la participación en audiencias públicas y la respuesta transparente a las solicitudes de información de los ciudadanos.

Atención al Ciudadano: Mejorar la calidad y la accesibilidad de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. Incluye la implementación de mecanismos de atención al cliente, la capacitación del personal en atención y servicio al cliente, la simplificación de trámites y la promoción de una cultura organizacional orientada al ciudadano.

Transparencia y Acceso a la Información: Consiste en garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública sobre la gestión y el funcionamiento de las instituciones públicas. Esto implica la publicación proactiva de información relevante en formatos accesibles, así como la implementación de mecanismos para facilitar el acceso a la información y responder de manera oportuna a las solicitudes de los ciudadanos. La transparencia y el acceso a la información son cruciales para promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en la gestión pública.

Iniciativas Adicionales: Son acciones o estrategias específicas de una entidad que contribuyen a prevenir y combatir la corrupción.

La Alcaldía de Girón, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, elabora anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula las políticas de desarrollo administrativo, así como el seguimiento y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial. El plan fue adoptado mediante el Acta No. 01 de 2024 del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 4 de
20

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

La Oficina de Control Interno Administrativo realiza el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la cual establece normativas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción. El seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el PAAC, asegura su adecuada ejecución por parte de los responsables, en estricto apego a sus mandatos constitucionales y legales, contribuyendo significativamente al fortalecimiento de los sistemas de prevención y gestión de los riesgos de corrupción, lo cual resulta fundamental para promover la transparencia y la eficacia en la gestión pública; además, fomenta la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

OBJETIVO

Cumplir con la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información, realizando informe de seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2024, de las acciones implementadas y aportar recomendaciones para la mejora continua con el fin de promover la transparencia y garantizar el acceso a la información.

ALCANCE

El informe contiene el seguimiento a las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de 2024, abarcando sus seis (6) estrategias. Este seguimiento se basa en la información y las evidencias proporcionadas por los responsables de la ejecución de dichas actividades a la OCIA, mediante visitas realizadas a cada una de las dependencias responsables de su ejecución.

RESPONSABLES

Secretaría Privada

Secretaría Administrativa

Dirección de las TIC

Dirección de Calidad y Gestión Documental

Dirección de Prensa y Comunicaciones

Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Secretaría de Hacienda

Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

Secretaría de Desarrollo

Dirección de Grupos Poblaciones

Oficina de Contratación

Oficina de Control Interno Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 5 de 20

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano

Conpes 3650 de 2010 Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea

Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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. Artículo 73.

Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión" en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto 124 del 26 de 2016 Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción

Código:	CI-X.06	Pág. 6 de 20
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

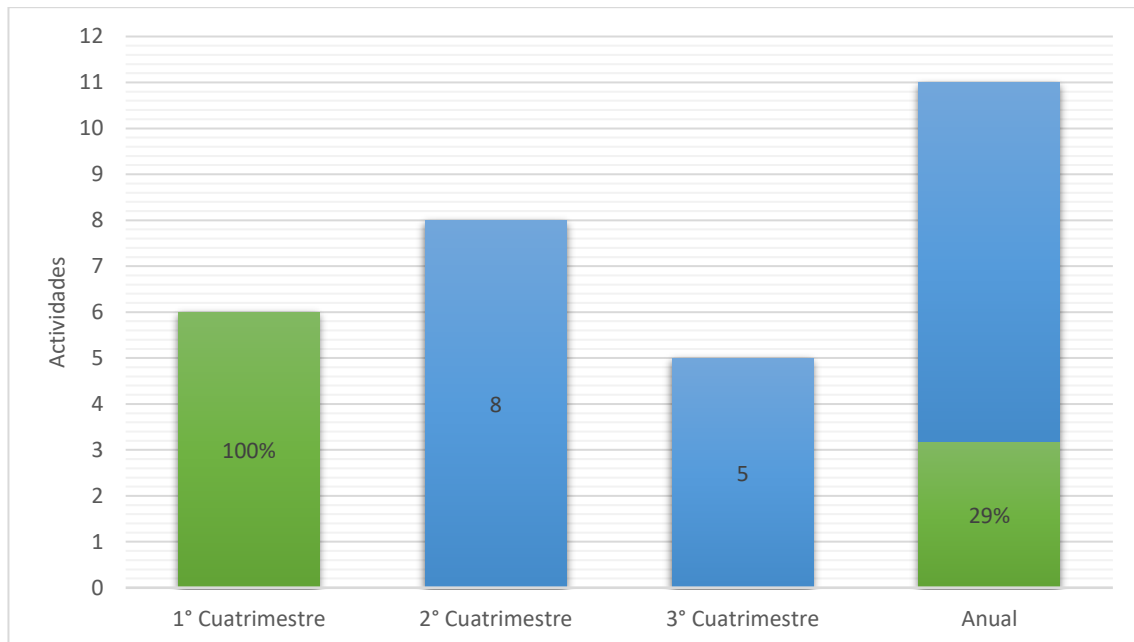
1. PRIMER SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024

1.1 GESTIÓN DEL RIESGO

El componente de Gestión de Riesgo dispone cinco (5) subcomponentes, que son: Política de Administración de Riesgos de Corrupción, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo o Revisión y Seguimiento. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de once (11) acciones para el componente Gestión del Riesgo, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, de estas actividades, cuatro (4) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma diecinueve (19) actividades para 2024, para el primer cuatrimestre de 2024 se estableció que seis (6) deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaría Privada

Del total de seis (6) actividades programadas, seis (6) alcanzaron nivel de cumplimiento del 100% para el cuatrimestre y el avance para 2024 es de **29%**.



Recomendaciones:

Se recomienda a la Secretaría Privada que, en articulación con la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental, coordine actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar la gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad y garantizar la oportuna ejecución de las actividades para lograr las metas o productos trazados.

Código:	CI-X.06	Pág. 7 de 20
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

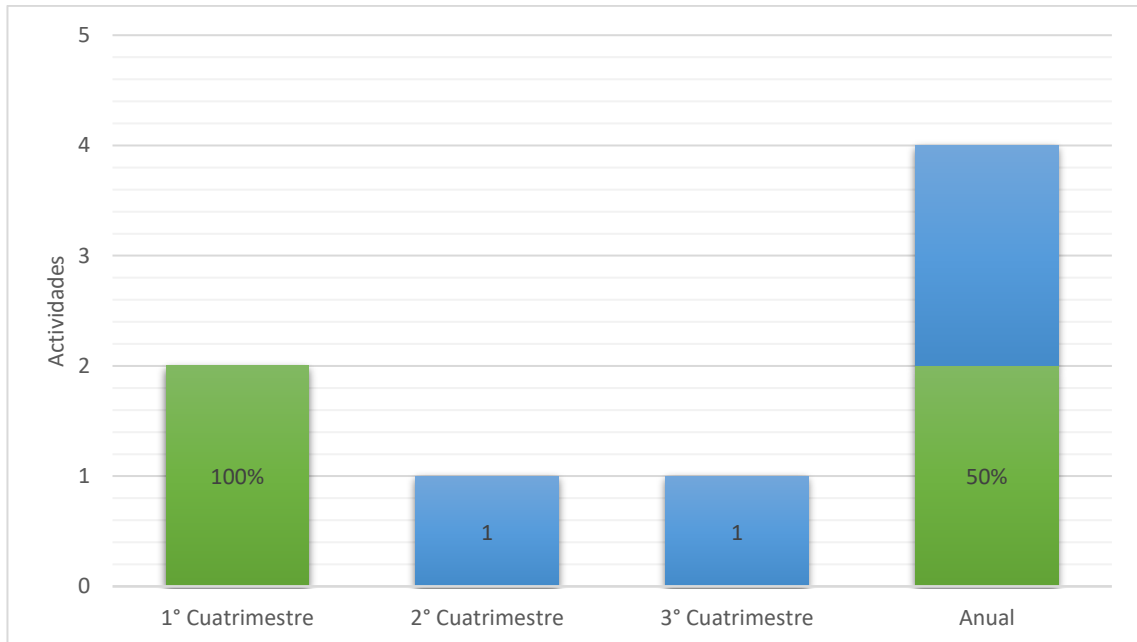
INFORMES GENERALES

1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El componente de Racionalización de Trámites cuenta con cuatro (4) subcomponentes, que incluyen la Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites y la Interoperabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de un total de cuatro (4) acciones, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, estas acciones tienen cuatro (4) actividades para el año 2024, de estas, dos (2) se establecieron para ser cumplidas en el primer cuatrimestre del año 2024. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental

Del total de dos (2) actividades programadas, dos (2) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100% para el cuatrimestre y el avance del cumplimiento para 2024 es de **50%**.



Recomendaciones:

La OCIA recomienda a la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental que, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en la racionalización de trámites ejecute las siguientes actividades:

- Registre en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites.
- Actualice la plataforma SUIT con usuarios y gestión de los trámites.

Código:	CI-X.06	Pág. 8 de 20
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

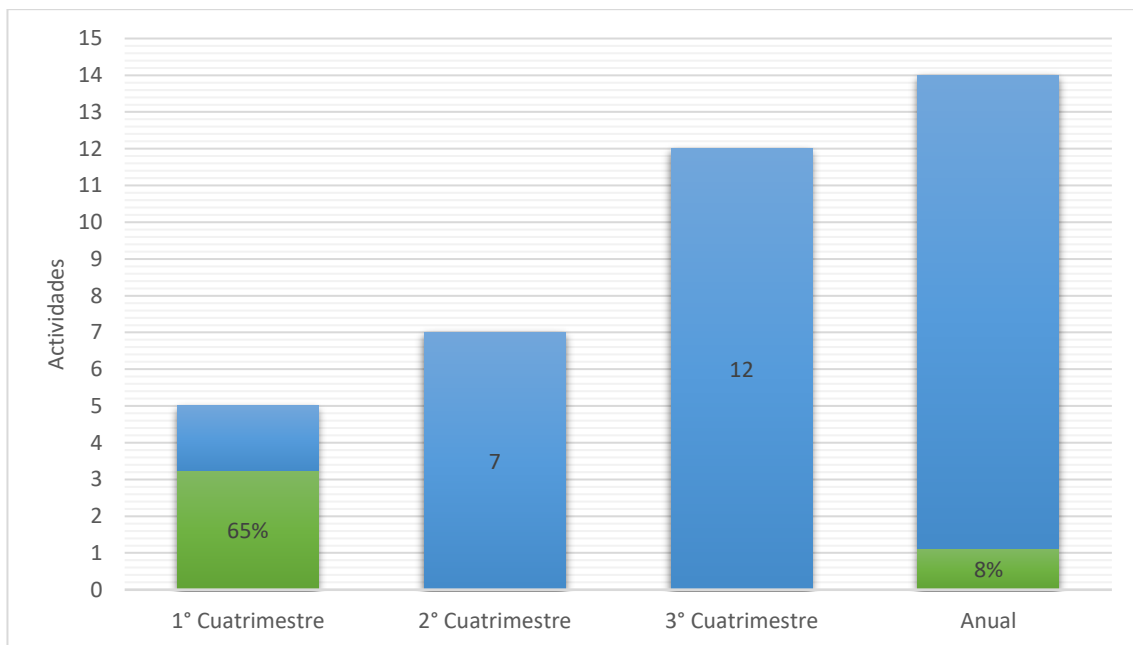
INFORMES GENERALES

1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente de Rendición de Cuentas se compone de tres (3) subcomponentes, que son: Información, Dialogo y Responsabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de catorce (14) acciones asignadas con su responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, seis (6) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma veinticuatro (24) actividades para 2024. Para el primer cuatrimestre 2024 se estableció que cinco (5) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos
- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Privada
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblaciones

Del total de cinco (5) actividades programadas, una (1) queda con un nivel de cumplimiento del 0%, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 25% y tres (3) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **65%** y el avance 2024 es de **8%**.



Recomendaciones:

- ❖ Que la Secretaría Privada coordine las actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal con el propósito de dar cabal cumplimiento a los lineamientos trazados para la Rendición de Cuentas por parte del Gobierno Nacional.

Código:	CI-X.06	Pág. 9 de 20
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

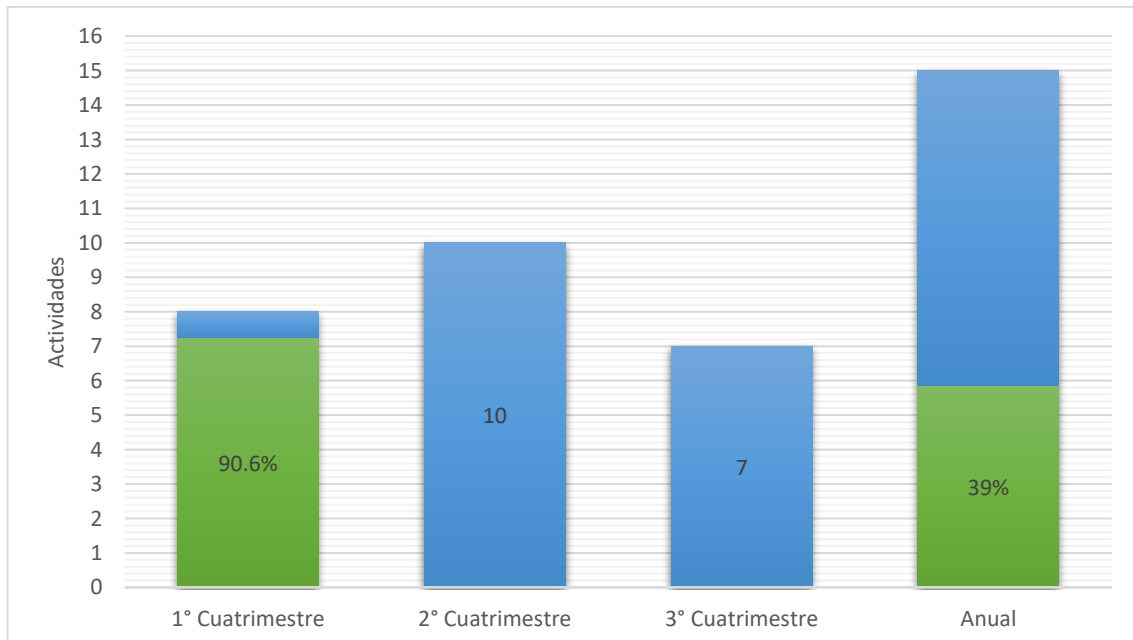
- ❖ La Secretaría Privada debe establecer una coordinación estrecha con los responsables de la Rendición de Cuentas con el fin de garantizar la implementación adecuada de la estrategia, asegurando el cumplimiento integral de las actividades programadas para el presente año.

1.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO

El componente de Atención al Ciudadano está conformado por cinco (5) subcomponentes: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico, Fortalecimiento de los Canales de Atención, Talento Humano, Normativo y Procedimental y Relacionamiento con el Ciudadano. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de quince (15) acciones específicas con actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, tres (3) deben ejecutarse de manera periódica y tres (3) deben ejecutarse solo durante dos seguimientos cuatrimestrales, lo que implica su repetición dependiendo del período de seguimiento. Esto suma veinticinco (25) actividades para 2024. Para el primer cuatrimestre de 2024, se estableció que ocho (8) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblaciones

De ocho (8) actividades programadas, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 25% y siete (7) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **90.6%** y el avance para 2024 es de **39%**.



INFORMES GENERALES

Recomendaciones:

- ❖ La Secretaria Privada debe liderar el proceso de caracterización de los grupos de interés de la entidad en colaboración estrecha con las demás dependencias de la administración municipal; proceso que debe ejecutarse siguiendo la metodología establecida.
- ❖ La Secretaria Privada debe coordinar con las dependencias de la entidad, la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión de la Ventanilla Única Virtual.
- ❖ La Secretaria Privada debe verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Atención al Ciudadano.

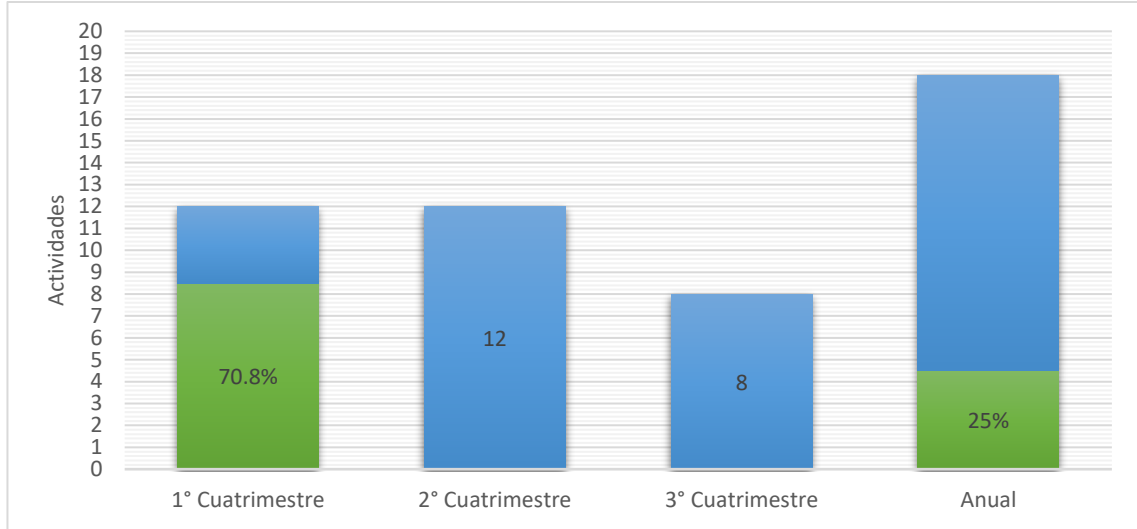
1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El componente de Transparencia y Acceso a la Información se conforma de cinco (5) subcomponentes: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la Información Pública. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de dieciocho (18) acciones específicas asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, seis (6) deben ejecutarse de manera periódica y cinco (5) deben ejecutarse para solo dos (2) de los seguimientos cuatrimestrales, lo que implica su repetición dependiendo del período de seguimiento. Esto suma treinta y dos (32) actividades para 2024. Para el primer cuatrimestre, se estableció que doce (12) deben completarse. Los responsables de la ejecución de estas actividades son:

- Oficina de Contratación
- Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos e Inventarios
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaría Privada
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Población con Discapacidad

De las doce (12) actividades programadas, tres (3) quedan con un nivel de cumplimiento del 0%, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 50% y ocho (8) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **70.8%** y el avance del cumplimiento para 2024 es de **25%**.

INFORMES GENERALES



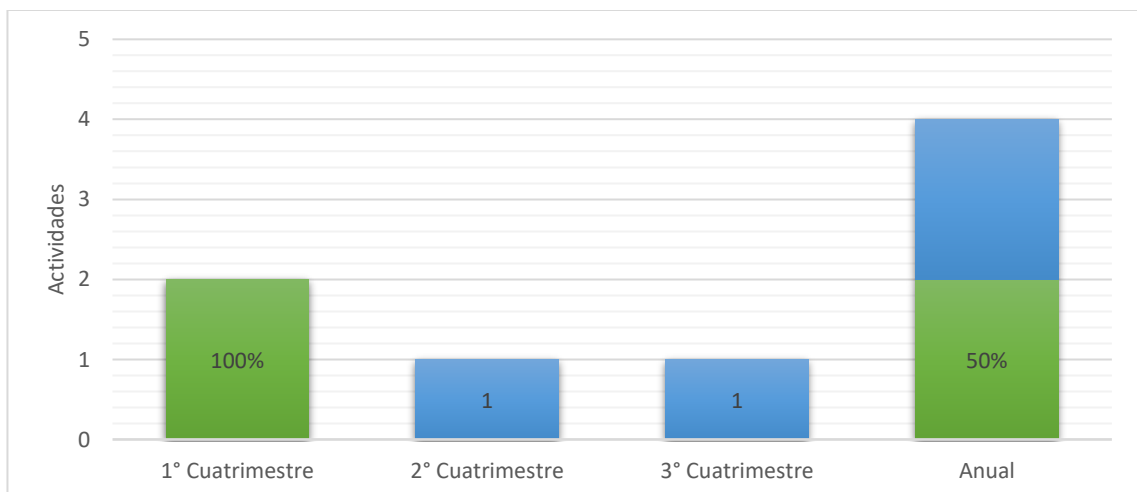
Recomendaciones:

- ❖ La Secretaría Administrativa debe coordinar con las dependencias de la entidad, la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el gobierno nacional para la transparencia activa, la transparencia pasiva, transparencia colaborativa, transparencia focalizada, gestión documental y datos abiertos con base en la Política de Atención al Ciudadano.
- ❖ La Secretaría Administrativa debe verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información.

1.6 INICIATIVAS ADICIONALES

El componente de Iniciativas Adicionales tiene un (1) subcomponente: Conflicto de Intereses. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de cuatro (4) acciones específicas con su respectivo responsable y periodo de ejecución. Para el primer cuatrimestre de 2024, se estableció que dos (2) de estas actividades deben completarse bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

El total de actividades programadas alcanzaron un nivel de cumplimiento de 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **100%** y el avance para 2024 es de **50%**.

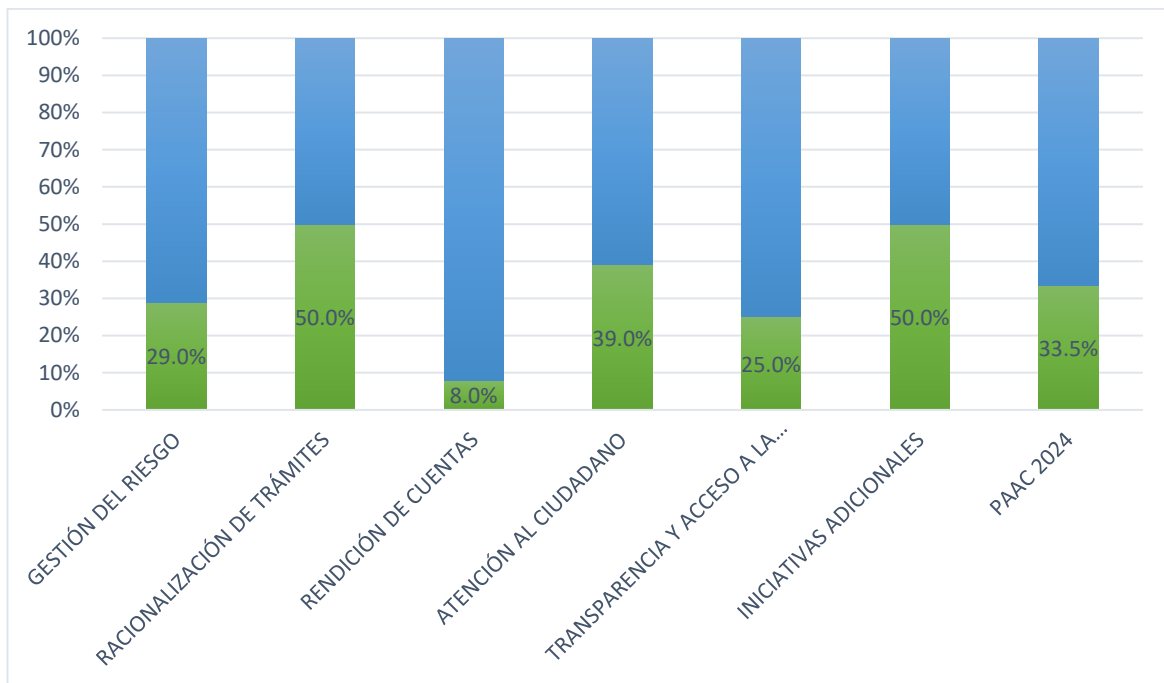


INFORMES GENERALES

Recomendaciones:

La OCIA recomienda a la Secretaría Administrativa, verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Iniciativas Adicionales, asegurando la conformidad con los requisitos estipulados por los lineamientos emanados del Gobierno Nacional.

2.RESUMEN AVANCE PAAC 2024



3.SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno Administrativo tiene previstos diversos seguimientos a lo largo del presente año de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente. Dichos seguimientos son publicados en la página web oficial de la administración municipal con el propósito de garantizar su accesibilidad y consulta por parte de la ciudadanía. Este proceso de publicación contribuye a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa municipal, promoviendo la confianza y participación ciudadana en el control y vigilancia de las acciones gubernamentales. A continuación, el seguimiento realizado en conjunto con los responsables de las actividades programada:



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

Código:

CH-F.02

Pág. 1 de 1

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

04/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE MARZO 2024)

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Examinar si es necesaria la actualización de la Política de Administración de Riesgos	Política actualizada	Oficina de Control Interno	Primer trimestre	La Oficina de Control Interno ha llevado a cabo una revisión de la Política de Administración del Riesgo y dada su última actualización en la vigencia 2022, se considera que por el momento no es necesario una nueva actualización.	100%	100%	Se recomienda que los responsables de planificación, o aquellos que desempeñen funciones similares en la institución, revisen la Política de Gestión del Riesgo.
	1.2	Socializar, publicar y difundir la Política de Administración de Riesgos de Corrupción adoptada por la Alcaldía de Girón a las diferentes Oficinas	Socialización, publicación y difusión	Oficina de Control Interno con apoyo de Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar el 100% de los ajustes solicitados por los líderes de proceso a los mapas de riesgo	Mapas de Riesgo de Corrupción ajustados.	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	
	2.2	Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2025, previa reglamentación por parte del Gobierno Nacional.	(Consolidación del documento).	Secretaría Privada/Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Cuarto Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Mapas de Riesgos de Corrupción publicados en la página web de la Alcaldía De Girón	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	
	3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	Correo electrónico y/o comunicaciones internas	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	
	3.3	Socializar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Correo electrónico/página web	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental/ apoyo Dirección de TICS	Primer trimestre	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ha sido distribuido a través del correo institucional y está publicado en la página web oficial de la Alcaldía de Girón desde antes del 31 de enero	100%	100%	Se recomienda a la Secretaría Privada que, en articulación con la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental, coordine actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar la gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad y garantizar la oportuna ejecución de las actividades para lograr las metas o productos trazados.
4. Monitoreo o revisión	4.1	Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso para la gestión de los riesgos de corrupción, para detectar cambios e identificar riesgos emergentes	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre	Se elaboró la Circular 002 del 22 de marzo de 2024 con el propósito de establecer el cronograma de trabajo con cada líder del proceso para la actualización de los mapas de riesgo de la entidad.	100%	30%	La OCIA recomienda ejecutar puntualmente el cronograma de trabajo para lograr la actualización de los mapas de riesgo de la entidad
	4.2	Monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapas de Riesgo de Corrupción	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre	Se elaboró la Circular 002 del 22 de marzo de 2024 con el propósito de establecer el cronograma de trabajo con cada líder del proceso para la actualización de los mapas de riesgo de la entidad.	100%	30%	La OCIA recomienda continuar con el monitoreo de los mapas de riesgos, y la ejecución de las actividades planteadas a fin de mitigar la materialización de los riesgos relacionados con la corrupción, la gestión y la tecnología. De otro lado, se sugiere revisar las actividades que sean similares entre los mapas de riesgos, de modo que la Dirección de Calidad lidere la implementación de actividades que puedan contribuir al cumplimiento simultáneo de múltiples objetivos.
5. Seguimiento	5.1	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento	Oficina de Control Interno	Con corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre	La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento correspondiente hasta el corte del 30 de abril.	100%	30%	La Oficina de Control Interno ha ejecutado las labores de seguimiento, previa notificación a los responsables de las actividades a través de los canales establecidos por la entidad, garantizando que las actividades y su correspondiente evidencia se recopilen de manera óptima por parte de los responsables y se remitan a la OCIA, permitiendo demostrar ante los entes de control y la comunidad en general, el compromiso de la Administración Municipal en el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)
	5.2	Publicar el Formato de Seguimiento diligenciado	Publicación en la página web de la Alcaldía de Girón del Formato de seguimiento diligenciado	Control Interno con apoyo de la Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Mayo, septiembre de 2024 y enero de 2025	La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento correspondiente hasta el corte del 30 de abril, y dicha información está disponible en la página web oficial de la institución	100%	30%	La OCIA difunde el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web institucional.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

Código:		CH-F.02	Pág. 1 de 1
Versión:			00
Fecha de Aprobación:			04/02/2022
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO			

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

SEGUIMIENTO O.C.I (30 DE MARZO 2024)

COMPONENTE 2: Racionalización de Trámites

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
1. Identificación	1.1 Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - Opas	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUIT	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Elaboración de listado de tramites registrados en el portal SUIT.	100%	La OCCIA accede a la plataforma SUIT y verifica la existencia de inscripción de un listado de 113 tramites de la entidad.	100%	La OCCIA recomienda a la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental que en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en la racionalización de tramites. 1. Registre en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites. 2. Actualice la plataforma SUIT con usuarios y gestión de los tramites.
2. Priorización de trámites	2.1 Priorizar los tramites y/o Otros procedimientos administrativos Opas a intervenir	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos – OPAs priorizados	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A		
3.Racionalización de trámites	3.1 Elaboración de la Estrategia para 2024	Estrategia Elaborada	Secretaría Administrativa - Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Estrategia, planteada en el PAAC para la vigencia 2024	100%	Existe la estrategia integrada en el PAAC, compuesta por 4 actividades a desarrollar, cada una con su correspondiente meta o producto. Cada meta tiene un responsable y una fecha de ejecución.	100%	
4.Interoperabilidad	4.1 Identificar los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas	Listado de tramites posibles a interoperabilidad	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto Trimestre	N/A	N/A	N/A		

 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				Código:	CI-F.02			Pág. 1 de 1		
				Versión:			00			
				Fecha de Aprobación:			04/02/2022			
				OFICINA DE CONTROL INTERNO Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024					SEGUIMIENTO O.C.I (30 DE MARZO 2024)					
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas					RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024	
Subcomponente 1: Información Para rendir cuentas es necesario contar qué estrategias, recursos, actores, acciones y poblaciones participaron y se beneficiaron con las acciones desarrolladas.	1.1	Publicar informe de seguimiento al plan de desarrollo	Secretaría de Hacienda, Secretaría Administrativa - Dirección TIC	Marzo de 2024 Julio de 2024 Diciembre de 2024	La Secretaría de Hacienda informa que a la fecha de este corte el Plan de Desarrollo para la Vigencia 2024-2027 aún no ha sido aprobado el nuevo Plan de Desarrollo.	0%	La OCIA recomienda a la Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de desarrollo y Proyectos, establecer la metodología y el formato para recopilar los informes de avance al Plan de Desarrollo en el cuatrenio, socializar e implementar de tal forma que se ejecute con éxito el seguimiento y se garantice el acopio de las respectivas evidencias.	0%		
	1.2	Publicar seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de Control Interno	mayo, septiembre del 2024, enero 2025	N/A	N/A	N/A	N/A		
	1.3	Publicar en medios de comunicación oficiales los informes realizados a entes de control	Informes realizados a los entes de control publicados en medios oficiales de la alcaldía de girón	Secretaría Privada / Secretaría Administrativa Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	La Administración Municipal dispone de secciones designadas en su página web para la publicación de informes destinados a los entes de control, estos espacios se mantienen actualizados y están accesibles al público en general.	100%	Se recomienda mantener al día la web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	30%	
	1.4	Realizar actualización a la página web de la alcaldía de girón	Página web oficial de la alcaldía de girón actualizada	Secretaría Administrativa - Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	Se lleva a cabo una actualización periódica de la página web y sus funcionalidades, asegurando su disponibilidad continua.	100%	Se recomienda continuar con las actualizaciones que se vienen realizando a la página web, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidades del orden nacional (ITA)	30%	
	1.5	Publicar en redes sociales oficiales de la Alcaldía de Girón sobre avances a la gestión, planes, programas y proyectos	Publicar los avances en el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en redes sociales oficiales de la Alcaldía municipal de girón	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones, Dirección de TIC, Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Enero - Diciembre	Se efectúan de manera regular publicaciones en las redes sociales que detallan los progresos alcanzados en la gestión gubernamental desde cada una de las secretarías.	100%	Continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal.	25%	
Subcomponente 2: Diálogo: Dialogar con la ciudadanía sobre las gestiones, acciones y decisiones tomadas en la gestión, conocer los factores de corrupción y las decisiones tomadas y promover una mejor rendición de cuentas.	2.1	Actualización de grupos de interés, grupos de valor	Caracterización de grupos de interés, grupos de valor	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias	Primer Trimestre	Manifiesta la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales: "Disponemos de registros en formato Excel que contienen información sobre la población LGBTQ+, migrante, habitante de calle y un listado escaneado de la población Rom, además, contamos con una base de datos en VIVANTO que abarca la población víctima. En cuanto a las comunicaciones, actualmente esta meta se encuentra en ejecución".	25%	Importante tener en cuenta que se hace necesario desarrollar la caracterización de grupos de interés y grupos de valor de toda la entidad en el marco del componente de Rendición de Cuentas, actividad que según quedó establecida en el PAAC, corresponde a la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias; este ejercicio se recomienda realizar mediante la utilización de los formatos de caracterización específicos.	25%	Se recomienda por parte de la OCIA lo siguiente:
	2.2	Realizar Rendición de Cuentas de los primeros 100 días de gobierno	Rendir un informe de resultados y logros de los primeros 100 días	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones con apoyo de todas las dependencias	Abril	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Que la Secretaría Privada coordine las actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal con el propósito de dar cabal cumplimiento a los lineamientos trazados por la Rendición de Cuentas por parte del Gobierno Nacional.
	2.3	Disponer encuentros presenciales y digitales con los grupos de valor dando a conocer avances y resultados del cumplimiento del Plan de Desarrollo	Disponer encuentros presenciales y digitales con grupos de valor en donde se da a conocer los avances del Plan de Desarrollo	Secretaría Privada	Julio - Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	2. La Secretaría Privada debe establecer una coordinación estrecha con los responsables de la Rendición de Cuentas con el fin de garantizar la implementación adecuada de la estrategia, asegurando el cumplimiento integral de las actividades programadas para el presente año.
	2.4	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas periodo 2024	Evento de Rendición de Cuentas Pública del periodo 2024	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	
Subcomponente 3: Responsabilidad: Llegar de desarrollar espacios de diálogo, las entidades deben analizar las observaciones, recomendaciones y propuestas recibidas, y utilizarlas para mejorar la gestión y los servicios, así como para satisfacer las necesidades ciudadanas y mejorar la gestión y los próximos ejercicios de rendición de cuentas.	3.1	Recolecta la información recibida por parte de los grupos de valor en espacios de diálogo	Informe de PQRS y encuestas realizadas a grupos de valor en los espacios de Rendición de Cuentas	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	
	3.2	Asumir compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Informe de compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	
	3.3	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	
	3.4	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	
	3.5	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas a partir de los informes realizados por el área de Control Interno Administrativo	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas a partir de los informes realizados por el área de Control Interno Administrativo	Secretaría Privada, Oficina de Control Interno Administrativo	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2023					Código:		CI-F.02	Pág. 1 de 1	
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024					Versión:		00		
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					Fecha de Aprobación:		04/02/2022		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024					Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO				
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024					SEGUIMIENTO O.C.I (30 DE MARZO 2024)				
COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano					RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Caracterizar a los grupos de valor y partes interesadas a quienes van dirigidos los servicios	Caracterización que contenga todos los datos de los grupos de valor y partes interesadas	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Populacionales con apoyo de todas las dependencias.	Primer Trimestre	Manifiesta la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Populacionales: "Disponemos de registros en formato Excel que contienen información sobre la población LGBTQ+, migrante, habitante de calle y un listado escaneado de la población Rom; además, contamos con una base de datos en VIVANTO que abarca la población víctima. En cuanto a las comunicaciones, actualmente esta meta se encuentra en ejecución".	25%	Desarrollar formatos de caracterización para cada una de las poblaciones identificadas y conciliar dichas comunidades sobre la relevancia de completar dicha caracterización.	25%
	1.2	Socializar y si es necesario, actualizar la Política de Servicio al Ciudadano.	Política de Servicio al Ciudadano socializada	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Política elaborada y publicada en la intranet, no se realizó actualización https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx	100%	Continuar con la socialización de la Política de Servicio al Ciudadano en la entidad utilizando los espacios disponibles	100%
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Sensibilizar a los funcionarios en materia de atención al ciudadano	Sensibilización realizada	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
	2.2	Asegurar el buen funcionamiento del hardware y software disponible en la administración	Cronograma de mantenimiento preventivo de página web, redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás canales y herramientas de la información y la comunicación con los que cuenta la Administración Municipal	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Ultimo día de abril, agosto y noviembre	La Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC manifiesta que los mantenimientos programados del hardware y software son llevados a cabo por el personal asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	100%	Una vez verificado el PETIC se evidencia la existencia de actividades que garantizan la continuidad de l servicio del hardware y software de la entidad	30%
	2.3	Disponer y sensibilizar a los ciudadanos, respecto de los Canales de Atención según las necesidades para garantizar cobertura.	Socializar los diferentes canales de comunicación con los ciudadanos	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer trimestre	Contamos de canales de atención al ciudadano, como nuestras redes sociales y la página web institucional. Además, elaboramos videos promocionales para dar a conocer el servicio de impuestos en línea.	100%	Conforme a la documentación recaudada se evidencias que existe aseguramiento de los espacios de comunicación establecidos.	100%
	2.4	Poner en funcionamiento la Ventanilla Única Virtual de Atención al Ciudadano	Ventanilla única virtual	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
	2.5	Elaborar Formulario de atención al ciudadano	Formulario de atención	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Primer trimestre	Disponemos de un formulario de atención al ciudadano elaborado con las contribuciones de diversas dependencias de la administración municipal. https://www.giron-santander.gov.co/ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx	100%	Verificada la web institucional se evidencia la existencia del formulario referido. https://www.giron-santander.gov.co/ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx	100%
3. Talento humano	3.1	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación frente a la atención al ciudadano	Una (1) capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Capacitación brindada por el SENA sobre atención al ciudadano el día 15 de marzo de 2024	100%	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	100%
	3.2	Evaluar, retroalimentar e incentivar el desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el comportamiento hacia los ciudadanos.	Una (1) evaluación de desempeño donde incluya este tema y/o aplicación de evaluación donde se estudie la actitud frente al ciudadano	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Semestre	N/A	N/A	N/A	N/A
	3.3	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Informe semestral de ejecución de actividades proyectadas	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo	Julio y diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A
	3.4	Realizar actividades de reconocimiento para exaltar la labor desarrollada por los servidores y contratistas que interaccion con la ciudadanía en los diferentes escenarios	Reconocimientos	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y Cuarto trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar y socializar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora	Cuatro (4) Informes trimestrales de PQRSD	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre	Informe de 01 de febrero a 31 de marzo del 2024 se encuentra publicado en la pagina Web de la Administración Municipal. https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/Paginas/%E2%80%8BInforme-de-PQRSD%E2%80%8B.aspx	100%	Se recomienda continuar con la elaboración de los informes PQRSD de la administración municipal y la socialización del mismo en los espacios dispuestos para tal fin https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/Paginas/%E2%80%8BInforme-de-PQRSD%E2%80%8B.aspx	30%
	4.2	Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre la responsabilidad frente a los ciudadanos	2 campañas de sensibilización	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y cuarto trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A
	4.3	Capacitar a los funcionarios sobre la Política de Atención al Ciudadano, Manual de Atención al Ciudadano, carta del trato digno	Capacitación virtual o presencial	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer semestre	Capacitación brindada la Dirección de talento humano sobre atención al ciudadano el día 15 de marzo de 2024 en la casa de la cultura	100%	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	100%
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar seguimiento periódicamente a las PQRSD presentadas mes a mes para asegurar respuestas en los términos de ley.	Un (1) informe semestral de PQRSD	-Control Interno	Con corte a junio y a diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A

La OCIA recomienda a la Secretaría Privada:

- Liderar el proceso de caracterización de los grupos de interés de la entidad en colaboración estrecha con las demás dependencias de la administración municipal, proceso que debe ejecutarse siguiendo la metodología establecida.
- Coordinar con las dependencias de la entidad la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión de la Ventanilla Única Virtual.
- Verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Atención al Ciudadano.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				Código:	CHF.02	Version:	00	Fecha de Aprobación:	04/02/2022	Pág. 1 de 1		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				OFICINA DE CONTROL INTERNO								
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO								
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE MARZO 2024)								
COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO								
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024		
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Socialización del Reporte de Auditoría ITA 0998 para el Periodo 2023.	Verificación de obligaciones por parte de cada sujeto obligado sobre la divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplica, y publicarla en la respectiva menú o sección.	Una (1) socialización a todos los sujetos obligados	Secretaría Administrativa -- Dirección de TIC	Primer trimestre del año	La Dirección de las TIC's entrega la información del resultado ITA	0%	Se hace necesario socializar el resultado de ITA 2023, verificando los obligados y obligaciones en el proceso para el 2024.	0%			
	1.2 Publicar la información definida en la Resolución N° 001519 del 2020 (ITA), en formatos que permitan su uso y reutilización, de manera renovada o en tiempo real e incluir la fecha de publicación.	Actualización de información en la página WEB	100% de la información publicada de conformidad con la Resolución 001519 del 2020 y sus anexos	Todos los sujetos obligados (Ley 1712 de 2014). -Dirección de TIC -Dirección de Comunicaciones -Oficina de Control Interno, Oficina de Contratación, -Secretaría Jurídica y de Defensa Judicial, -Secretaría de Seguridad y Familia -Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Físicos e Inventario, - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos, -Dirección de Presupuesto y Tesorería, Dirección de Contabilidad, Informes y Estadísticas, Dirección de Tesorería, -Dirección de Calidad y Gestión documental	Primero, Segundo, Tercer y Cuarto trimestre	La Dirección de Contabilidad publica mensualmente los Estados Financieros de conformidad con las NICSP en el siguiente enlace: https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/Paginas/Informacion-Financiera-y-Contable.aspx Por parte de la Dirección de las TIC, se cumple con la actualización de información en la página web del municipio. Los informes emitidos de la OCIA son publicados en la web al igual que los planes de mejoramiento aprobados.	100%	Asegurar la información para continuar con la publicación de los Estados Financieros	30%			
		La Secretaría TIC expedirá una Circular señalando los criterios para la publicación de la información en página web	Una (1) Circular		Primero trimestre del año	No se allega evidencia de cumplimiento de la actividad trazada	0%	Es necesario emitir la Circular referida.	0%			
	1.3 Publicar la información definida en la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014- Decreto 1081 de 2015- Resolución 3564 de 2015)	Actualización de la página WEB	Informe semestral de actualización de la página WEB	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Primero y segundo semestre	N/A	N/A	N/A	N/A			
	1.4 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 y sus respectivas modificaciones en página web y SECOP	Publicación del PAA	Informe mensual	Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos e Inventario	mensual	El PAA se encuentra publicado en la página de la administración Municipal https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-Anual-de-Adquisiciones.aspx	100%	Continuar con la actualización del PAA y su publicación periódica .	30%			
	1.5 Realizar seguimiento cuatrimestral del cargo de la información en el SIGEP en el módulo de contratistas, la vinculación y liquidación de los contratistas de prestación de servicios en la Administración Central	Cargue en el SIGEP	cuatrimestral	Oficina de Contratación	Cuatrimstral	Durante el primer semestre se realizaron los respectivos cargues de información en la plataforma Sigep para la vinculación de cada uno de los contratistas persona natural y jurídica, anexoando todos los datos de información requerida en cada ítem de la plataforma se tiene evidencia del cargue en el sistema pantallazo	100%	Conforme a las evidencias aportadas se logra determinar que se ha cumplido con la meta trazada	30%			
1.6 Realizar seguimiento cuatrimestral a la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculan y desvinculan de la Administración Central	Cargue en el SIGEP	cuatrimestral	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuatrimstral	Se realiza seguimiento a las hojas de vida de los servidores públicos en el aplicativo Sigep II cada vez que se vinculan o desvinculan de la administración municipal	100%	Conforme a las evidencias aportadas se logra determinar que se ha cumplido con la meta trazada	30%				
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de sus PQRSD desde su inicio hasta su final	Capacitar a los funcionarios de la administración	Capacitación del funcionamiento sistema GD	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primero semestre	De la mano de la Dirección de las TIC se han venido capacitando a las oficinas de la administración en el sistema misional GD	100%	Continuar con la entrega de información relacionada con la administración del Sistema de Gestión Documental (GD). Evidencia: registro de capacitación ya entregado	30%			
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web de la Alcaldía y Portal de datos abiertos del Estado Colombiano	Inventario de activos de la información publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información	Uno (1) inventario de activos de la información actualizado	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de la Dirección de las TIC	Primero trimestre	Se encuentra publicado el inventario de activos de la información en la INTRANET de la página de la entidad https://drive.google.com/drive/folders/1f-NwvTf3NMZXXRbMoygRv6pvtoccz4	50%	El Excel titulado Inventario de activos de la información se encuentra publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información. Se recomienda revisar la guía para realizar el inventario de activos de información con las especificaciones técnicas establecidas.	50%	La OCIA recomienda a la Secretaría Administrativa:		
	3.2 Formular el Esquema de publicación de información	Publicación de información	Actualización de la Pagina web de la Alcaldía	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Coordinar con las dependencias de la entidad, la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el gobierno nacional para la transparencia activa, la transparencia pasiva, transparencia colaborativa, transparencia focalizada, gestión documental y datos abiertos con base en la política de atención al ciudadano.		
	3.3 Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada	TRD Publicadas	TRD Publicadas	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	2. Verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información.		
	3.4 Socializar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental socializada-difundida	Una (1) Política de Gestión Documental socializada-difundida	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primero trimestre	Se tiene elaborada y publicada la política de gestion documental en la INTRANET de la Alcaldía https://www.giron-santander.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Politicar%20de-gestion-documental	100%	Continuar la difusión de la Política de Gestión Documental a través de los canales establecidos por la administración municipal.	100%			
	3.5 Actualizar y difundir el PGD de acuerdo a los lineamientos del Decreto 2609 de 2012, copiado por el Decreto 1080 de 2015 y los parámetros del AGN	PGD	PGD Publicado	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

Código:	CHF.02			Pág. 1 de 1
Versión:	00			
Fecha de Aprobación:	04/02/2022			
	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
	Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO			

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024						SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE MARZO 2024)					
COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024	
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuar instrumentos y medios digitales existentes para permitir la accesibilidad a población con discapacidad y/o grupos diferenciales.	Verificar y/o actualizar los medios digitales existentes	Un informe respecto del mantenimiento preventivo y/o acción correctiva ejecutados a los instrumentos y/o Medios Digitales con los que cuenta la Administración Municipal para la Accesibilidad a los servicios y/o productos de la Población con Discapacidad y/o Grupos Diferenciales	Secretaría Administrativa - Dirección de TIC / Secretaría de Desarrollo - Dirección de Población con Discapacidad	Segundo semestre	N/A	N/A	N/A		
	4.2	Elaboración de mínimo (2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	(2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género	2 piezas publicitarias	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer y Tercer trimestre	Video con subtítulos y con lenguaje claro e incluyente en el que se invita a la población a inscribirse en las escuelas deportivas. (https://web.facebook.com/Academiachivivideos/550037102812749) Video con subtítulos, con lenguaje claro e incluyente en el que se invita a participar de la ruta de la empleabilidad a la población en general. (https://www.instagram.com/reel/C3287uTtH7Iqah=MTM1cWgpeH0QY2wzdA%3D%3D)	100%	Fortalecer el lenguaje claro en los diversos canales de comunicación de la administración municipal.	50%	
	4.3	Elaborar y socializar la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Una (1) Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción aprobada	-Secretaría Privada Con apoyo de -Dirección de Control Interno Disciplinario -Dirección de las TIC -Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo -Control Interno -Dirección de y Calidad y Gestión Documental -Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos.	Primer Semestre	N/A	N/A	N/A		
	4.4	Mantener los niveles de accesibilidad relacionados con los controles del Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020	Estándares cumplidos/total estándares*100%	Actualización página web	Secretaría Administrativa - Dirección de TICS	Primer Semestre	Se cumple publicación actualización de la página web.	100%	Continuar con la actualización de la página web de la alcaldía	100%	
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe trimestral de visitas realizadas por los ciudadanos a la página web, indicando cuáles son los sitios de mayor interés, el cual será publicado en la página de la entidad en transparencia.	Informe de visitas y publicación del mismo	4 informes	Secretaría Administrativa - Dirección de TICS	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre	Esta actividad aún no ha sido ejecutada.	0%	Ejecutar la actividad pendiente	0%	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

Código:	CHF.02			Pág. 1 de 1
Versión:			00	
Fecha de Aprobación:			04/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO				

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

SEGUIMIENTO O.C.I (30 DE MARZO 2024)

COMPONENTE 6: Iniciativas Adicionales

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
1. Conflicto de Intereses	1.1 Solicitar el diligenciamiento del formato GCO-FO-11 de Declaración de Conflicto de Interés, al 100% de los funcionarios de planta de la Entidad	Circular informativa	Una Circular dando a conocer la exigencia legal y solicitando el diligenciamiento	Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realiza la circular No.10 la Secretaría Administrativa y Dirección Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que se realice la declaración de bienes y rentas, conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	100%	
	1.2 Solicitar el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios de los directivos de la Entidad, en el marco de la Ley 2013 de 2019	Circular informativa	Circular dando a conocer la exigencia legal	Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realiza la circular No.10 la Secretaría Administrativa y Dirección Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que se realice la declaración de bienes y rentas, conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	100%	
	1.3 Elaborar la política de integridad pública que involucre acciones del código de integridad y la gestión del conflicto de intereses	Política integridad	Política integridad	Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	
	1.4 Realizar una actividad de divulgación a servidores públicos y contratistas para promover el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Registro asistencia	Capacitación a servidores públicos y contratistas	Secretaría Administrativa -Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	

La OCIA recomienda a la Secretaría Administrativa, verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Iniciativas Adicionales, asegurando la conformidad con los requisitos estipulados por los lineamientos emanados del Gobierno Nacional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. **20** de
20

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

4.EVIDENCIAS

La Oficina de Control Interno Administrativo dispone de una recopilación de evidencias relacionadas con el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2024. Toda esta documentación se encuentra archivada y disponible para consulta y verificación en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Administrativo, ubicado en las oficinas de la Alcaldía de Girón, Santander. Estas evidencias incluyen registros de actividades y resultados de las acciones implementadas para cumplir con las iniciativas previstas en el PAAC, actividades encaminadas a prevenir la corrupción y mejorar la atención a la ciudadanía. La disponibilidad de las evidencias del seguimiento recalca el compromiso de la Oficina de Control Interno Administrativo con la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando así el acceso a cualquier interesado en revisar el progreso y la efectividad del PAAC 2024

ORIGINAL FIRMADO

LUIS ALIRIO CAÑAS JAIMES

Jefe De Oficina De Control Interno

Proyectó: Rubén Darío Herrera Sánchez – CPS 341