



SABANETA de todos



CUARTO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2018

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

Cód Subc.	Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Programada	% Avance	Observaciones (Seguimiento, actualización, fecha)
1.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar y divulgar la Política Institucional de Administración del Riesgo	Jornadas de sensibilización a los funcionarios realizadas (2) Comunicación Interna (1)	Secretaría de Planeación	Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Comunicaciones	31/05/2018 31/08/2018	30%	La Política Institucional de Administración del Riesgo se formuló y se encuentra en revisión por parte de la Oficina de Control Interno y la Secretaria de Planeación, para luego proceder a realizar aprobación, publicación y sensibilización.
2.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización y consolidación del Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos Actualizado (1)	Secretaría de Planeación	Todas las Secretarías	31/01/2018	100%	El Mapa de Riesgos se encuentra actualizado y publicado en la página web del Municipio y se puede evidenciar en el link:
3.	Consulta y divulgación	3.1	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos actualizado en la página Web del Municipio y velar por su actualización permanente	Link de Consulta en Página Web (1)	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Informática	30/04/2018	100%	http://www.sabaneta.gov.co/institucional/doc_varios/Matriz_de_riesgo_corrupcion_2018.pdf . Se aclara que a la fecha no ha requerido de ninguna actualización.
		3.2	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción	(2) Correo electrónico y/o Comunicación Interna, boletín	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/03/2018 30/08/2018	100%	Se envió correo electrónico a todas los funcionarios de la Administración el día 11 de octubre de 2018 divulgando el mapa de riesgos de corrupción; además de los tips que con la mesa de ayuda se pudieron entregar en la semana del 29 de octubre al 2 de noviembre.
4.	Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y en Mapa de Riesgos de Corrupción y revisar los soportes que así lo demuestren	Evidencias del monitoreo que demuestre que el responsable del proceso esta al tanto de grado del cumplimiento.	Secretaría de Planeación		30/07/2018 31/12/2018	100%	Se realizo reunión el día 25 de octubre del 2018 con todas los líderes que hacen parte de los diferentes componentes que tiene el PAAC 2018. Se evidencia acta y listado de asistencia.
5.	Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley y socializar los resultados	(3) Informes de Seguimiento	Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	100%	Se evidencia en la pagina web del Municipio los seguimientos del PAAC 2018, en el link: https://www.sabaneta.gov.co/nuestros-planes/institucionales-y-anticorrupcion/

Componente 2: Estrategia Anti-Trámites

1.	Publicación y Actualización de Trámites	1.1	Actualizar información de trámites inscritos en el SUIT	100% de los Trámites Actualizados	Líderes de Secretarías GEL	Dirección de Informática	30/05/2018	95%	Actualmente se encuentran actualizados 114 tramites, 2 pendientes por ser adoptados y 5 tramites nuevos que aun no han sido registrados en el SUIT.
		1.2	Finalizar inscripción de trámites en el SUIT	100% del Inventario Inscrito	Líderes de Secretarías GEL	Dirección de Informática	30/05/2018		
		1.3	Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional	100% de enlaces publicados	Secretaría General - Dirección de Informática	Líderes de Secretarías GEL	31/12/2018	Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia	Se evidencia en la pagina web del Municipio, en el link: http://www.sabaneta.gov.co/Atencion_al_Ciudadano/Paginas/Transparencia.aspx el 100% de los tramites del Municipio.

2.	Priorización de Trámites	2.1	Priorizar inventario de trámites	Listado de trámites priorizados	Secretaría General - Dirección de Informática	Líderes de Secretarías GEL	31/12/2018	95%	Se cuenta con 43 tramites priorizados y 2 pendientes por ser adoptados.
3.	Racionalización de Trámites	3.1	Adelantar procesos de simplificación y automatización de Trámites	3 trámites automatizados	Secretaría General - Dirección de Informática	Líderes de Secretarías GEL	31/12/2018	100%	Se evidencian 5 trámites y servicios automatizados: 1. Declaración anual de Industria y Comercio (Link: http://www.sabaneta.gov.co/ciudadanos/formulario/Resolucion_4056_diciembre_01_2017.pdf) y 2. Declaración de RETEICA (Link: http://www.sabaneta.gov.co/ciudadanos/formulario/Reteica.pdf). 3. Impuesta Predial (Link: https://www.sabaneta.gov.co/tramites-y-servicios/pagos-en-linea/) 4. Fondos Educativos (Link: https://www.sabaneta.gov.co/todosalau/). 5. Sabaneta en el mundo (Link: https://www.sabaneta.gov.co/todosalau/). 6. PQRSD (Link: https://www.sabaneta.gov.co/pqrsd/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-denuncias/)
4.	Divulgación	4.1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	1 Campaña de Divulgación	Secretaría General - Dirección de Informática Dirección de Comunicaciones		31/12/2018	100%	Se evidencia en la pagina web del Municipio (http://www.sabaneta.gov.co/Gestion_Publica/Paginas/PortalTributario.aspx) y redes sociales, donde todos los ciudadanos tienen acceso. Esta campaña ha sido de gran apoyo con el tramite de pago del RETEICA.

Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía

1.	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.2	Consolidación de la política institucional de Atención al Ciudadano	100% de las actividades de socialización implementadas (Jornadas, encuesta, informe)	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano		31/12/2018	100%	Se evidencia la publicación en la pagina web del municipio el Decreto 201 del 27 de septiembre de 2017 con la información de la política institucional de Atención al Ciudadano en el link: http://www.sabaneta.gov.co/institucional/Normas/DECRET O_201_2017.pdf
2.	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano)	Realizar (2) Ferias de Atención al ciudadano	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	29/06/2018 31/10/2018	100%	Se evidencia los registros fotográficos de la feria que realizó la oficina de atención al ciudadano el 19 de junio de 2018 en el parque principal de Sabaneta, la Oficina de Atención al Ciudadano, además se evidencia el apoyo por parte de CORANTIOQUIA, Unidad de Bomberos del Municipio de Sabaneta, Hospital Venancio Diaz Diaz, Secretaria de Salud y Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta. Participaron activamente 191 personas y atendidas por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano un total de 64 personas. Finalmente se evidencia una segunda feria realizada el 14 de diciembre en el Polideportivo Adalberto Lopera, a lo cual asistieron 271 personas y apoyaron las siguientes dependencias: Casa Cultura, Secretaria de Salud (Vacunación) Hospital Venancio Diaz Diaz, SISBEN. Se evidencian registros fotográficos en la Oficina de Atención al Ciudadano.
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)	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2018	100%	Se realizo sensibilización y capacitación a 11 Secretarías del Municipio, para un total de 270 Servidores Públicos formados en materia de Atención al Ciudadano. Las evidencias como listas de asistencias y formatos de evaluación de capacitación reposan en la Oficina de Atención al Ciudadano.

4.	Normativo y procedimental	4.1	Incorporar la política y el manual de Atención al Ciudadano al SIGSA	Documentos formalizados en el SIGSA (2)	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano	Secretaría de Planeación	30/07/2018	100%	Se evidencia el Decreto 272 del 22 de noviembre del 2017 asociado al SIGSA en el formato F-AM-018 del Manual de Atención al Ciudadano. También se evidencia el Decreto 201 del 27 de septiembre del 2017 en el mismo formato aprobado por el SIGSA.
		4.2	Fortalecer el sistema, hacer seguimiento y retroalimentar permanentemente las PQRSD	(4) Seguimientos y acciones de mejora generadas por PQRSD	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano Dirección de Informática	Todas las Secretarías	30/07/2018 31/12/2018	100%	Se realizó el envío del primer informe trimestral a la Oficina de Control Interno el día 16 de abril de 2018, con radicado N°2018003843, el día 23 de julio de 2018 el segundo informe con radicado N°2018007396 del seguimiento a las PQRSD, un tercer informe enviado el día 25 de octubre de 2018 con radicado N°2018010593.
5.	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Actualizar y mejorar la caracterización de usuarios de la Administración Municipal	(1) Informe Caracterización de usuarios	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano Dirección de Informática		28/09/2018	50%	Actualmente se encuentran en creación la: 1. Caracterización de trámites y servicios con código C-TS-01 y 2. Caracterización de usuarios, esto en conjunto con la Secretaría de Planeación. Las evidencias reposan en la Oficina de Atención al Ciudadano.
		5.2	Fortalecimiento de los mecanismos de atención	(4) Seguimientos y acciones de mejora a los mecanismos de atención	Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano Dirección de Informática		31/12/2018	100%	La Oficina de Atención al Ciudadano ha realizado a la fecha 3 acciones de mejora: 1. Instalación del digiturno. 2. Actualización de la plataforma web para las PQRSD. 3. Instalación de afiches con información completa sobre la Oficina de Atención al Ciudadano en las JAC y puntos de interés en los barrios. Como evidencia se cuenta con listados de asistencia y el afiche. 4. Instructivo para el uso del chat y la atención de las PQRSD. 5. Instalación de la Oficina de Superintendencia de Servicios virtual.
Componente 4: Rendición de Cuentas									
1.	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Socializar el Manual Único de Rendición de Cuentas	(1) Socialización ejecutada (1) Divulgación comunicaciones: Comunicación Interna	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	30/08/2018	0%	Actualmente no se ha realizado la socialización ni la divulgación del Manual Único de Rendición de Cuentas.
		1.2	Aprobar y publicar el procedimiento para la Rendición de Cuentas	Procedimiento Documentado	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática	28/02/2018	100%	Se evidencia la publicación del procedimiento P-EM-04 para la rendición de cuentas en el siguiente link: http://intranet.sabaneta.gov.co/ProcedimientosSIGSA/P-EM-04%20PROCEDIMIENTO%20PARA%20LA%20RENDICION%20DE%20Cuentas.pdf
		1.3	Publicar informes en diferentes formatos garantizando su accesibilidad	2 Informes publicados	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática	Secretaría de Planeación	31/12/2018	50%	Se evidencia una rendición de cuentas en el siguiente link: https://www.sabaneta.gov.co/informes-de-gestion/informes-a-la-ciudadania/
2.	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar jornadas de diálogo con la comunidad	2 Jornadas ejecutadas 1 rendición virtual	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática	30/07/2018 31/12/2018	66.66%	Se realizó una jornada de rendición de cuentas, la cual fue transmitida en vivo por las redes sociales del Municipio el día 30 de agosto de 2018.
3.	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana	2 Jornadas de capacitación ejecutadas	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	30/07/2018 31/12/2018	0%	Actualmente no se evidencia la realización de jornadas de capacitación a la comunidad en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana.
4.	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar plan de mejoramiento derivados de los procesos de retroalimentación	1 plan de Mejoramiento	Secretaría de Planeación	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2018	100%	Se evidencia Plan de Mejoramiento derivado del seguimiento al PAAC 2018 y a la auditoría realizada por parte de la Oficina de Control Interno a la Secretaría de Planeación.

Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública

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	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática	Todas las Secretarías	31/12/2018	Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia	Se evidencia la información publicada y actualizada en el link: http://www.sabaneta.gov.co/Atencion_al_Ciudadano/Paginas/Transparencia.aspx
2.	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Formalizar los diferentes medios de solicitud de información (Personal, Telefónico, Correo Físico, Correo Electrónico, Sitio Web Institucional)	Formalización de canales de atención	Secretaría General - Dirección de Informática	Dirección de Comunicaciones	31/12/2018	Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia	Se evidencia la actualización y formalización de los canales de atención al Ciudadano en la página web del Municipio y en el link: http://www.sabaneta.gov.co/imagenes/Atencion_al_Ciudadano_2016.jpg
		2.2	Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	(2) Informes Publicados	Control Interno	Secretaría General - Dirección de Informática	30/07/2018 31/12/2018	100%	A la fecha se encuentran publicados todos los informes correspondientes a la oficina de control interno, lo cual se puede evidenciar en el siguiente Link: https://www.sabaneta.gov.co/informes-de-gestion/informes-de-control/
		2.3	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRSD	(1) Capacitación Ejecutada	Secretaría General	Secretaría de Servicios Administrativos	30/08/2018	100%	La Oficina de Atención al Ciudadano ha capacitado en temas de PANAL y PQRSD a la fecha en total a 40 funcionarios de la Administración Municipal (líderes y secretarías). Las evidencias como listados de asistencia y cronograma reposan en dicha oficina.
3.	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y publicar el Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información	Secretaría General - Dirección de Informática		30/08/2018	100%	Se adopta según la resolución 764 de 2017 y se evidencia la publicación de los registros de activos de información en el link: http://www.sabaneta.gov.co/Atencion_al_Ciudadano/Documents/Registro_Activos_Informacion_2017.pdf
		3.2	Elaborar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaría General - Dirección de Informática		30/10/2018	100%	Se adopta según la resolución 764 de 2017 y se evidencia la publicación del índice de información clasificada y reservada en el link: http://www.sabaneta.gov.co/Atencion_al_Ciudadano/Documents/Indice_de_Informacion_clasificada_y_reservada_2017.pdf
		3.3	Actualizar el Esquema de Publicación	Esquema de Publicación	Secretaría General - Dirección de Informática		30/07/2018	100%	Se adopta según la resolución 764 de 2017 y se evidencia la publicación del esquema de publicación en el link: http://www.sabaneta.gov.co/institucional/doc_varios/Esquema_de_publicacion_28_12_2016.pdf
		3.4	Actualizar programa de gestión documental	Programa de gestión documental	Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos		30/07/2018 31/12/2018	100%	Se evidencia que por medio del contrato N° 386 del 01/01/2018 se creó el instrumento de gestión documental PINAR y dentro del cual quedó contemplado de una forma estructural la actualización del programa de gestión documental. El contrato N° 386 reposa en la oficina jurídica y esa evidencia reposa en los informes presentados por la compañía SERVAR a la oficina de archivo
		3.5	Actualizar tablas de retención documental	Tablas de retención documental	Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos		30/08/2018	30%	Se envió la propuesta de las nuevas tablas de retención documental al Concejo Departamental de Archivo, también se cuenta con la respuesta de las primeras observaciones de valoración que se deben de realizar en las mismas. Es de aclarar que a la fecha se encuentra en trámite la revisión de las observaciones realizadas por el Concejo Departamental de Archivo. La evidencia reposa en la oficina de Archivo.

		3.6	Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información	1 Divulgación ejecutada	Secretaría General - Dirección de Informática		30/11/2018		100%	Se envió memorando a todos los Secretarios de Despacho informando la socialización que se iba a realizar en temas de gestión de la información y, citando a las personas que en la actualidad son el primer enlace de gestión de Documentos, convocando en total a 43 funcionarios de la Administración Municipal. para finalmente capacitar a 38 funcionarios. Las evidencias de listados de asistencias y evaluaciones del tema reposan en la Oficina de Archivo. Para el segundo semestre se han adelantado socializaciones en temas de memorando electrónico, lo cual se evidencia con listados de asistencia e información por el correo electrónico de la Administración Municipal. Se implementan los lineamientos definidos en la NTC 5854 Accesibilidad a paginas web en temas de accesibilidad a la pagina web del Municipio de Sabaneta. Se aclara que se realizara migración a una nueva master (plataforma).
		3.7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental	1 Capacitación Ejecutada	Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos		30/11/2018			
4.	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información	Nivel de Accesibilidad AA	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática		30/08/2018		100%	
5.	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisito de ley	Monitoreo y verificación en el micrositio permanente	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones Dirección de Informática		30/04/2018 30/08/2018 31/12/2018		100%	Según la Resolución 3564 del 2015 y la Ley 1712 del 2014 del MINTIC, se realiza monitoreo y verificación al micrositio permanentemente.
Componente 6: Iniciativas Adicionales										
1.	Iniciativas Adicionales	1.1	Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno	100% actividades de socialización realizadas	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	Secretaría de Servicios Administrativos	30/06/2018		0%	A la fecha se encuentra pendiente la aprobación del Código de Buen Gobierno para proceder a realizar su divulgación y socialización.
		1.2	Divulgación y socialización del Código de Integridad.	100% actividades de socialización realizadas	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	Secretaría de Servicios Administrativos	30/07/2018		100%	Actualmente el código de Integridad se encuentra publicado en la intranet, en el siguiente link: http://intranet.sabaneta.gov.co/Documentos%20compartidos/C%C3%B3digo%20de%20Integridad.pdf . Se observa la socialización del Código de Integridad en la reinducción realizada el día 24 de noviembre del 2018 a todos los vinculados del municipio de Sabaneta. Se evidencian listados de asistencia e informe de reinducción.