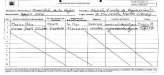








PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PRIMER CUATRIMESTRE 2024

Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Limite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Seguimiento y/o actualización de la política de Administración del Riesgo	(1) política construida	Secretaría de Planeación	Control Interno	31/12/2024	N/A	N/A	La actualización de la Política de Administración del Riesgo se llevará a cabo en el mes de mayo	En el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno realizado el día 29 de enero de 2024, fue aprobada la Política de Administración del Riesgo, conforme la versión 5 del DAFP. Sin embargo, hace falta su actualización a la versión 6 correspondiente a riesgos fiscales
	1.2	Socialización de la política de Administración del Riesgo al cliente interno	(1) Pieza Publicitaria diseñada	Secretaría de Planeación	Dirección de Comunicaciones	28/06/2024	N/A	N/A	Luego de actualizada la política de Administración del Riesgo se realizará la socialización al cliente interno	La Oficina de Control Interno, estará al tanto de la socialización al cliente interno, de la Política de Administración del Riesgo. Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación de esta actividad.
	1.3	Socialización de la política de Administración del Riesgo al cliente interno en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	(1) Política socializada	Secretaría de Planeación		28/06/2024	N/A	N/A	El próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño se llevará a cabo en el mes de junio	La Oficina de Control Interno, estará al tanto de la socialización al cliente interno en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Política de Administración del Riesgo. Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación de esta actividad.
	1.4	Sensibilizar a los líderes y responsables de los procesos sobre el seguimiento a los riesgos	100% de los líderes y responsables sensibilizados	Secretaría de Planeación		31/12/2024	33.33%	Registro de asistencia interno	Durante el primer cuatrimestre del año el Equipo MIPG de la Secretaría de Planeación realizó acompañamiento y asesoría a los diferentes profesionales universitarios de las dependencias, en la identificación y seguimiento a los riesgos en el Sistema de Información Gmas	Se evidenció registro de asistencia interno del acompañamiento y asesoría a la secretaria de la Mujer 
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos Institucional actualizado en la página Web para su divulgación	(1) Mapa de Riesgo Institucional Publicado	Secretaría de Planeación		31/12/2024	33.33%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gmlus	Se publica en la Página web de la Administración Municipal el mapa de riesgos actualizado	Se evidenció a través de los siguientes enlaces la matriz de riesgos institucional y la matriz de riesgos de corrupción, respectivamente, correspondientes al II trimestre del año 2023. https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2023-08-30-01-20-55.pdf https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2023-08-30-01-20-18.pdf
Consulta y divulgación	3.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG	(4) Documentos con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado	Secretaría de Planeación	Todas las dependencias	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	25%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gmlus	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el Sistema de Información gmas	Se evidenció en el Sistema de Información G+, lo siguiente: 
	3.2	Dar a conocer a los grupos de valor internos y externos el Mapa de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	(3) Correos electrónico y/o Memorando Interno.	Secretaría de Planeación	Dirección de Comunicaciones	28/04/2024 31/08/2024 20/12/2024	10%	Mesa de ayuda Oficina Comunicaciones	Se envía mesa de ayuda a la Oficina de Comunicaciones para la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual será publicada en Sabaneta es Noticia	Se evidenció a través del enlace https://www.instagram.com/reel/C6UrnRxB5a7igsh=aGtNWpleHta3M= la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 
Monitoreo y revisión	4.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG	(4) Documentos con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado	Secretaría de Planeación	Todas las Secretarías	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	25%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gmlus	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el sistema de información gmas	Se evidenció en el Sistema de Información G+, lo siguiente: 
	4.2	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG, según última versión de la Guía para la Administración del Riesgo	(4) Documentos con el Mapa de Riesgos de corrupción actualizado y consolidado	Secretaría de Planeación	Todas las Secretarías	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	25%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gmlus	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el sistema de información gmas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se evidenció en el Sistema de Información G+ el mapa de riesgos de corrupción basado en el mapa de riesgos institucional y MIPG. Sin embargo, la versión utilizada corresponde a la 5 del DAFP, existiendo una versión 6, de Noviembre de 2022 del DAFP.
	4.3	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos Fiscales	100% riesgos Fiscales creados y con respectivo seguimiento	Secretaría de Planeación	Todas las dependencias	10/10/2024 20/12/2024	N/A	N/A	La Secretaría de Planeación se encuentra realizando durante el primer cuatrimestre del año reuniones para la formulación de los riesgos fiscales	Se evidenció registro de asistencia interno de la socialización y construcción de riesgo fiscal, bajo la responsabilidad del equipo de MIPG. 
	4.4	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información	100% riesgos de Seguridad de la Información creados y con respectivo seguimiento	Oficina TIC	Todas las dependencias	10/10/2024 20/12/2024	30%	https://sabaneta.my.sharepoint.com/:x/g/personal/adriana_velasquez_sabaneta_gov_co/EbuFZVXt1h8NjvUjd2lOhtUBa4clov7lWj_dIGnIqgZnNA7eek8TQX4	En este primer trimestre venimos adelantando la identificación de los riesgos de seguridad de la información a través de una matriz que se está diligenciando y, así, comenzar a aplicar controles y seguimientos a estos.	Se evidenció en el enlace compartido la matriz de riesgos de seguridad de la información, cuyos componentes son: el contexto, requisitos técnicos, variables, tablas, matriz de riesgos, tablero de riesgos y riesgo de corrupción-preguntas.
Seguimiento	5.1	Realización y publicación del informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley	(3) Informes de Seguimiento realizados	Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación	31/08/2024 31/08/2024 20/12/2024	33.33%	https://www.sabaneta.gov.co/informes-de-gestion/informes-de-control/	La Oficina de Control Interno luego de verificar y revisar las evidencias, publica en formato pdf el PAAC correspondiente al primer cuatrimestre de 2024, en el sitio web de la Alcaldía.	La Oficina de Control Interno cuenta con los 10 primeros días hábiles del mes de mayo, para hacer la publicación en el enlace compartido.

Componente 2. Racionalización de trámites

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Limite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
	1.1	Actualizar el inventario de trámites	(1) inventario realizado	Oficina TIC	Subdirección de Atención al Ciudadano	31/12/2024	90%	https://sabaneta.my.sharepoint.com/:t/g/personal/oaquin_cardenas_sabaneta_gov_co/EtQultheChEpfMGZyag6YBoc1UT15yTETovik50mCH6Q7e-WWF57c	Durante este trimestre se viene trabajando en articulación con todas las secretarías para actualizar los trámites y servicios de la entidad.	Se evidenció en el enlace compartido el inventario de trámites y servicios. Así mismo, las observaciones a los servicios y la lista de chequeo para los líderes TIC.


Identificación de Trámites	1.2	Registrar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	100% de los trámites cargados al SUIT	Oficina TIC		31/12/2024	90%	https://sabaneta-my.sharepoint.com/:w/p/personal/adriana.velasquez_sabaneta_gov_co/E951vpmv71F5aG6bG6a3k8BOPV878njwL4HQK9p0mRCn5A1n6Pw7eGzA0b	Esta tarea de realizar la inscripción de la hoja de vida de un trámite en el portal del SUI del Departamento Administrativo de Función Pública se realiza inmediatamente cuando se notifica a la Oficina TIC sobre un nuevo trámite o un trámite que no se encuentra registrado en el SUI y vinculado al portal único del estado colombiano GOV.CO. También es de suma importancia conocer que el 100% de estos formatos integrados se encuentran sincronizados con el portal único del estado colombiano GOV.CO con su respectiva fecha técnica. En comparación al anterior informe presentado, no se presentan cambios de inscripción de trámites u opas en los diferentes inventarios del SUI.	Se evidenció en el enlace compartido el informe de la Oficina TIC a nivel de SUIT, donde relacionan las modificaciones y actualizaciones en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.
Priorización de Trámites	2.1	Socializar con el grupo de interés interno cuales son los criterios para la priorización de trámites	(1) Socialización realizada	Oficina TIC	Mesa de Racionalización de Trámites	31/12/2024	100%	https://sabaneta-my.sharepoint.com/:f/p/personal/adriana.velasquez_sabaneta_gov_co/E951vpmv71F5aG6bG6a3k8BOPV878njwL4HQK9p0mRCn5A1n6Pw7eGzA0b https://sabaneta-my.sharepoint.com/:x/p/personal/adriana.velasquez_sabaneta_gov_co/EVWWRMnQo5JFr3Ehxr8-cjoBxreHDT8mD3CAH7NpR8S5w7eOK1Cov	En este primer trimestre a través de memorandos, se solicitó a cada secretaria, designar a un líder TIC para ser el canal de comunicación entre las partes. Se realizó mesa de trabajo y se socializó con el líder TIC de cada secretaria la manera de priorizar y actualizar las hojas de vida de los trámites y servicios.	Se Evidenció en los enlaces compartidos, los memorandos enviados al jefe de la Oficina TIC, por parte de las 14 secretarías que hacen parte de la Administración Municipal, relacionando a los funcionarios que representarán a las secretarías en temas relacionados con la Oficina TIC.
Racionalización de Trámites	3.1	Implementar acciones efectivas que permitan la mejora en los trámites	(2) acciones implementadas	Oficina TIC	Mesa de Racionalización de Trámites	28/06/2024 31/12/2024	50%	Link grabación planeación https://sabaneta-my.sharepoint.com/personal/joaquin_cardenas_sabaneta_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjoaquin%5Fcardenas%5F%2Fplanes%5F%2Fdocumentos%2Fgrabaciones%2FCAPACITACION%20USO%20Y%20APROPIACION%20TRAMITES%20Y%20SERVICIOS%20SECRETARIA%20DE%20PLANEACION%2020240415%5F101555%2DGrabcac%3B%20de%20la%20reun%3B%20emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2EBdga385%2Dd139%2D4edc%2D905a%2De2e89a93294a Link grabación gobierno https://sabaneta-my.sharepoint.com/personal/joaquin_cardenas_sabaneta_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjoaquin%5Fcardenas%5F%2Fplanes%5F%2Fdocumentos%2Fgrabaciones%2FCAPACITACION%20USO%20Y%20APROPIACION%20TRAMITES%20Y%20SERVICIOS%20SECRETARIA%20DE%20GOBIERNO%2020240424%5F140622%2DGrabcac%3B%20de%20la%20reun%3B%20emp4&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E222e8841%2D6a87%2D447c%2D2a6b6%2De6249bbc339	Se realizaron dos reuniones de empalme con las Secretarías de Planeación y de Gobierno, para identificar acciones efectivas que permitan la mejora en los trámites.	Se evidenció en los 2 enlaces compartidos los videos sobre la capacitación, uso y apropiación de los trámites y servicios de las secretarías de Planeación y, Gobierno.
Interoperabilidad	4.1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	100% de los trámites socializados a la comunidad por medios institucionales	Dirección de Comunicaciones Subdirección de Atención al Ciudadano	Oficina TIC	31/12/2024	25% 20%	Videos publicados en las redes https://www.instagram.com/reel/C4yIXRix_ZG7jgsh-MWjZyXv2Ibm02NA https://www.instagram.com/reel/C4g6DHuRoRH7jgsh-MXY0N2Frdm13ct5CA https://www.instagram.com/reel/C4riISFRAMC2jgshE0fG2xR4/7gsh-MTY5aHm7Xlq1XfVeQz3Dk3D https://forms.gle/QU7h3zwwLRic5ffCA	A través de las redes sociales institucionales se han publicado 4 videos, socializando los trámites electrónicos de las secretarías de Hacienda, Salud y Gobierno Se diseñó un formulario tipo encuesta a la ciudadanía, para saber que tanto conoce el ciudadano sobre los trámites en línea y, cuáles son los trámites que el ciudadano	Se evidenció en los enlaces compartidos los 4 videos, donde se socializan los trámites electrónicos de las Secretarías de Hacienda, Salud y, Gobierno. Se evidenció en el enlace compartido el formulario de encuesta de satisfacción al ciudadano.

Componente 3. Mecanismos de Atención a la Ciudadanía


Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Actualización del Manual de Atención al Ciudadano	(1) Manual de Trámites y Servicios Actualizado	Subdirección de Atención al Ciudadano		1/04/2024	50%	Manual de Atención al Ciudadano en Word	Se realizó la actualización del Manual de Atención al Ciudadano en todos sus componentes para ser aprobado por la Oficina Jurídica, y proceder a diseñar y a publicarlo.	Se evidenció documento en word denominado MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, el cual consta de 51 páginas, donde se establecen reglas, pautas y normas para socializarlas e implementadas por la Administración Municipal; con el propósito de brindar una excelente atención y prestación del servicio por parte de los servidores públicos.
	1.2	Socialización y divulgación del Manual de Atención al Ciudadano (Interno y Externo)	(1) Manual de Trámites y Servicios Socializado	Subdirección de Atención al Ciudadano		31/12/2024	0%	N/A	El Manual de Atención al Ciudadano será socializado a partir del 1 de junio de 2024, posterior a la aprobación por parte de la Oficina Jurídica, la publicación del acto administrativo y la divulgación en las redes sociales institucionales.	Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación y revisión de la socialización y divulgación del Manual de Atención al Ciudadano (Interno y Externo), una vez sea aprobado por la Oficina Jurídica.
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano y de transparencia)	(1) Feria de Atención al ciudadano realizada y de transparencia	Subdirección de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	31/12/2024	0%	N/A	Se tiene programado realizarlas en el segundo semestre del año 2024, dando cumplimiento al indicador del Plan del Desarrollo 2024-2027	Para el segundo semestre se realizará la verificación del desarrollo de la jornada interinstitucional de atención a la ciudadanía.
	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		31/12/2024	50%	https://sabaneta.gov.co/files/notificaciones/2024-04-30-08-11-40	Se publicó en el sitio web de la entidad, en la sección "Servicios de Atención a la Ciudadanía", los canales de atención que tiene la Administración Municipal y próximamente se divulgará en las redes sociales institucionales.	Se evidenció en el enlace compartido los canales de atención, dispuestos por la Administración Municipal, para la ciudadanía.
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	31/12/2024	25%		Se realizó capacitación en el mes de febrero sobre atención al ciudadano y, la Subdirección de Atención al Ciudadano participó en la jornada de inducción y reinducción del personal vinculado de la Administración Municipal de Sabaneta, la cual se llevó a cabo el 2 de marzo de 2024	Se evidenció registro de asistencia interno, de fecha 22-02-2024, cuya temática fue las PQRSD-F y G+.

Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar acciones de mejora	(4) Seguimientos y acciones de mejora generadas por PQRSD	Subdirección de Atención al Ciudadano	Todas las Secretarías	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	25%	Informe de las PQRSD	Se realiza cada trimestre el informe de gestión de las PQRSD, el cual se envía en las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno y éste es el responsable de realizar la publicación cada semestre en el sitio web	Se evidenció el informe DE GESTIÓN DE ACCESO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS, correspondiente al primer trimestre de 2024, suscrito por el Subdirector de Atención al Ciudadano.
	4.2	Realizar seguimiento a los informes de PQRSD	(2) informes de seguimiento a las PQRSD	Control Interno		10/07/2024 20/12/2024	0%	N/A	La Oficina de Control Interno elaborará (2) informes de seguimiento a las PQRSD, que corresponden al I y II semestre de 2024.	Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación y revisión de primer informe de seguimiento a las PQRSD, correspondiente al primer semestre de 2024.
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	10/07/2024 20/12/2024	0%	N/A	Esta actividad no aplica para este primer seguimiento, toda vez que, el primer informe se entrega el 10 de julio de 2024	Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación y revisión del informe de las encuestas de satisfacción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.





Componente 4. Rendición de Cuentas

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Limite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
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	28/06/2024	10%	Registro de asistencia interno	Se ha realizado un acercamiento con el equipo de rendición de cuentas conformado por el Secretario de Planeación, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Seguimiento a la Gestión, Secretaría General, Directora de Comunicaciones, Secretario de Hacienda y la Jefe de Control Interno, para definir las acciones a realizar en la rendición de cuentas de los primeros 100 días de gestión "100to que avanzamos".	Se evidenció acta de reunión del 24 de abril 2024, donde se definen los detalles para la rendición de cuentas de los 100 días de gobierno del señor alcalde. Además, se evidencia registro de asistencia interno del Comité de Rendición de Cuentas.
	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, video de rendición de cuentas publicado)	Secretaría de Planeación	Oficina TIC Dirección de Comunicaciones	31/12/2024	15%	Plan de acción	La Secretaría de Planeación consolidó la información de todas las dependencias y se está en revisión para proceder con la respectiva publicación.	Se evidenció el Plan de Acción 2024 que servirá de herramienta para la planificación y gestión de la Administración Municipal.
							20%		La Oficina TIC publica los documentos sobre informes del Plan de Desarrollo en el sitio Web de la entidad a medida que sean allegados por medio de solicitud de mesa de ayuda. A la fecha se está construyendo el plan de desarrollo 2024-2027.	
1.3	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	Todas las Secretarías	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	15%	Plan de Acción	Se consolidó la información de todas las dependencias y se está en revisión para proceder con la respectiva publicación	Se evidenció el Plan de Acción 2024 que servirá de herramienta para la planificación y gestión de la Administración Municipal.	
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	Todas las Secretarías	Marzo Diciembre	40%	Invitaciones físicas Campañas de expectativas en redes sociales	La rendición de cuentas "100to que avanzamos" esta proyectada para realizarse el día 26 de abril de 2024 en la vía de la estación de policía	El pasado viernes 26 de abril, el alcalde Alder Cruz, compartió 100to que avanzamos, el evento de rendición de cuentas celebrado en la Estación de Policía de Sabaneta, con la presencia de autoridades, concejales, gabinete y comunidad en general, donde socializó los logros alcanzados durante los primeros 100 días de gestión, marcados por un firme compromiso con la seguridad y el orden de la ciudad.
	2.2	Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad	Actividades permanentes de diálogo con la comunidad 100%	Secretaría General Dirección de Comunicaciones		31/12/2024	25%	Piezas gráficas e información publicada en las redes sociales institucionales: https://www.instagram.com/p/C4jGFYrxE-7j7gshz2Wg44DzqeTduZTiv https://www.instagram.com/p/C4GJJQLOuA7i-gshY2d0cRajcxDXZl https://www.instagram.com/reel/C3u72Mar-6w/fghsh-M8huNG9tcWVsc7Z5ca https://www.instagram.com/p/C59PcL-	La Administración Municipal de Sabaneta implementó la "Mesa Técnica y de Participación de San José", un espacio de concertación con todos los actores de la problemática de movilidad e infraestructura de la vereda, se han realizado 6 encuentros	Se Evidenció en los enlaces compartidos 4 piezas gráficas, donde se implementó la Mesa Técnica de la vereda San José. Actividad que se llevó a cabo entre el 5 y 12 de marzo de 2024.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización de la rendición de cuentas	(2) Sensibilización de rendición de cuentas con el cliente interno	Control Interno		Marzo Diciembre	50%		La Oficina de Control Interno realiza la socialización al cliente interno, para su asistencia y participación del informe de gestión del señor alcalde, correspondiente a sus primeros 100 días de gobierno.	La Oficina de Control Interno participó de la reunión donde se planeó la rendición de cuentas de los primeros 100 días de gobierno del alcalde Alder Cruz. Igualmente, el día 26 de abril de 2024 se llevó a cabo en la Estación de Policía de Sabaneta, la presentación del informe de gestión de los 100 primeros días del gobierno del señor alcalde Alder Cruz.

Componente 5. Transparencia y acceso a la Información Pública

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Limite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar monitoreo a la estructura, contenido y publicación de las categorías de información (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)	100% de la información publicada	Oficina TIC Dirección de Comunicaciones	Todas las Secretarías	28/06/2024	70%	https://sabaneta.gov.co/transparencia/	Se realizó monitoreo y revisión al menú de transparencia del sitio web de la entidad y se envió a cada secretaría y sus dependencias solicitando información actualizada y que falte para ser publicada.	Se evidenció a través del enlace compartido el menú Transparencia y acceso a la información pública, donde se visualizan los criterios mínimos a publicar, conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.
	1.2	Campaña de responsabilidad ante el funcionario frente a la entrega de los reportes del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	(1) campaña realizada	Secretaría General	Control Interno Disciplinario	30/06/2024	10%		Se realizó mesa de trabajo para unificar conceptos con respecto a la campaña, realizar cronograma de trabajo, y se llevará a cabo en el segundo semestre de 2024	Se evidenció documento soporte de la mesa de trabajo y registro de asistencia interno a la actividad. Para el segundo semestre se revisará y verificará la campaña de responsabilidad ante el funcionario frente a la entrega de los reportes del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	1.3	Publicar la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 1519 de 2020)	100% de la información publicada y actualizada	Oficina TIC	Todas las Secretarías	28/06/2024	70%	https://sabaneta.gov.co/transparencia/	Se realizó monitoreo y revisión al menú de transparencia del sitio web de la entidad y se envió a cada secretaría y sus dependencias solicitando información actualizada y falte que para ser publicada.	Se evidenció a través del enlace compartido el menú Transparencia y acceso a la información pública, donde se visualizan los criterios mínimos a publicar, conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020. 
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicar informe de solicitudes de acceso a la información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)	(4) Informes Publicados	Subdirección de Atención al Ciudadano		10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 20/12/2024	25%	Informe	Se realiza cada trimestre el informe de gestión de las PQRS, el cual se envía en las fechas establecidas a la Oficina de Control Interno, y éste es el responsable de realizar la publicación cada semestre (A través de como electrónico institucional se le envía a la Oficina de Control Interno, el informe de acceso a la información del primer trimestre de 2024)	Se evidenció el informe de gestión de acceso a la solicitud de información y/o documentos, correspondiente al primer trimestre del año 2024 y, suscrito por el Subdirector de Atención al Ciudadano. 
	2.2	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRS	(1) Capacitación Ejecutada	Subdirección de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	27/12/2024	35%		Se viene realizando capacitaciones al personal de las Secretarías que dan respuesta a las PQRS, contando con la asistencia de 123 funcionarios	Se evidenció registro de asistencia interno, de fecha 22-02-2024, cuya temática fue las PQRS-F y G+.
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y publicar el Registro de Activos de Información (si es necesario)	Registro de Activos de Información revisado y publicado	Oficina TIC	Todas las Secretarías	28/06/2024	80%	https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/instrumento-inventario-y-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx	Se tiene publicado el registro de activos de información en el menú de transparencia dentro del sitio Web de la entidad.	Se evidenció en el menú Transparencia y acceso a la información pública, del sitio web institucional, en su numeral 7. Datos Abiertos, 7.1. Instrumentos de gestión de la información, 7.1.2. Registros de activos de información, el inventario y clasificación de activos de información-actualizado en agosto de 2022. 
	3.2	Publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (si es necesario)	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado	Oficina TIC	Subdirección de Gestión Documental	31/12/2024	80%		* Se tiene publicado el Índice de información clasificada y reservada en el menú de transparencia dentro del sitio Web de la entidad. * Se realizó mesa de trabajo interna en la Subdirección de Gestión Documental con las profesionales de la misma, con el fin de analizar la información de series documentales establecidas en las TRD para su respectiva clasificación de información reservada y clasificada.	Se evidenció en el menú Transparencia y acceso a la información pública, del sitio web institucional, en su numeral 7. Datos Abiertos, 7.1. Instrumentos de gestión de la información, 7.1.3. Registros de activos de información, el Índice de Información Clasificada y Reservada. La información que allí reposa, hace parte del inventario y clasificación de activos de información - actualizado en agosto de 2022. 
	3.3	Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario)	Esquema de Publicación actualizado	Oficina TIC	Dirección de Comunicaciones	30/06/2024	80%	https://www.sabaneta.gov.co/files/allfiles/2023-06-16-05-34-08.pdf	Se tiene publicado el esquema de publicación en el menú de transparencia dentro del sitio Web de la entidad.	Se evidenció en el menú Transparencia y acceso a la información pública, del sitio web institucional, en su numeral 7. Datos Abiertos, 7.1. Instrumentos de gestión de la información, 7.1.4. Esquema de publicación de la información del año 2023. 
	3.4	Socializar y divulgar el programa de gestión documental	100 % Actividades de socialización y divulgación ejecutadas	Subdirección de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024	25%	Publicación página web PINAR: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-01-23-04-06-40  	* Se adelantó actualización y socialización del Plan Institucional de Archivos en pro de la ejecución de los 8 procesos del Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y teniendo como resultado final la publicación del mismo en la página web de la entidad. * Se adelantó capacitación, asesoría y acompañamiento a funcionarios en el proceso de Organización de archivos y el proceso Transferencias documentales, con el fin de lograr una efectiva clasificación y entrega de la documentación de los archivos de gestión al archivo central * Se realizó visitas a los archivos de gestión a las diferentes dependencias con el fin de evaluar el estado actual brindándoles recomendaciones para mejorar el respectivo proceso de organización documental.	Se evidenció en el menú Transparencia y acceso a la información pública, del sitio web institucional, en su numeral 4. Planeación, 4.3. Plan de acción, 4.3.1. Planes de acción, el Plan Institucional de Archivo - PINAR 2019 - 2022 Actualizado 2024. Así mismo, se evidenció registro de asistencia interno, de fecha 5 febrero de 2024, cuyo tema es protocolo ventanilla. Igualmente, se observa registro fotográfico de las capacitaciones. 
	3.5	Actualizar las tablas de retención documental una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Tablas de retención documental actualizadas	Subdirección de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024	25%	 	* Se solicitó información del proceso adelantado a la profesional Lina Villa y a Dafne mediante correo electrónico, donde informa que se encuentra en proceso de convalidación las Tablas de Retención Documental actualizadas a la estructura del Decreto 095 de 2021. * Se solicitó ante el Consejo Departamental de Archivo la actualización de los funcionarios directos responsables para recibir la oficialización del proceso que se lleva a cabo. * Se realizó socialización con la empresa Datafile y la profesional Lina Villa, donde nos informa que se debe realizar la búsqueda de los actos administrativos de creación de algunos comités faltantes en el proceso. * Se logra recolección de la información solicitada por la profesional (actos administrativos creación comités institucionales).	* Se evidencia documento oficio de fecha 15 de enero de 2024, dirigido a la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia con el asunto: Actualización información de responsables del área de Gestión Documental de la alcaldía de Sabaneta y, suscrito por el Subdirector de Gestión Documental y la Secretaria General. * Se evidencia documento de respuesta de la señora Lina Villa, de fecha 16 de enero de 2024, donde informa que las Tablas de Retención Documental se radicaron el día 21 de noviembre de 2023 dentro de los tiempos que se tenían acordados contractualmente. * Se observa documento con la relación de las solicitudes de los actos administrativos (11).
	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	Secretaría General		31/12/2024	25%	 	* Se realizó mesa de trabajo interna de la Subdirección de Gestión Documental con las profesionales de la misma, donde se evidenció que, el ítem 7.1.1. Instrumentos de gestión de la información del sitio web institucional, primero no contaba con una organización en la información y segundo los instrumentos de información que requieren ser actualizados (PINAR-Plan de transferencias documentales-Política de gestión documental). * Se solicitó a la oficina TIC, realizar la respectiva actualización y carga de información de los instrumentos actualizados.	Se evidenció en el menú Transparencia y acceso a la información pública, del sitio web institucional, en su numeral 7. Datos Abiertos, 7.1. Instrumentos de gestión de la información, la publicación del PINAR 2024, el Manual de gestión documental M-IN-001 Versión 03 de fecha 11-03-2024, el informe de seguimiento a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023 en desarrollo de la política de Archivos y Gestión Documental de la alcaldía de Sabaneta, Tablas de Retención Documental (sin actualizar).

	3.7	Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental	(1) Capacitación Ejecutada	Subdirección de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental	31/12/2024	25%	 <p>Organización Transferencias Documentales Primarias de 8:30 a 11:00 am, Sala de reuniones Subdirección de Gestión Documental, sótano 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Se adelantó en compañía de la Subdirección de Atención al Ciudadano y a Oficina de Control Interno Disciplinario capacitación en G+, PQRSD y Ley 1755 de 2015. * Se realizó asesoría y acompañamiento a las dependencias en temas de gestión documental y G+ mediante las profesionales en archivística de la Subdirección de Gestión Documental. * Se atendió solicitud de asesorías personalizadas requeridas por las dependencias teniendo en cuenta sus necesidades o inquietudes para adelantar el proceso de organización de sus archivos de gestión. * Se realizó convocatoria para adelantar la instrucción en temas de gestión documental en sus archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se evidenció registro de asistencia interno, de fecha 26-02-2024, cuya temática fue las PQRSD y respuestas en G+. * Se evidencia registro fotográfico de las asesorías y acompañamientos a las dependencias, sobre gestión documental y G+. * Se evidencia documento de convocatoria para la Organización de Transferencias Documentales, en el horario de 08:30 a.m. a 11 a.m. 	
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Actualizar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información	Nivel de Accesibilidad AA actualizado	Oficina TIC		31/12/2024	80%	https://sabanaeta.gov.co/EWeefvC6j3RkuX7ubkMMU_481b13_-u80-uo0750weFw7e=5bvADa	Se cuenta con documento de Nexura reportando el cumplimiento de lineamientos de accesibilidad de la Resolución 1519 de 2020, Transparencia y Usabilidad para Sedes electrónicas.	Se evidenció en el enlace compartido el documento con el reporte de Nexura Internacional, donde da cuenta del diagnóstico sobre transparencia y usabilidad para sedes electrónicas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020.	
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 Dirección de Comunicaciones	Control Interno	31/12/2024	70%	https://sabanaeta.gov.co/transparencia/	Se realizó monitoreo y revisión al menú de transparencia del sitio web de la entidad y se envió a cada secretaria y sus dependencias solicitando información actualizada y que falte para ser publicada.	Se evidenció a través del enlace compartido el menú Transparencia y acceso a la información pública, los diferentes criterios mínimos publicados. Sin embargo, es importante aclarar que no se evidencia documento que soporte si, efectivamente, se realizó el monitoreo y revisión del menú Transparencia, dejando registro de lo actuado.	
Componente 6. Iniciativas Adicionales											
Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno	
Iniciativas Adicionales	1.1	Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la evaluación de la pertinencia del código	(1) Evaluación de pertinencia	Secretaría de Planeación		28/06/2024	N/A	N/A	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizará en el mes de junio	Para el segundo cuatrimestre se realizará la verificación y revisión de la gestión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en relación con la evaluación de la pertinencia del Código de Buen Gobierno.	
	1.2	Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno	(1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de Buen Gobierno realizada	Secretaría de Servicios Administrativos		31/12/2024	30%	 <p>Realización de Inducción y Reinducción: En pro de la integración de los nuevos servidores públicos a la cultura organizacional, se realizó la inducción y reinducción, donde se aprovechó este espacio para Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de intereses a los servidores. Público impactado: 400 servidores públicos de la Administración Municipal.</p>	Se llevó a cabo en este trimestre la realización de la Inducción y Reinducción: En pro de la integración de los nuevos servidores públicos a la cultura organizacional, donde se aprovechó este espacio para Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de Intereses a los servidores. Público impactado: 400 servidores públicos de la Administración Municipal.	Se evidenció documento en word con registro fotográfico y descripción de la actividad de Inducción y Reinducción, donde se aprovechó este espacio para divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de Intereses a los servidores de la Administración Municipal.	
	1.3	Control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno	(1) monitoreo a la socialización del código de buen gobierno	Control Interno		31/12/2024	N/A	N/A	La Oficina de Control Interno estará atenta y pendiente de la socialización del Código de Buen Gobierno, para el segundo semestre de 2024.	Para el segundo semestre de 2024, se llevará a cabo, por parte de la Oficina de Control Interno, el monitoreo a la socialización del Código de Buen Gobierno.	
	1.4	Divulgación y socialización del Código de Integralidad	(1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de integralidad realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones	31/12/2024	30%	 <p>CURSOS DE OBLIGATORIO CUANTO INTERÉS PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS El presente curso tiene como objetivo fortalecer los conocimientos de los servidores públicos y contratistas en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, a través de la socialización de los principios de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, así como de los mecanismos de denuncia y los canales de atención a los servidores públicos y contratistas.</p>	Durante este trimestre se buscó establecer las pautas de comportamiento ético, que orienten y garanticen una gestión eficiente, íntegra y transparente en el Municipio de Sabanaeta, donde el Código de Integridad es aplicable a todos los servidores públicos y, los valores que lo componen son (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia). Con el fin de que todos los funcionarios y contratistas actúen con base en estos principios, desde la Dirección de Talento Humano se realizó la convocatoria por los diferentes medios de difusión institucional, donde se incluyó el link de inscripción a la plataforma virtual y se establecieron los plazos para entrega del certificado.	Se evidenció documento en word, donde se aporta captura de pantalla del banner publicitario para la realización de los cursos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y Lenguaje Claro para servidores públicos; dirigido a los servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal. Así mismo, se evidencia capturas de pantalla de los certificados aportados por los funcionarios, en los que participaron de los cursos de: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y Lenguaje Claro para servidores públicos.	
	1.5	Control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Integridad	(1) monitoreo a la socialización del código de integridad	Control Interno		31/12/2024	N/A	N/A	La Oficina de Control Interno estará atenta y pendiente de la socialización del Código de Integridad, para el segundo semestre de 2024.	Para el segundo semestre de 2024, se llevará a cabo, por parte de la Oficina de Control Interno, el monitoreo a la socialización del Código de Integridad.	
	1.6	Actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses	(1) Actividades de pedagogía sobre conflicto de interés	Secretaría de Servicios Administrativos Control Interno Disciplinario		31/12/2024	30%	 <p>Realización de Inducción y Reinducción: En pro de la integración de los nuevos servidores públicos a la cultura organizacional, se realizó la inducción y reinducción, donde se aprovechó este espacio para Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de intereses a los servidores. Público impactado: 400 servidores públicos de la Administración Municipal.</p>	Con el objeto dar cumplimiento y seguimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto de la Ley 2013 de 2019 (integridad pública) la cual se realiza cada vez que ingresa a la institucionalidad un servidor público tanto Vinculado como Contratista evidenciada en el SECOPI II SIGEP. También se llevó a cabo en este trimestre la realización de la Inducción y Reinducción: En pro de la integración de los nuevos servidores públicos a la cultura organizacional, donde se aprovechó este espacio para Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de Intereses a los servidores. Público impactado: 400 servidores públicos de la Administración Municipal.	* La Oficina de Control Interno realiza la revisión y verificación de la declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, elaborando el respectivo informe de seguimiento del primer trimestre del año 2024. * Se evidenció documento en word con registro fotográfico y descripción de la actividad de Inducción y Reinducción, donde se aprovechó este espacio para divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno y el conflicto de Intereses a los servidores de la Administración Municipal.	