









## SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2022

Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía												
Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (1er Seguimiento)	Evidencias (2do Seguimiento)	Observaciones (2do Seguimiento)
1.	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Socialización y divulgación del Manual de Atención al Ciudadano (Interno y Externo)	(1) Manual de Trámites y Servicios Socializado.	Subdirección de Atención al Ciudadano		31/12/2022	25%	<a href="https://drive.google.com/file/d/1juew0d5p298NKVvYvMeFElqNDk8Vv_/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1juew0d5p298NKVvYvMeFElqNDk8Vv_/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1K_nKszqz78vA7C2m.84du29mlaugV9/view">https://drive.google.com/file/d/1K_nKszqz78vA7C2m.84du29mlaugV9/view</a>	Se evidencia consolidado de los registros de atención al ciudadano, realizados durante el primer trimestre del año 2022, a través de los diferentes canales de atención. Se realizaron capacitaciones a funcionarios de diferentes dependencias de la Administración Municipal, respecto al Manual de Atención al Ciudadano.	<a href="https://docs.google.com/document/d/18azD2Pke8K3N1nywW13DwbvZlh4EY/edifwsp=sharing&amp;oid=11914427835575481702&amp;mpo=true&amp;id=true">https://docs.google.com/document/d/18azD2Pke8K3N1nywW13DwbvZlh4EY/edifwsp=sharing&amp;oid=11914427835575481702&amp;mpo=true&amp;id=true</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano con la Oficina MIPG y la Oficina TIC, se creó el Manual de Trámites y Servicios, y se publicó en el nuevo sistema de información G+
		1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Atención al Ciudadano	100% de las actividades implementadas en el Plan de Atención al Ciudadano	Subdirección de Atención al Ciudadano		31/12/2022	N/A	No Aplica	No Aplica	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZigMeoMwNoNoCmca7p6qxR8g08o+2Xe8up=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1ZigMeoMwNoNoCmca7p6qxR8g08o+2Xe8up=sharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se ha ejecutado un 70% del Plan de Acción, dando cumplimiento a todas las actividades y estrategias para este cuatrimestre
2.	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano)	(1) Feria de Atención al Ciudadano realizada	Subdirección de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	31/12/2022	N/A	No Aplica	No Aplica	No Aplica	La feria de atención al ciudadano se tiene programada para realizarse en el cuarto trimestre del año 2022
		2.2	Campañas de promoción de los canales de atención con la comunidad	(1) Campaña de promoción de los canales de atención	Subdirección de Atención al Ciudadano		31/12/2022	25%	<a href="https://drive.google.com/file/d/1juew0d5p298NKVvYvMeFElqNDk8Vv_/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1juew0d5p298NKVvYvMeFElqNDk8Vv_/view?usp=sharing</a>	Atención a los Ciudadanos por los diferentes canales de atención que ofrece la Administración Municipal, en temas de trámites y servicios: - Canal Presencial: 730 - Canal Virtual: 5.383 - Canal Telefónico: 924 <b>Total ciudadanos atendidos: 7.037</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1u7uQdZvGR0dPvNKk8W0L4wdvPP84?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1u7uQdZvGR0dPvNKk8W0L4wdvPP84?usp=sharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se realizó un video para la divulgación de los canales de atención que ofrece la Administración Municipal en temas de trámites y servicios, adicionalmente desde la Subdirección se atendieron a los ciudadanos por los diferentes canales: <b>Canal Presencial: 730</b> <b>Canal Virtual: 5383</b> <b>Canal Telefónico: 924</b> <b>Total ciudadanos atendidos: 7037</b>
3.	Talento humano	3.1	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano	100% de las actividades de formación implementadas (capacitación manual de atención al ciudadano, encuesta, informe)	Subdirección de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2022	25%	<a href="https://drive.google.com/file/d/1K_nKszqz78vA7C2m.84du29mlaugV9/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1K_nKszqz78vA7C2m.84du29mlaugV9/view?usp=sharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano realizó capacitación en el tema de Servicio al Ciudadano, a funcionarios de las siguientes dependencias de la Administración Municipal: Secretaría General: 40 funcionarios capacitados, Oficina de Control Interno Disciplinario: 1, Oficina de Control Interno: 2, Secretaría del Medio Ambiente: 31, Secretaría de la Mujer: 4, Secretaría de Desarrollo Económico: 7, Secretaría de Planeación: 3, Secretaría de Inclusión Social y Familia: 10, Secretaría de Gobierno: 1 funcionario capacitado.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12ecClq-WS73NV_Au303nhh-P_RaOH7uspssharing">https://drive.google.com/drive/folders/12ecClq-WS73NV_Au303nhh-P_RaOH7uspssharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se realizó capacitación de Política de Servicio al Ciudadano, Carta del Trato Digno y Manual de Atención al Ciudadano a las siguientes Secretarías de la Administración Municipal: <b>TOTAL 63</b> Secretaría de la Mujer: 3 Secretaría de Hacienda: 4 Secretaría de Infraestructura Física: 3 Subdirección de Atención al Ciudadano: 9 Secretaría de Salud: 8 Secretaría de Medio Ambiente: 10 Secretaría General: 1 Subdirección de Asuntos Religiosos: 3 Subdirección de Participación Ciudadana: 1 Secretaría de Movilidad y Tránsito: 9 Subdirección de Espacio Público: 10 Secretaría de Gobierno: 2
4.	Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar acciones de mejora	(4) Segimientos y acciones de mejora generados por PQRSD	Subdirección de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	05/04/2022 05/07/2022 05/09/2022 05/01/2023	25%	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mH23KQOJ3Q1Vc1ENhL83AFBz8gT_h49up=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1mH23KQOJ3Q1Vc1ENhL83AFBz8gT_h49up=sharing</a>	Los días martes y viernes se envían los seguimientos del estado actual de PQRSD a cada secretaria y/o dependencia correspondiente; adicionalmente se envía un reporte a la Oficina de Control Interno, en total se han enviado 338 seguimientos. En el mes de abril del año 2022, se entregó el Informe de Gestión PQRSD del segundo trimestre del año 2022, bajo memorando con radicado 2021006080	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1A3GUHUKkPiAwKSEVbVHD4ncS-T1usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1A3GUHUKkPiAwKSEVbVHD4ncS-T1usp=sharing</a>	*Los días martes y viernes se envían los seguimientos del estado actual de PQRSD a cada Secretaría y/o dependencia; adicionalmente se envía un reporte a la Oficina de Control Interno, siendo en total 442 seguimientos. *En el mes de julio se entregó el Informe de gestión PQRSD del segundo trimestre del año 2022, el cual se envió a la Oficina de Control Interno.
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar informe de las encuestas de satisfacción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	(2) Informes realizados	Subdirección de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	05/07/2022 05/01/2023	N/A	No Aplica	No Aplica	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1P9Jt7L3cWTT3P-8k3h84dKDWnHr0zbs7usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1P9Jt7L3cWTT3P-8k3h84dKDWnHr0zbs7usp=sharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se presenta a la Alta Dirección un informe de satisfacción de trámites y servicios de toda la Administración Municipal

Componente 4: Rendición de Cuentas												
Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (1er Seguimiento)	Evidencias (2do Seguimiento)	Observaciones (2do Seguimiento)
1.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Formular la estrategia de rendición de cuentas	(1) estrategia de rendición de cuentas establecida	Secretaría de Planeación	Equipo de Rendición de Cuentas	31/06/2022	N/A	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Para la Rendición de Cuentas se debe considerar una Información transparente, lo que significa dar a conocer la información de forma continua y cada vez que sea posible, conforme al Plan de Desarrollo 2020 – 2023. Se debe mantener informada a la comunidad y a los diferentes actores del municipio acerca de las perspectivas o planes futuros de la administración, cómo lo vamos a desarrollar, bajo qué parámetros y cuál será la dinámica. La transparencia en la información proporcionada, tiene por objeto generar un ambiente de confianza, empatía, seguridad y franqueza entre los actores sociales, de tal forma que estén informados y conozcan desde un inicio los posibles impactos directos e indirectos, sus derechos y obligaciones en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración. Es necesario un diálogo franco, especialmente en aquellos temas que son sensibles para la comunidad. Por lo tanto, es importante mencionar que el diálogo debe ser un proceso de comunicación en dos sentidos. Es decir, no debe limitarse a informar a las comunidades, sino más bien escucharlas, discutir con ellas los diferentes temas que las afectan y tomar en cuenta sus comentarios. Esta dinámica estará a cargo de Javier Vega; Secretario de Planeación, el cual orientará las actividades, asignará los diferentes tareas e informará a los directivos los avances obtenidos en la estrategia de rendición de cuentas para el periodo 2022.
		1.2	Publicar informes de Plan de Desarrollo en diferentes formatos garantizando su accesibilidad	Formatos implementados para la rendición de cuentas (Documento en página web, informe físico)	Secretaría de Planeación	Oficina TIC Dirección de Comunicaciones	31/12/2022	100%	<a href="https://www.sabaneta.gov.co/programa-y-proyectos/plano-de-desarrollo/">https://www.sabaneta.gov.co/programa-y-proyectos/plano-de-desarrollo/</a> <a href="https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/informe-pdm-30dic21-vf.pdf">https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/informe-pdm-30dic21-vf.pdf</a>	Se publica en la página web del Municipio el Plan de Desarrollo 2020-2023, además los diferentes informes de rendición de cuentas. La Secretaría de Planeación suministra a la Oficina TIC información y documentación que se debe publicar en el sitio Web e Intranet de la entidad.	<a href="https://www.sabaneta.gov.co/nuestros-planes/planes-de-accion/">https://www.sabaneta.gov.co/nuestros-planes/planes-de-accion/</a>	Se realizó el primer seguimiento, el cual fue publicado en la página WEB el día 6 de mayo. El segundo trimestre se encuentra cargado en la plataforma de Gestión Positiva G+, y está siendo revisado por la Secretaría de Planeación, debido a que el sistema G+ se encuentra en etapa de implementación.
		1.2	Publicar los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción	(4) Informes publicados	Secretaría de Planeación		31/01/2022 15/07/2022 15/09/2022	10%	<a href="https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/seguimiento-i-trimestre-pa-2022.pdf">https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/seguimiento-i-trimestre-pa-2022.pdf</a>	Se consolidó el seguimiento del 1 trimestre del año 2022 y se publicó en la página web de la Administración Municipal.	Correo electrónico enviado a los enlaces de las Secretarías, <a href="https://gms.sabaneta.gov.co/gms/Inicio-gplus">https://gms.sabaneta.gov.co/gms/Inicio-gplus</a>	Se solicitó el seguimiento del 2 trimestre del 2022, el avance se encuentra cargado en la plataforma de Gestión Positiva G+, el cual se encuentra en revisión por la Secretaría de Planeación, debido a que el sistema G+ se encuentra en etapa de implementación.
2.	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar la Rendición Pública de Cuentas	(2) Rendiciones de cuentas en la vigencia ejecutadas	Secretaría de Planeación	Dirección de Comunicaciones	31/12/2022	100%	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s">https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s</a>	El 1 de marzo de 2022, el Alcalde presentó el Informe de Gestión 2021 ante el Concejo Municipal de Sabaneta.	<a href="https://www.instagram.com/p/Ca5WvOMHP7P/gchit=MD0mNvKMMY+https://youtu.be/vt11_ZCR_s">https://www.instagram.com/p/Ca5WvOMHP7P/gchit=MD0mNvKMMY+https://youtu.be/vt11_ZCR_s</a>	Se realizó la primera rendición de cuentas en el mes de Marzo donde asistió el señor Alcalde Santiago Montoya, los Honorables Concejales y la comunidad en general. La próxima rendición de cuenta se realiza en el mes de Diciembre del presente año.
		2.2	Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad	Actividades permanentes de diálogo con la comunidad 100%	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones		31/12/2022	15%	<a href="https://ni-in.facebook.com/pages/category/Government-organization/AlcaldeSabaneta/posts/">https://ni-in.facebook.com/pages/category/Government-organization/AlcaldeSabaneta/posts/</a>	Durante el primer trimestre del año 2022 se realizó un encuentro con el Alcalde en la vereda San José	Se anexan las fotografías en un documento	Durante el segundo trimestre del 2022 (1 de mayo) se realizó un encuentro con el Alcalde en la Vereda María Auxiliadora, en el cual se informó a la comunidad el avance del plan de desarrollo Sabaneta Ciudad Consciente, Sabaneta Ciudad para el Mundo
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Convocar a la ciudadanía a participar activamente de los procesos de rendición de cuentas, mediante estrategias comunicacionales	(2) estrategias de medios implementadas	Dirección de Comunicaciones	Todas las Secretarías	31/12/2022	50%	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s">https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s</a>	Anualmente se deben realizar 2 procesos de Rendición de cuentas. La primera convocatoria se realizó con la presentación del Informe de gestión 2021, presentado ante el Concejo Municipal, el cual se transmitió a través del canal Institucional de YouTube del Concejo.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s">https://www.youtube.com/watch?v=vt11_ZCR_s</a>	Anualmente se deben realizar 2 procesos de rendición de cuentas. El primero se llevó a cabo como presentación de informe de gestión ante el Concejo Municipal (1 de marzo 2022) y se transmitió por el canal de YouTube para todos los ciudadanos Durante el segundo trimestre no se realiza rendición de cuentas, está programada para el mes de diciembre de 2022

SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2022

Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública												
Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (1er Seguimiento)	Evidencias (2do Seguimiento)	Observaciones (2do Seguimiento)
1.	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015)	100% de la información publicada y actualizada	Oficina TIC	Todas las Secretarías	31/12/2022	80%	<a href="https://www.sabaneta.gov.co/transparencia/accesoalainformacionpublica/InformacionPublica/">https://www.sabaneta.gov.co/transparencia/accesoalainformacionpublica/InformacionPublica/</a> <a href="https://sabaneta.my.sharepoint.com/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9OH1D3G5O7Cp2JROX8Y80-Dad6b52m0q561v1qte=mx58n">https://sabaneta.my.sharepoint.com/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9OH1D3G5O7Cp2JROX8Y80-Dad6b52m0q561v1qte=mx58n</a> <a href="https://sabaneta.my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9O1qig88Bf8v53Aup4w8b38-IW0-H1u1Zw0iQVW5Q2e=00B0q">https://sabaneta.my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9O1qig88Bf8v53Aup4w8b38-IW0-H1u1Zw0iQVW5Q2e=00B0q</a>	<a href="https://www.sabaneta.gov.co/transparencia/accesoalainformacionpublica/InformacionPublica/">https://www.sabaneta.gov.co/transparencia/accesoalainformacionpublica/InformacionPublica/</a> <a href="https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Matris%20TA/Matris%20TAS%20de%20herramientas%20de%20vigilancia%20de%20Cumplimiento%20Normativa%20Ley%201712-VER-%202021.xlsx">https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Matris%20TA/Matris%20TAS%20de%20herramientas%20de%20vigilancia%20de%20Cumplimiento%20Normativa%20Ley%201712-VER-%202021.xlsx</a>	* Durante este cuatrimestre se ha venido trabajando en la implementación de la resolución 1519 de agosto de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos mínimos de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos". * En la página web de pruebas <a href="https://qa.sabaneta.gov.co/">https://qa.sabaneta.gov.co/</a> se realizó la estructura de la nueva matriz o esquema de publicación en el módulo de transparencia, estamos en la revisión y migración de la información para posteriormente enviar un memorando a las diferentes secretarías solicitando la información que falte.	
2.	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	(4) Informes Publicados	Oficina de Control Interno		31/12/2022	50%	Correos electrónicos	Se evidencia por medio de correos electrónicos y memorandos la solicitud de la información.	Correos electrónicos	Se evidencia por medio de correos electrónicos y memorandos la solicitud de la información.
		2.2	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de Atención a PQRSD	(1) Capacitación Ejecutada	Subdirección de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2022	25%	<a href="https://drive.google.com/file/d/1JK_XfKzob78vA7C2M-B4dV29mXqV9/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1JK_XfKzob78vA7C2M-B4dV29mXqV9/view?usp=sharing</a>	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se realizó capacitación en el tema de Servicio de Atención al Ciudadano, a funcionarios de las siguientes dependencias de la Administración Municipal: Secretaría General: 40 funcionarios capacitados, Oficina de Control Interno Disciplinario: 1, Oficina de Control Interno: 2, Secretaría del Medio Ambiente: 31, Secretaría de la Mujer: 4, Secretaría de Desarrollo Económico: 7, Secretaría de Planeación: 3, Secretaría de Inclusión Social y Familia: 10, Secretaría de Gobierno: 1 funcionario capacitado.	Desde la Subdirección de Atención al Ciudadano se realizó capacitación de PQRSD-F a las siguientes Secretarías de la Administración Municipal: <b>TOTAL 197</b> Secretaría de la Mujer: 11 Secretaría de Hacienda: 11 Secretaría de Infraestructura Física: 8 Subdirección de Atención al Ciudadano: 1 Secretaría de Salud Secretaría de Medio Ambiente: 9	
		3.1	Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información (si es necesario)	Registro de Activos de Información actualizado y publicado	Oficina TIC		31/12/2022	30%	<a href="https://sabaneta.my.sharepoint.com/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9OH1D3G5O7Cp2JROX8Y80-Dad6b52m0q561v1qte=mx58n">https://sabaneta.my.sharepoint.com/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9OH1D3G5O7Cp2JROX8Y80-Dad6b52m0q561v1qte=mx58n</a> <a href="https://sabaneta.my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9O1qig88Bf8v53Aup4w8b38-IW0-H1u1Zw0iQVW5Q2e=00B0q">https://sabaneta.my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EV9O1qig88Bf8v53Aup4w8b38-IW0-H1u1Zw0iQVW5Q2e=00B0q</a>	<a href="https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx">https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx</a>	* Se realizó capacitación con los líderes TIC sobre el cómo identificar y diligenciar el formato de activos de información. * Se envió memorando a cada una de las secretarías solicitando la identificación de los activos de información de cada una de las dependencias. * Se publicó el inventario de activos de información de la entidad.	
		3.2	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (si es necesario)	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado	Oficina TIC		31/12/2022	10%	No Aplica	La Oficina TIC se encuentra estructurando la información para comenzar a realizar la actualización	<a href="https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx">https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx</a>	Se clasificó la información a través del inventario de los activos de información de la entidad que se actualizó durante el segundo cuatrimestre 2022.
		3.3	Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario)	Esquema de Publicación actualizado	Oficina TIC		31/12/2022	10%	No Aplica	La Oficina TIC se encuentra estructurando la información para comenzar a realizar la actualización	<a href="https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx">https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Activos%20de%20Informacion%20C393N/Instrumento-inventario-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx</a>	Se inició con la actualización del esquema de publicación.
		3.4	Socializar y divulgar el programa de gestión documental	(2) Actividades de socialización y divulgación ejecutadas	Subdirección de Gestión Documental	Comité de Archivo	31/12/2022	40%	<p>Anexo. Lista de asistencia, plantillas presentación</p> 	<p>Basados en el Decreto 096 del 06 de noviembre de 2015, el Municipio de Sabaneta adopta el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra publicado en la página institucional.</p> <p><a href="https://www.sabaneta.gov.co/files/normas/Decreto%20096%20de%20Noviembre%20de%202015.pdf">https://www.sabaneta.gov.co/files/normas/Decreto%20096%20de%20Noviembre%20de%202015.pdf</a></p> <p>Se realizaron presentaciones de socialización del Programa de Gestión Documental con diferentes dependencias de la Administración Municipal: Secretaría de Inclusión Social y Familia, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, entre otros.</p> 	<p>Desde la Subdirección de Gestión Documental se desarrollan procesos de capacitación y asesoría, socializando el programa de gestión documental a todas las dependencias de la Administración Municipal, con el fin de brindar el conocimiento necesario y buscar la mejora continua en el proceso documental de la Alcaldía de Sabaneta, concientizando a los servidores y funcionarios públicos de la importancia de velar porque la documentación se maneje de forma adecuada cumpliendo los lineamientos del programa y los decretos y acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación</p> 	
3.	Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	3.5	Implementación de las tablas de retención documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Tablas de retención documental implementadas	Subdirección de Gestión Documental		31/12/2022	33%		<p>Se realizaron los ajustes correspondientes a algunas observaciones enviadas por el Consejo Departamental de Archivos. Con el proceso de modernización administrativa implementado por la Administración Municipal, mediante Decreto 095 de 2021, se debe, por razones normativas, actualizar las Tablas de Retención Documental, para esto se han realizado propuestas de empresas para realizar dicha labor, proceso a iniciarse en el transcurso de la vigencia 2022; para ello, se realizaron los estudios previos y técnicos pertinentes para la actualización de las mismas y se enviaron a la Oficina Jurídica. La subdirección de Gestión Documental se encuentra a la espera de asignación del recurso presupuestal para proseguir el tema de la actualización, un proceso necesario para la gestión documental, el cual es de suma importancia su cumplimiento, los TRD son una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, sus procesos y actividades a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> 	<p>Se realizaron ajustes correspondientes a algunas observaciones enviadas por el Consejo Departamental de Archivos. En comité directivo de la Secretaría General se solicitó la importancia de la actualización de las Tablas de Retención Documental, así como el entrega de propuestas de empresas que pueden realizar esta labor teniendo en cuenta el Decreto 095 de 2021 (modernización administrativa) se debe por razones normativas actualizar las Tablas de Retención Documental, estamos a la espera de la asignación del recurso presupuestal para proseguir el tema de la actualización</p>	
		3.6	Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información, incluido la validación y clasificación de la información	(1) Proceso de divulgación ejecutado	Oficina TIC		31/12/2022	33%	<p><a href="https://intranet.sabaneta.gov.co/Culpa%20%20manuales/Instructivo%20Para%20Elaborar%20C393N%20de%20Comunicar%20C393N%20temas%20mediante%20Memorando%20electr%C3%83nico%201">https://intranet.sabaneta.gov.co/Culpa%20%20manuales/Instructivo%20Para%20Elaborar%20C393N%20de%20Comunicar%20C393N%20temas%20mediante%20Memorando%20electr%C3%83nico%201</a></p> 	<p>Por parte de las Subdirecciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, adscritas a la Secretaría General, realizaron capacitaciones con diferentes dependencias de la Administración Municipal, en temas de organización de expedientes, búsqueda global de documentos, memorandos electrónicos (en internet se encuentra un instructivo al respecto) y procedimiento de los PQRSD en el software PANAL, al igual que se divulgó video tutorial que explica el respectivo proceso; resaltando la importancia que exige para el servicio al ciudadano responder en los tiempos estipulados por la ley. Adicional, brindaron asesoría en cuanto al cuidado y custodia de los respectivos archivos de gestión, y realizaron visitas de asistencia técnica a distintas dependencias.</p> 	<p>Se realizó capacitación a los líderes TIC de cada secretaría para la identificación de los activos de información de cada dependencia.</p>	
		3.7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental	(1) Capacitación Ejecutada	Subdirección de Gestión Documental	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2022	40%	<p>Anexo. Lista de asistencia.</p> 	<p>Se realizaron capacitaciones presenciales sobre PQRSD, en articulación con la Subdirección de Gestión Documental, la Subdirección de Atención al Ciudadano y la Oficina de Control Interno Disciplinario, en compañía de los funcionarios María del Carmen Santibañez Vergel y Angélica Díaz Martínez profesionales en archivística; al igual que en temas de organización de expedientes, memorandos electrónicos, búsqueda global de documentos y elaboración de expedientes.</p> 	<p>Se brinda capacitación a todos las secretarías de despacho en manejo de documentación velando por la adecuada conservación, así como asesoría para el cuidado y custodia de los respectivos archivos de gestión, realización de las visitas de asistencia técnica a las distintas dependencias. Realización de la capacitación en organización de expedientes, memorando electrónico, y PQRSD, así como el cuidado y custodia de las respectivas archivos de gestión, realización de las visitas de asistencia técnica a las distintas dependencias. Estamos en proceso de implementación de la plataforma G+ módulo de gestión documental, se llevan a cabo constantes reuniones para dar capacitación por parte de los líderes funcionales del proceso, el proceso de implementación inició con un plan de capacitación a las diferentes dependencias y secretarías, tanto virtual como presencial en articulación con la Subdirección de Atención al ciudadano, además se brindan capacitaciones para capacitar a todas las secretarías de la Administración Municipal en gestión documental, manejo de PQRSD, comunicaciones oficiales, entre otros temas en articulación con la Oficina de Control Interno Disciplinario para actualizar a los servidores y funcionarios en la adecuada gestión pública y el mejoramiento continuo en nuestros procesos que debemos brindar a la comunidad</p>	
4.	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información	Nivel de Accesibilidad AA implementado	Oficina TIC		31/12/2022	90%	<p><a href="https://sabaneta-my.sharepoint.com/su/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EH1MpwABKpFud8a1E8pJ7yQG-clsp20kA_Bi39Ate=18eY0u">https://sabaneta-my.sharepoint.com/su/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EH1MpwABKpFud8a1E8pJ7yQG-clsp20kA_Bi39Ate=18eY0u</a>  <a href="https://sabaneta-my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EQh26Pa7KpPn4d4zd5k0a8c8H84nAR8eK4bhtj3YQe=urR85G">https://sabaneta-my.sharepoint.com/b/g/personal/general_c4_sabaneta_gov_co/EQh26Pa7KpPn4d4zd5k0a8c8H84nAR8eK4bhtj3YQe=urR85G</a>  <a href="https://www.sabaneta.gov.co/">https://www.sabaneta.gov.co/</a></p>	<p>A través de la nueva plantilla creada por Hinti, se han realizado modificaciones a las infografías del sitio web de la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento al Anexo No. 1 "Directrices de accesibilidad web" de la Resolución 1519 del 24 de agosto del 2020.</p>	<p><a href="https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Iniciamientos%20de%20Accesibilidad%20AA">https://menphis.sabaneta.gov.co/2906/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C393N/SEGUNDO%20CUATRIMESTRE/Iniciamientos%20de%20Accesibilidad%20AA</a></p>	<p>* A través de Implementar la resolución 1519 de 2020, " Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos de los ministerios de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (MIN TIC) y la aplicación de la Matriz ITA. Verimos adoptando las recomendaciones del anexo 1, ANEXO 1 DE LA RESOLUCION 1519 DE 2020 DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD WEB.</p>

5.	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisitos de ley	Monitoreo y verificación en el micrositio permanente realizado	Oficina TIC	Control Interno	31/12/2022	10%	<a href="https://saboneta-my.sharepoint.com/:b/g/personal/general_c4_saboneta_gov_co/EQ_62hPa7KpPn4dx5koo8tH84nAR8oKCb4tj3YQTeuR85G">https://saboneta-my.sharepoint.com/:b/g/personal/general_c4_saboneta_gov_co/EQ_62hPa7KpPn4dx5koo8tH84nAR8oKCb4tj3YQTeuR85G</a>	Se verificaron los anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución 1519 del 2020, para dar cumplimiento y se implementará un seguimiento periódico para dar cumplimiento de los requisitos de ley.	<a href="https://menphis.saboneta.gov.co/2006/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%202022/SEGUIMIENTO%20AL%20CUMPLIMIENTO%20DE%20REQUISITOS%20DE%20LEY%201117/Presencia%20de%20TIC%202022_V_2.pdf">https://menphis.saboneta.gov.co/2006/Despacho%20de%20Alcalde/Oficina%20TIC/PLAN%20ANTICORRUPCION%202022/SEGUIMIENTO%20AL%20CUMPLIMIENTO%20DE%20REQUISITOS%20DE%20LEY%201117/Presencia%20de%20TIC%202022_V_2.pdf</a>	Se verifican los anexos 1, 2, 3 y 4 de la resolución 1519 para dar cumplimiento y se realizara un seguimiento periódico al cumplimiento de los requisitos de ley.
----	---	-----	---	--	-------------	-----------------	------------	-----	---	--	---	---

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Cód. Subc.	Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (1er Seguimiento)	Evidencias (2do Seguimiento)	Observaciones (2do Seguimiento)
1.	Iniciativas Adicionales	1.1	Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno	(1) Actividad de socialización y divulgación del Código de Buen Gobierno realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2022	25%	1. Cronograma de la jornada de reinducción 2. Depositos 3. Listado de asistencia. 4. Registro Fotográfico	Mediante de la Jornada de Reinducción realizada el día 26 de marzo del año en curso, el Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario socializó el Código de Buen Gobierno con los funcionarios públicos asistentes.	1. Listado de asistencia. 2. Registro Fotográfico	El 25 de agosto del 2022 se celebró el día del Servidor Público en la Administración Municipal, a través de esta actividad se le recalzó a los funcionarios la importancia de garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública, requiriendo acciones concretas en el mejoramiento de la justicia, la lucha contra la corrupción, la observancia de los derechos humanos, preservación del medio ambiente y protección a la ciudadanía.
		1.2	Divulgación y socialización del Código de Integridad	(1) Actividad de socialización y divulgación del Código de Integridad realizado	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2022	25%	1. Plegables 2. Separadores de libros 3. Listado de asistencia. 4.Registro Fotográfico	El Código de Integridad se sensibilizó con los funcionarios públicos asistentes a la jornada de reinducción, donde se les entregó a cada uno de ellos un plegable, el cual contempla los valores que nos representan como funcionarios del Estado Colombiano, para ponerlos en práctica en nuestras funciones diarias y en la Administración Municipal.	Registro Fotográfico	El Código de Integridad se sensibilizó a todos los funcionarios públicos, mediante la Conmemoración del día del servidor público en el Municipio de Sabaneta, donde se les indicaron, a través de un show humorístico, los valores que nos representan como funcionarios del Estado Colombiano, los cuales son la base que oriente la integridad de nuestro comportamiento como servidores a través de la inclusión de principios de los 5 valores del Código General.  También se elaboró un marco alusivo al Código de Integridad, resaltando los valores donde cada funcionario se tomó foto.  De igual forma se ha divulgado a los servidores públicos y de Prestación de Servicios el Código de Integridad, a través de publicaciones, las cuales aparecen en el escritorio del computador.