



Código: 0178
Versión:
Fecha de Aprobación:

660002
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Procedimiento: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO O.C.I (DS DE JUNIO 2024)

COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas								RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO											
Subcomponente	Actividades	Mesa o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	Actividad Cumplida 30 Diciembre 2024	% de Avance 30 Diciembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Diciembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024	
<p>Información: No se han detectado ni subcomponentes ni actividades que estén sujetos a procedimientos de seguimiento con OCA.</p>	1.1	Publicar informe de seguimiento al plan de desarrollo	Secretaría de Hacienda, Secretaría Administrativa - Dirección TIC	Marzo 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 ni el nuevo Plan de Desarrollo.	0%	La OCA recomienda a la Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Proyectos analizar la metodología y el tiempo para recibir los informes de avance al Plan de Desarrollo en el calendario, solicitar el cumplimiento de los plazos que se especifican en el seguimiento y se garantiza el acceso de la información en la página web.	Se avanza el correo con el cronograma para realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo. Tras contar para el Proyecto 2024-2027 donde se realiza la evaluación al Plan de Acción con corte a 30 de junio de 2024. Una vez superado este proceso se garantiza el acceso a la información y se procede a publicar en la página web institucional.	N/A	La OCA recomienda mejorar la publicación del seguimiento al nuevo plan de desarrollo en la página web del municipio una vez se apruebe la actividad programada.	La Secretaría de Hacienda informa que se ha realizado el seguimiento al Plan de Desarrollo en el calendario establecido en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública.	50%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	La Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos, realizó el seguimiento trimestral al Plan de Desarrollo correspondiente al ejercicio 2024. El informe analítico de esta seguimiento se encuentra disponible en la página web de la Alcaldía Municipal.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%
	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	La Oficina de Control Interno (OCI) ha actualizado el seguimiento al Plan de Desarrollo en el calendario establecido en la página web de la Alcaldía de Girona.	100%	N/A	La Oficina de Control Interno ha actualizado el seguimiento al Plan de Desarrollo en el calendario establecido en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública.	100%	N/A	La Oficina de Control Interno ha actualizado el seguimiento al Plan de Desarrollo en el calendario establecido en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública.	100%	N/A	100%	N/A	
	1.3	Publicar en medios de comunicación oficiales los informes realizados a entes de control	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 de web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	N/A	N/A	N/A	La OCA recomienda mantener al día de web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	100%	N/A	Se envían los informes publicados en los respectivos programas de entes de control, proceso llevado a cabo por parte de la Dirección de Informes y Estadísticas.	100%	La OCA recomienda mantener al día de web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	100%	N/A	
	1.4	Realizar actualizaciones a la página web de la Alcaldía de Girona	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 entidad del orden nacional (ITG).	N/A	N/A	N/A	La OCA recomienda continuar con las actualizaciones que se vienen realizando a la página web, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidad del orden nacional (ITG).	100%	N/A	Se lleva a cabo una actualización periódica de la página web y sus funcionalidades, asegurando su disponibilidad continua.	100%	La OCA recomienda continuar con las actualizaciones que se vienen realizando a la página web, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidad del orden nacional (ITG).	100%	N/A	
	1.5	Publicar en redes sociales oficiales de la Alcaldía de Girona sobre avances a planes, programas, proyectos	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicación, Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Enero - Diciembre	Se efectúan de manera regular publicaciones en las redes sociales que avisan los programas ejecutados en la gestión gubernamental desde cada uno de los secretarías.	100%	Continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal.	Continuamente se realizan publicaciones en las redes sociales de los avances en la gestión del gobierno desde cada Secretaría, manteniendo las actualizaciones y los avances de cada programa respecto a las actualizaciones.	100%	La OCA recomienda continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal.	100%	La OCA recomienda continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal y asegurar la conservación de la evidencia de cumplimiento de esta acción.	100%	N/A	Continuamente se realizan publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal y asegurar la conservación de la evidencia de cumplimiento de esta acción.	100%	La OCA recomienda continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal y asegurar la conservación de la evidencia de cumplimiento de esta acción.	100%	N/A
<p>Información: No se han detectado ni subcomponentes ni actividades que estén sujetos a procedimientos de seguimiento con OCA.</p>	2.1	Actualización de grupos de interés, grupos de valor	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Políticos con apoyo de todos los departamentos	Primer Trimestre	Manifiesta la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Políticos, "Trámites de registro en formato Excel que contiene información sobre la población LGDT-Ch, programa, balance de cada y los datos de contacto de la población. Informes, contenidos con una base de datos del 100% OCA que avisa a la población víctima. En cuanto a las comunicaciones, estábamos en una mesa se encuentra en ejecución".	20%	Se recomienda tener en cuenta que se han realizado digitalmente la caracterización de grupos de interés y grupos de valor de toda la información de interés del departamento de Rendición de Cuentas, actividad que según establece en el PACIC, corresponde a la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Políticos con apoyo de todos los departamentos, este espacio se recomienda realizar mediante la utilización de los formatos de caracterización específicos.	N/A	N/A	N/A	1. Se cubren con la caracterización a todo 2023 y actualizarse al 3 de octubre de 2024 en materia de información de los grupos de valor y grupos de interés con plazo de entrega 15 de octubre. 2. Se revisa y actualiza la matriz para ser diligenciada por las dependencias desde de registrar los grupos de valor y de interés.	50%	La OCA recomienda continuar con la actualización de la información de los grupos de interés y grupos de valor, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidad del orden nacional (ITG).	La Dirección de Grupos Políticos envió la solicitud la actualización de la información de los grupos de interés y grupos de valor, lo cual se envió al correo de OCA.	100%	La OCA recomienda evaluar periódicamente la caracterización de los grupos de interés según las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de la normativa legal vigente.	100%	N/A	
	2.2	Realizar Rendición de Cuentas de los primeros 100 días de gobierno	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicación con apoyo de todos los departamentos	Abril	N/A	N/A	N/A	Se realizaron tres transmisiones en vivo para dar a conocer los 100 días de los primeros 100 días en materia de seguridad, salud, desarrollo social, vivienda y patrimonio, así como se realizó la publicación de los resultados de la rendición de cuentas en la página web del informe 100 días de gobierno.	100%	La OCA destaca la importancia de divulgar la rendición de cuentas para promover la transparencia entre los grupos de interés de la Administración Municipal, en la página web de la Alcaldía de Girona. Publicación en la página web del informe 100 días de gobierno.	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	La Administración Municipal ha cumplido con las actividades programadas. La Oficina de Control Interno Administrativo (OCA) ha evidenciado el cumplimiento de la rendición de cuentas, conforme a las instrucciones legales, sobre cumplimiento de los compromisos de la Administración Municipal de la transparencia y la responsabilidad frente a la comunidad.	100%	N/A	
	2.3	Disponer encuentros presenciales y digitales con los grupos de valor desde el inicio de la gestión del gobierno	Secretaría Privada	Julio - Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	Se adjunta informe de los 100 días, también usando como insumo para la redacción de cuentas el informe de avance con la rendición de los 100 días de gestión.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	
	2.4	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas pública del periodo 2024	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas de los 100 días, también usando como insumo para la redacción de cuentas el informe de avance con la rendición de los 100 días de gestión.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	
	2.5	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas pública del periodo 2024	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas de los 100 días, también usando como insumo para la redacción de cuentas el informe de avance con la rendición de los 100 días de gestión.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	
<p>Información: No se han detectado ni subcomponentes ni actividades que estén sujetos a procedimientos de seguimiento con OCA.</p>	3.1	Recopilar la información recibida por parte de los grupos de valor en espacios de diálogo	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza la caracterización de grupos de valor y encuesta previa a rendición de cuentas, lo que nos permite tener claridad de los temas de interés.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A		
	3.2	Asesorar compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza análisis de la información recabada y socializada en la rendición, con el fin de tener insumo para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo vigencia 2025	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	
	3.3	Analizar e identificar la reincorporación recibida y buscar oportunidades de mejora	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza análisis de la información recabada y socializada en la rendición, con el fin de tener insumo para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo vigencia 2025	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	
	3.4	Tener un control de las acciones o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsabilidades y tiempos	Secretaría Privada - Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Bancos de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se garantiza y se tiene en cuenta la información recabada en la rendición de cuentas, para tener en cuenta el cumplimiento de plan desarrollo.	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	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	Secretaría Privada, Oficina de Control Interno Administrativo	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realizan comités de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas, los cuales son reportados a la oficina de control interno	100%	La OCA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad programada.	100%	N/A	

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VICENCIA 2024														Grafico		Pag. 1 de 1									
														Objeto											
														Fecha de revisión											
REGIMEN ESTRATEGIA PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO														ORGANO DE CONTROL INTERNO											
														PUNTO DE CONTACTO DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO											
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VICENCIA 2024																									
COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano																									
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO																									
Subcomponente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida	% de Avance	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	Actividad Cumplida	% de Avance	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	Actividad Cumplida	% de Avance	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	% de Avance	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES										
1. Estructura organizativa y Decretos/estrategias	1.1	Definición a los grupos de valor y parámetros de calidad de los grupos de valor y parámetros de calidad de los servicios	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político	Primer trimestre	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	20%	Desarrollar formatos de caracterización para cada uno de los procedimientos identificados y completar dichos procedimientos sobre la base de datos de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	100%	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	100%	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	100%	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".	100%	Se definió la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupo Político. "Organograma de registros en formato Excel que contiene información sobre la política (GDPO), registros, métodos de validación y un listado de actividades de la actividad. Asimismo, se definió con una lista de datos en un formato que abarca la política en sí. En cuanto a los procedimientos, actualmente se está en su fase de desarrollo".									
	1.2	Sección y se requiere actualizar la Política de Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa - Dirección de Ciudadanía y Gestión Organizativa	Primer trimestre	Política de Servicio al Ciudadano actualizada	100%	Continuar con la actualización de la Política de Servicio al Ciudadano en la entidad utilizando los espacios disponibles	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA									
	2.1	Sensibilizar a los funcionarios en materia de atención al ciudadano	Sensibilización realizada	Secretaría Administrativa - Dirección de Ciudadanía y Gestión Organizativa	Segundo trimestre	NA	NA	NA	Se realizó la capacitación a los funcionarios públicos de la entidad en relación a la atención al ciudadano, se agilizó la atención en el área y se mejoró la calidad de los servicios.	100%	Se realizó la capacitación a los funcionarios públicos de la entidad en relación a la atención al ciudadano, se agilizó la atención en el área y se mejoró la calidad de los servicios.	100%	Se realizó la capacitación a los funcionarios públicos de la entidad en relación a la atención al ciudadano, se agilizó la atención en el área y se mejoró la calidad de los servicios.	100%	Se realizó la capacitación a los funcionarios públicos de la entidad en relación a la atención al ciudadano, se agilizó la atención en el área y se mejoró la calidad de los servicios.	100%									
	2.2	Asesorar el buen funcionamiento del hardware y software disponible en la administración	Compartir el mantenimiento preventivo de paginas web, redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás equipos y herramientas de la administración y la construcción con los que cuenta la Administración Municipal	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Primer trimestre	La Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el mantenimiento preventivo del hardware y software en el área de redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás equipos y herramientas de la administración y la construcción con los que cuenta la Administración Municipal	100%	Una vez se verificó el PRTC se realizó la implementación de actividades que garantizan la continuidad del servicio del hardware y software de la entidad	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA								
	2.3	Definir y actualizar el protocolo de atención al ciudadano de la Cámara de Comercio según las necesidades para el personal administrativo	Se actualizó el protocolo de atención al ciudadano	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Primer trimestre	Compartir con los canales de atención al ciudadano, como reuniones, redes sociales y páginas web institucional. Además, se elaboró el protocolo de atención al ciudadano para el personal administrativo	100%	Continuar con la documentación recolectada en evidencia que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA								
2.4	Planear en coordinación la Versión Única Virtual de Atención al Ciudadano	Versión Única Virtual	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Segundo trimestre	NA	NA	NA	La Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el plan de atención al ciudadano para el personal administrativo	100%	La Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el plan de atención al ciudadano para el personal administrativo	100%	La Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el plan de atención al ciudadano para el personal administrativo	100%	La Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el plan de atención al ciudadano para el personal administrativo	100%	La Dirección de Planeamiento y Comunicaciones realizó el plan de atención al ciudadano para el personal administrativo									
2.5	Elaborar Formulario de atención al ciudadano	Formulario de atención	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Primer trimestre	Elaboración de formulario de atención al ciudadano elaborado con los canales de atención al ciudadano de la Administración Municipal	100%	Verificar la validación de los datos recolectados en la evidencia de la documentación recolectada en evidencia que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA									
2. Fortalecimiento de las canales de atención	3.1	Apoyar el Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	Una (1) capacitación en la función pública de la Administración Municipal	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Primer trimestre	Capacitación brindada por el área de atención al ciudadano el día 15 de marzo de 2024	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano									
	3.2	Realizar, actualizar e incorporar al desarrollo de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el cumplimiento de las actividades programadas	Una (1) evaluación de desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el cumplimiento de las actividades programadas	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Segundo trimestre	NA	NA	NA	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%									
	3.3	Elaborar el Plan de Atención al Ciudadano	Informe semestral de actividades programadas	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Año y diciembre	NA	NA	NA	Se realizó el informe semestral de las actividades realizadas en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó el informe semestral de las actividades realizadas en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó el informe semestral de las actividades realizadas en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó el informe semestral de las actividades realizadas en el área de atención al ciudadano	100%									
	3.4	Realizar actividades de reconocimiento para el personal administrativo de la Administración Municipal en relación con el cumplimiento de las actividades programadas	Reconocimientos	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Segundo y Cuarto trimestre	NA	NA	NA	Se realizó la evaluación a los mejores servidores públicos de la Administración Municipal en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó la evaluación a los mejores servidores públicos de la Administración Municipal en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó la evaluación a los mejores servidores públicos de la Administración Municipal en el área de atención al ciudadano	100%	Se realizó la evaluación a los mejores servidores públicos de la Administración Municipal en el área de atención al ciudadano	100%									
3. Talleres temáticos	4.1	Elaborar y socializar informe de PORSO para identificar oportunidades de mejora	Cuando (4) Informe trimestral de PORSO	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Último día de marzo, junio, septiembre y diciembre	Informe de 01 de febrero al 31 de marzo de 2024 elaborado en la página Web de la Administración Municipal	100%	Se cumplió con la elaboración del informe de PORSO para el primer trimestre de 2024	100%	Se cumplió con la elaboración del informe de PORSO para el primer trimestre de 2024	100%	Se cumplió con la elaboración del informe de PORSO para el primer trimestre de 2024	100%	Se cumplió con la elaboración del informe de PORSO para el primer trimestre de 2024	100%	Se cumplió con la elaboración del informe de PORSO para el primer trimestre de 2024									
	4.2	Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre la importancia de la atención al ciudadano	2 campañas de sensibilización	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Segundo y Cuarto trimestre	NA	NA	NA	No se ejecutó en el segundo trimestre 2024. Se reprograma la actividad para el mes de julio de 2024	0%	No se ejecutó en el segundo trimestre 2024. Se reprograma la actividad para el mes de julio de 2024	0%	No se ejecutó en el segundo trimestre 2024. Se reprograma la actividad para el mes de julio de 2024	0%	No se ejecutó en el segundo trimestre 2024. Se reprograma la actividad para el mes de julio de 2024	0%									
	4.3	Capacitar a los funcionarios sobre la Política de Atención al Ciudadano, Manual de Atención al Ciudadano, carta del ciudadano	Capacitación virtual o presencial	Secretaría Administrativa - Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	Primer semestre	Capacitación brindada por la Dirección de Planeamiento y Comunicaciones	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%	Se cumplió con la capacitación del personal administrativo en atención al ciudadano	100%								
4. Normativas y procedimientos	5.1	Realizar actividades de reconocimiento para el personal administrativo de la Administración Municipal en relación con el cumplimiento de las actividades programadas	Una (1) informe semestral de PORSO	Control Interno	Como parte de la actividad	NA	NA	NA	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%									
	5.2	Realizar actividades de reconocimiento para el personal administrativo de la Administración Municipal en relación con el cumplimiento de las actividades programadas	Una (1) informe semestral de PORSO	Control Interno	Como parte de la actividad	NA	NA	NA	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%	Se realizó la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal para el personal administrativo	100%									

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024		SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																		
COMPONENTE C: Iniciativas Adicionales		RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO																		
Subcomponente	Actividades	Metas y Productos	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	Actividad Cumplida 30 Diciembre 2024	% de Avance 30 Diciembre 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 30 Diciembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES Año 2024	
1. Conflictos de Intereses	1.1	Solicitar el diligenciamiento del Formulario OCA-FO-11 de Declaración de Conflictos de Interés, al 100% de las funcionarios de planta de la Entidad.	Circular informativa	Una Circular dirigida a convocar la exigencia legal y subsanción al diligenciamiento	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realizó la circular No. 10 de 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 bienes, conflictos de interés y declaración del sueldo sobre la misma y complementarios.	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%		
	1.2	Solicitar el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Bienes, según el Código de Integridad de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios de la Dirección de la OCA, en el marco de la Ley 2012 de 2019.	Circular informativa	Circular dirigida a convocar la exigencia legal	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realizó la circular No. 10 de 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 bienes, conflictos de interés y declaración del sueldo sobre la misma y complementarios.	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%		
	1.3	Elaborar la política de Integridad Pública que involucra acciones del Código de Integridad y la Gestión del Código de Valores.	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	N/A	N/A	100%	La OCA verifica la expedición, recomienda buscar alternativas para afianzar el Código.	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	La OCA logra evidenciar la expedición de las actividades trazadas. Después la agencia se comprometió las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de interés, así mismo la OCA y el personal de la administración iniciaron el diligenciamiento de los formatos de control de bienes declarados por el personal nacional, además, se formuló y actualizó la Política de Integridad, que fue presentada al Consejo de la administración municipal.
	1.4	Realizar una actividad de divulgación a servidores públicos y comités para promover el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Regreso asistencia	Capacitación a servidores públicos y comités	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	La OCA verifica las capacitaciones realizadas.	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	