



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGUNDO 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	N/A	La Oficina de Control Interno, estará al tanto del seguimiento y/o actualización de la Política de Administración del Riesgo. Para el tercer cuatrimestre se realizará la verificación de esta actividad.
	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	Para el primer semestre el año, la Secretaría de Planeación realizó la identificación de los riesgos fiscales en articulación con la Secretaría de Hacienda, para el mes de septiembre se realizará el seguimiento y actualización a la política de acuerdo a la guía de la administración de riesgos versión 6, de noviembre de 2022.	La Oficina de Control Interno, estará al tanto de la socialización de la Política de Administración del Riesgo al cliente interno. Para el tercer 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	Para el mes de octubre esta pendiente la socialización de la política de administración del riesgo de acuerdo a la actualización que esta prevista para el mes de septiembre	La Oficina de Control Interno, estará al tanto de la socialización de la Política de Administración del Riesgo al cliente interno en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para el tercer 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	50%	Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus	De acuerdo a política de operación del procedimiento, el equipo de la Secretaría de Planeación realiza de forma trimestral el seguimiento de las acciones reportadas por las diferentes dependencias en la vista del riesgos del sistema de información gmas.	Se evidenció en el Sistema de Información G+ en el Módulo de Riesgos, el Mapa de Riesgos de Corrupción y el Mapa de Riesgos Institucional versión 5. Además, se evidencia acta de reunión, de fecha 30 de mayo de 2024, en donde se asignó y se aprobó un delegado (asesor despacho del alcalde) como representante de la mesa de la política de integridad pública, código de integridad y la gestión de conflictos de intereses. 
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	50%	Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus Captura de pantalla	El equipo de MIPG solicita a la oficina TIC apoyo en la realización de un link en la página web para que permita visualizar los riesgos directamente en el sistema de información gmas.	Se evidenció en el sitio web institucional https://sabaneta.gov.co/nuestros-planes/planes-institucionales-y-estrategicos/ , la publicación de los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, la matriz de riesgos. 
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	50%	Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus	De acuerdo a política de operación del procedimiento, el equipo de la Secretaría de Planeación realiza de forma trimestral el seguimiento de las acciones reportadas por las diferentes dependencias en la vista del riesgos del sistema de información gmas.	La Oficina de Control Interno evidenció el seguimiento que se hace al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG, conforme el procedimiento P-DE-003 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES.
	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	50%	https://intranet.sabaneta.gov.co/SitePages/Home.aspx Captura de pantalla	Se publica en el mes de agosto la socialización al cliente interno de los componentes que conforman el PAAC.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Secretaría de Planeación, la socialización al cliente interno de los componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC. 
	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	50%	Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus	De acuerdo a política de operación del procedimiento, el equipo de la Secretaría de Planeación realiza de forma trimestral el seguimiento de las acciones reportadas por las diferentes dependencias en la vista del riesgos del sistema de información gmas.	La Oficina de Control Interno evidenció el seguimiento que se hace al Mapa de Riesgos de Corrupción con base en el mapa de riesgos institucional y MIPG, conforme el procedimiento P-DE-003 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES.
	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 Riesgos	(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	50%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas	De acuerdo a política de operación del procedimiento, el equipo de la Secretaría de Planeación realiza de forma trimestral el seguimiento de las acciones reportadas por las diferentes dependencias en la vista del riesgos del sistema de información gmas.	La Oficina de Control Interno evidenció el seguimiento que se hace 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 Riesgos y conforme el procedimiento P-DE-003 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES. 

Monitoreo y revisión	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	50%	https://gmas.sabaneta.gov.co/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplu	Matriz de riesgos Sistema de Información Gmas	En el mes de marzo se realizó una mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda para la identificación y construcción de los riesgos fiscales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DAFP en la guía para la administración del riesgo.	Se evidenció en el siguiente enlace, la matriz de riesgos fiscal en la versión 06, con un total de 4 registros, correspondientes a la Secretaría de Hacienda. Planes Institucionales v Estratégicos Nuestros planes Municipio 
	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	40%	https://sabaneta-my.sharepoint.com/:x/g/personal/adriana_velasco2_sabaneta_gov_co/EbuEZVSLhBNyYUd2LOhZtBa4c0v7Vg-dJGn1qz2pNA?e=kBTQX4		Se realizó seguimiento al mapa de riesgos en seguridad de la información a través de una matriz relacionada en el enlace.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, la matriz de gestión de riesgos de seguridad de la información, donde se completa todo el contexto, los requisitos técnicos, las variables, tablas, matriz de riesgos, tablero de riesgos y preguntas sobre el riesgo de corrupción.
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://sabaneta.gov.co/informes-de-gestion/informes-de-control		<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Control Interno luego de verificar y revisar las evidencias, publica en formato pdf el PAAC correspondiente al segundo cuatrimestre de 2024, en el sitio web de la Alcaldía El seguimiento a la Matriz de Riesgos está en estado de avance como se evidencia en la imagen 	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina de Control Interno, el listado de los informes de control, donde se publican los seguimientos al PAAC 2024. Queda pendiente la publicación del informe de seguimiento a la Matriz de Riesgos. 

Componente 2. Racionalización de trámites

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
Identificación de Trámites	1.1	Actualizar el inventario de trámites	(1) inventario realizado	Oficina TIC	Subdirección de Atención al Ciudadano	31/12/2024	95%	https://sabaneta-my.sharepoint.com/:f/g/personal/joaquin_cardenas_sabaneta_gov_co/EIQuIheEChePmGZyggq8YBpcUTISyTETovik5DmclH6Q7eWWFS7c	En este cuatrimestre se vine realizando mesas de trabajo con los líderes TIC de cada secretaría, en donde se les ha brindado capacitación sobre actualización de hojas de vida y ajustar inventarios de trámites y servicios de la entidad.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, la lista de cheques de líderes TIC y las observaciones de los trámites y servicios de las diferentes secretarías comprometidas con los mismos..
	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	100%	INFORME SUIT 10-07-2024.docx	Durante el cuatrienio tenemos el 100% de los trámites y servicios registrados en el portal del Suit del departamento administrativo de función pública y se realiza vinculación 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 ficha técnica. En comparación al anterior informe presentado no se presentan cambios de inscripción de trámites u opas en los diferentes inventarios del Suit.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el informe que rinden a nivel del SUIT, donde dan cuenta de las últimas modificaciones y actualizaciones hechas en el sistema de información de trámites y las mejoras y avances realizados en la plataforma en relación con los servicios de la administración municipal. 
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%	CAPACITACION Sistema Holistico de la administración Municipal SHAM-20240828_160513-Grabación de la reunión.mp4	Se continúa trabajando con los líderes TIC de cada secretaría sobre actualización de hojas de vida y avanzar con la priorización, racionalización y avance de los trámites y servicios. Se realizó mesa de trabajo y se socializó con el líder TIC de cada secretaría la manera de priorizar y actualizar las hojas de vida de los trámites y servicios.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, un video sobre la capacitación y socialización en el Sistema Holístico de la Administración Municipal - SHAM, de los trámites y servicios que se priorizan teniendo en cuenta algunos criterios, así: impacto en el ciudadano, frecuencia de uso, tiempo de procesamiento, complejidad, costo, riesgo, oportunidad de mejora, relevancia, accesibilidad y satisfacción del ciudadano.
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	80%	2024-08-15_Capacitacion_masiva_general_suit	La mesa de racionalización de trámites durante este semestre, asisten virtualmente a capacitación sobre el SUIT y Racionalización de Trámites.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el listado de asistentes a la capacitación masiva sobre el SUIT, realizado de manera virtual y, donde se relaciona al jefe de la Oficina TIC, en representación de la Alcaldía Municipal de Sabaneta. Así mismo, se evidencia el video de la capacitación en inscripción de trámites, realizada en el mes de agosto de 2024.
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	50%	<p>Apartado Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones https://sabaneta.gov.co/pqrsd</p> <p>Manual paso a paso PORSDF https://sabaneta.gov.co/files/adjfiles/2024-08-26-1146-23.pdf#institucional</p> <p>- 5 de abril: Trámites Secretaría de Movilidad y Tránsito https://www.instagram.com/reel/CSyquTnHAW/?igsh=MTd0YjVkaDND0keg== https://www.facebook.com/share/vZP6KAGpoo4EZV67?mibextid=WC7FNe</p> <p>- 7 de abril: inscripciones cursos Secretaría de la Mujer https://www.instagram.com/p/CSdhTYTmFe/?igsh=MTFwNHhkdF0Y2FOOA== https://www.facebook.com/share/p/5EyorW6XncJrE6Z2?mibextid=WC7FNe</p> <p>-13 de abril: inscripciones curso Diplomado Resolución de Conflictos https://www.instagram.com/reel/CSjK2Rn4P7?igsh=YjMhHbuoD5N4E4 https://www.facebook.com/share/vbJ5187Tosu2TGv?mibextid=WC7FNe</p> <p>- 26 de abril: transmisión Rendición de cuentas https://www.facebook.com/share/vfBdsfYRwHEWvCZU?mibextid=WC7FNe</p> <p>-20 de mayo: inscripción charla Secretaría de la Mujer https://www.instagram.com/p/C7MU8-rMDg/?igsh=N3i5NXNyMDJrbDQ0 https://www.facebook.com/share/p/61HyBhwQjaAMGgw?mibextid=WC7FNe</p> <p>-1 de junio: inscripciones Sabaneta a la Carta, Fiestas del Platano https://www.instagram.com/p/C7sL1TXa8r/?igsh=N3pZ1ZyMv44M3Zt https://www.facebook.com/share/p/vSbCozG4V9XBMLD?mibextid=WC7FNe</p> <p>-4 de junio: inscripción Sabaneta a la Carta Fiestas del Platano https://www.instagram.com/reel/C70DA1rXkIs/?igsh=NghrWY3aYp2NnZt https://www.facebook.com/share/v7d5jpdRWQRnmJK?mibextid=WC7FNe</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL-DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Durante este cuarto bimestre se han compartido a través de las redes sociales institucionales trámites digitales de la Alcaldía Municipal .</p> <p>OFICINA TIC: Se socializa con la comunidad a través de una pieza gráfica, la condonación del 70% sobre intereses de mora en el impuesto predial e industria y comercio. Adicionalmente, se pone a producción en el sitio oficial Sabaneta.gov.co y SABANETAAP, la nueva sede electrónica a través de Mi Cuenta donde se puede acceder a toda la oferta institucional en un solo lugar.</p>	Se evidenció a través de los enlaces compartidos por la Dirección de Comunicaciones y la Oficina TIC, lo siguiente: - Página web institucional, donde se detalla el apartado para que la comunidad registre sus PORSDF. - Módulo para la recepción y seguimiento de las PORSDF. - Pieza gráfica del 70% de reducción sobre los intereses en impuesto predial e industria y comercio. - Pieza gráfica sobre la mejora en la aplicación SabanetaApp en la plataforma de trámites y servicios. - Videos y piezas gráficas en las redes sociales (Instagram, Facebook) de los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía Municipal de Sabaneta a toda la comunidad y que facilitan su atención.

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
---------------	----------------	-------------	---------------	-------------	-----------------	--------------	----------	------------	-----------------------------	--

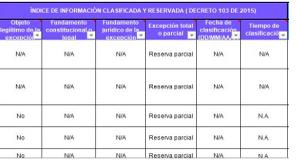
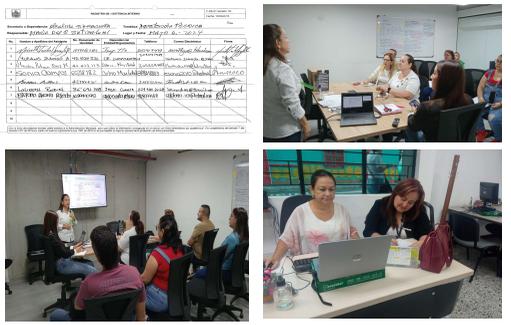


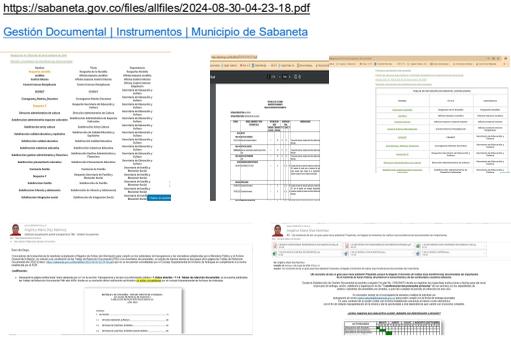
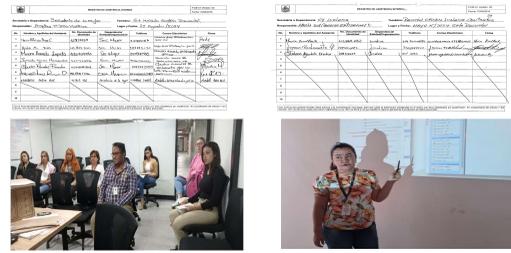
Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1	Actualización del Manual de Atención al Ciudadano	(1) Manual de Trámites y Servicios Actualizado	Subdirección de Atención al Ciudadano		1/04/2024	100%	Manual de Atención al Ciudadano	Se actualiza el Manual de Atención al Ciudadano	Se evidenció el Manual de Atención al Ciudadano actualizado por la Subdirección de Atención al Ciudadano. No obstante, lo anterior, se evidenció en el Sistema de Información G+, en el Módulo de Gestión Documental (Sistema Integrado de Gestión - SIGSA) el Manual de Atención al Ciudadano M-TS-01 Versión: 00, de fecha 01/09/2020. Sin embargo, se observó que no se encuentra actualizado.
	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	50%	Informes de socialización del Manual de Atención al Ciudadano.	7 de junio 67 empleados y contratistas capacitados, 1 y 2 de agosto 106 empleados capacitados. El manual de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Sabaneta es una guía que establece los principios, normas y procedimientos para brindar un servicio eficiente y transparente a los ciudadanos. Contiene información sobre los derechos y deberes de los ciudadanos y de los servidores públicos, los canales de atención disponibles, los tiempos de respuesta y los mecanismos de seguimiento y control.	Se evidenció los informes de capacitación sobre el "Manual de Atención al Ciudadano, Carta del trato Digno, Lenguaje claro y protocolos de atención", realizados por la Subdirección de Atención al Ciudadano los días 7 de junio y, 1 y 2 de agosto de 2024.
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	En los próximos meses se realizará la feria de atención al ciudadano y la transparencia.	La Oficina de Control Interno, estará a tanto del desarrollo de las jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano y de transparencia). Para el tercer cuatrimestre se realizará la verificación de esta actividad.
	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	0%	N/A	En los próximos meses se realizará campaña socializando los canales de atención.	La Oficina de Control Interno, estará a tanto de las campañas de promoción de los canales de atención con la comunidad. Para el tercer cuatrimestre se realizará la verificación de esta actividad.
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	100%	Informes de socialización del Manual de Atención al Ciudadano.	Se realizó socialización del Manual de Atención al Ciudadano, con el objetivo de proporcionar a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Sabaneta herramientas adecuadas para ofrecer un excelente servicio a la ciudadanía. Fechas 7 de junio 67 empleados y contratistas capacitados, 1 y 2 de agosto 106 empleados capacitados.	Se evidenció la sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano.
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	50%	Informes de Atención al Ciudadano	Informe del primer y segundo trimestre del 2024, se realiza informes de seguimiento para identificar posibles mejoras en la radicación y asignación de las PQRSD. Informe del segundo trimestre del año 2024 sobre PQRSD	Se evidenció informe de Gestión de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias - PQRSD del Municipio de Sabaneta, correspondiente al segundo trimestre del año 2024; periodo comprendido entre el 1 de abril al 30 de junio 2024.
	4.2	Realizar seguimiento a los informes de PQRSD	(2) Informes de seguimiento a las PQRSD	Oficina de Control Interno		10/07/2024 20/12/2024	50%	https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-09-12-33-56.pdf	De acuerdo a los seguimientos realizados a las PQRSD del primer semestre se realiza informe y se publica en la página web de la entidad.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina de Control Interno, el 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	50%	Informe consolidado de encuestas de satisfacción del primer semestre del 2024	Se realiza informe de las encuestas de satisfacción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido por parte de los funcionarios y servidores de cada una de las secretarías y dependencias de la Administración Municipal.	Se evidenció el informe general de las encuestas de satisfacción al ciudadano, correspondientes al primer semestre del año 2024, el cual se hace respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido en la Alcaldía Municipal de Sabaneta.

Componente 4. Rendición de Cuentas

Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% Avance	Evidencias	Observaciones (Seguimiento)	Observaciones (Seguimiento) por parte de la Oficina de Control Interno
---------------	----------------	-------------	---------------	-------------	-----------------	--------------	----------	------------	-----------------------------	--

Información de calidad y en lenguajes comprensible	1.1	Formular la estrategia de rendición de cuentas	(1) estrategia de rendición de cuentas establecida	Secretaría General	Equipo de Rendición de Cuentas	28/06/2024	100%	https://www.instagram.com/reel/C541kKu0vi/?igsh=MWIKZlqZzN6cWFbA https://www.instagram.com/reel/C5jBhAuQBJ/?igsh=MXRhNhhkDITOFhdQ https://www.instagram.com/p/C6bqNuSrkE/?igsh=c2sybmxucnJ6czB https://www.instagram.com/p/C502TFROKJ5/?igsh=MTZqZ3B3Y3hkYZrYw https://www.instagram.com/p/C6efM-aRj0/?igsh=NDB2aDRwYwXMXFo https://www.instagram.com/p/C6SFLW0RSVT/?igsh=MTRIOXU4cnJwMHV5aA https://www.instagram.com/p/C6jQ4yuUT/?igsh=MXFrZDNiZ2N4NzN6 https://www.instagram.com/p/C6uOGaARU3n/?igsh=MWpIMX.lzaWl6MWRZdA	100to que avanzamos fue la estrategia que se desarrolló para la rendición de cuentas de los primeros 100 días de administración. Se creó una identidad visual coherente y atractiva que representara los logros y la visión de la administración. Se produjeron banners, posters, folletos y otros materiales impresos que presentaron la imagen del evento de manera uniforme y profesional. Se escogió un lugar accesible y de capacidad adecuada para la audiencia pública de la rendición de cuentas, se coordinó para contar con los servicios esenciales para asegurar un evento de alta calidad. Se convocó ampliamente a todas las partes interesadas a través de diferentes canales y medios para promover una participación activa y bien informada. Se realizó transmisión En Vivo a través de Facebook.		
	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	50%	https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-04-25-09-23-02.pdf https://sabaneta.gov.co/programas-y-proyectos/plan-de-desarrollo-municipal-2024-2027/	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN : En el mes de abril realizamos la rendición de cuentas de los 100 primeros días de gobierno, para la cual se consolidó un documento con los principales logros de las dependencias de la administración municipal, y se realizó el evento de presentación con la comunidad. El próximo proceso de rendición de cuentas del plan de desarrollo, se realizará en el mes de diciembre de la presente vigencia. OFICINA TIC : 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 aprobó el plan de desarrollo 2024-2027 el cual se dará a conocer sobre avances y desarrollo del mismo a la comunidad.		
	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 20/12/2024	50%	https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-15-12-37-50.pdf	Realizamos el segundo seguimiento al Plan de Acción temporal a 30 de junio, mientras se realiza el proceso de homologación y transición, entre el plan de desarrollo 2020-2023 y el plan de desarrollo 2024-2027, en el mes de agosto de 2024.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Secretaría de Planeación, el Plan de Acción Temporal 2024, donde se registran, entre otros, el nombre del proyecto, indicador de producto, población impactada primer y segundo trimestre, las estrategias, el porcentaje del cumplimiento acumulado y las observaciones al cumplimiento del primer y segundo trimestre de 2024.	
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	50%	De la mesa de la Política de Integridad Pública, Código de integridad y la Gestión de Conflictos de Intereses	El 26 de abril de 2024 se llevó a cabo la rendición de cuentas de los primeros 100 días de gestión, la cual se llamó "100to que avanzamos"	Se deja constancia que esta actividad se desarrolló durante el primer cuatrimestre de este año. Para el seguimiento del segundo cuatrimestre no se observó la ejecución de la actividad al respecto.	
	2.2	Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad	Actividades permanentes de diálogo con la comunidad	Secretaría General Dirección de Comunicaciones		31/12/2024	100%	 	Desde la Dirección de Comunicaciones se promueve y mantiene un diálogo permanente con la comunidad a través de la respuesta ágil con información clara y pertinente a las solicitudes de información a través de mensajes directos en las redes sociales institucionales.	Se evidenció a través de las piezas gráficas aportadas, las actividades de diálogo que promueve y mantiene la Administración Municipal con la comunidad.	
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	Oficina de Control Interno		Marzo Diciembre	N/A	N/A	N/A	Para el mes de diciembre esta pendiente la sensibilización de la rendición de cuentas al cliente interno, por parte de la OCI.	
Componente 5. Transparencia y acceso a la Información Pública											
Subcomponente	Cód. Actividad	Actividades	Meta/Producto	Responsable	Corresponsables	Fecha Límite	% 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	80%	Memorandos ITA	Se envió memorando a las diferentes secretarías solicitando la información que se requiere publicar en el menú de transparencia y acceso a la información del sitio web de la entidad.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, los memorandos enviados por el jefe de la Oficina TIC a las siguientes dependencias: Secretarías de Mujer, General, Inclusión Social y Familia, Gobierno, Hacienda, Planeación y la Oficina de Control Interno, donde les solicita información para el diligenciamiento del ITA. Así mismo, se evidenció la respuesta por parte de las siguientes dependencias: Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección de Gestión Documental, Subdirección de Atención al Ciudadano. De igual manera, se evidenció en la página web institucional la publicación de la información concerniente al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA. https://sabaneta.gov.co/transparencia/	
	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 de Instrucción	30/06/2024	50%	- Registro de asistencia mesa de trabajo Reglamento - Registro de Asistencia y AC-IN-034 de reunión para formación de funcionarios	- 25 julio: A raíz de la iniciativa de la Dirección de Talento Humano de actualizar el Reglamento Interno de la Entidad, se realiza una mesa de trabajo liderada por la OCIDI en la cual se proyecta el borrador de los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, el cual una vez sea aprobado, será socializado a través de campañas de responsabilidad. - 06 agosto: Se asiste a reunión convocada y liderada por la Subdirección de Atención al Ciudadano en la cual se plantea la necesidad de reforzar en los funcionarios, no solo el deber de tramitar dentro de los tiempos de ley las PQRSO, sino también cualquier requerimiento realizado por entes de control, y se fijan compromisos para la proyección de un cronograma de capacitaciones para el mes de septiembre.	Se evidenció registro de asistencia interno del 25 de julio de 2024, cuya temática es el Reglamento Interno y bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción. Así mismo, se evidenció acta de reunión y registro de asistencia interno del 6 de agosto de 2024, cuyo tema a tratar es la planeación sobre las charlas de formación de los funcionarios públicos y servidores de la administración municipal 	

	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 publicó en el menú de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la Entidad la información que envió cada secretaría en respuesta a los memorandos enviados desde la Oficina TIC.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, la publicación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, donde se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos, correspondientes a la Administración Municipal de Sabaneta. 
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	50%	Informes de accesos a la información https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-13-01-58-20.pdf	Informes del primer y segundo trimestre del 2024. Los informes se publican en la página institucional del municipio, en transparencia y acceso a la información pública, en el ítem 4.10. Informe sobre solicitudes de acceso a la información https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-13-01-58-20.pdf	Se evidenció a través del siguiente enlace el informe de Gestión de Acceso a la Solicitud de Información y/o documentos en el Municipio de Sabaneta, elaborado por la Subdirección de Atención al Ciudadano y, cuyo alcance comprende el segundo trimestre del año 2024. https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-13-01-58-20.pdf
	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	27/12/2024	50%	Informe capacitación Normatividad PQRS	123 Funcionarios capacitados en normatividad de las PQRS	Se evidenció informe de la capacitación "Normatividad de las PQRS (Ley 1755 de 2015)", la cual abarcó a Funcionarios y contratistas del Municipio de Sabaneta. 
Elaboración de 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 a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el instrumento inventario y clasificación de activos de información consolidado (Actualizado al mes de 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%	https://www.sabaneta.gov.co/files/archivos/instrumento-inventario-y-clasificacion-de-activos-de-informacion-consolidado-p.xlsx 	OFICINA TIC: Se tiene publicado el índice de información clasificada y reservada en el menú de transparencia dentro del sitio Web de la entidad. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: * Se realizó mesa de trabajo con la oficina TIC, con el fin de revisar y verificar la información del ITA para su respectiva clasificación de información reservada y clasificada y designando responsabilidades. * Compromiso cumplido entregando la información y publicando por parte de la oficina TIC el instrumento con la información. * Se dio cumplimiento al Índice de información pública en la categoría 9.1 en la matriz de calificación del reporte, donde está la información referente al tema de gestión documental, reporte que presenta la oficina TIC y en el cual se evidencia el cumplimiento de la información publicada.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el índice de Información Clasificada y Reservada, conforme lo define el Decreto 103 de 2015. Igualmente, se evidenció acta de reunión de la mesa de trabajo de la Subdirección de Gestión Documental con la Oficina TIC. Así mismo, el cumplimiento en la categoría 9.1 de la matriz de calificación del reporte. por parte de la Subdirección de Gestión Documental. 
	3.3	Actualizar el Esquema de Publicación (si es necesario)	Esquema de Publicación actualizado	Oficina TIC	Dirección de Comunicaciones	30/06/2024	100%	https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-07-26-04-41-21.pdf	Se actualizó y tiene publicado el esquema de publicación en el menú de transparencia dentro del sitio Web de la entidad.	Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el Esquema de Publicación de Información, actualizado a la fecha. 
	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	50%		* Se da continuidad de la asesoría y acompañamiento a funcionarios en el proceso de Organización de archivos de gestión y el proceso Transferencias documentales, con el fin de lograr una efectiva clasificación y en consecuencia realizar la entrega de la documentación de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central. * Se da continuidad a las visitas a los archivos de gestión a las diferentes dependencias, con el fin de evaluar el estado actual y brindándoles recomendaciones para mejorar el respectivo proceso de organización documental.	Se evidenció a través de registros de asistencia y registros fotográficos, la socialización y divulgación del programa de gestión documental, realizado por la Subdirección de Gestión Documental.

											<p>* Se comparte a la profesional Lina Villa y a la empresa Datafile el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos</p> <p>* Se realiza corrección y mediante radicado CE2024057791 se remite al Consejo Departamental de Archivos para continuar con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental bajo la estructura orgánica funcional del Decreto 095 de 2021.</p>	<p>Se evidenció los conceptos técnicos de fechas 04/04/2024 y 09/05/2024 emitidos por la Secretaría Técnico del Consejo Departamental de Archivos y remitidos a la Alcaldía Municipal de Sabaneta. Así mismo, se evidenció documento con fecha 26 de junio de 2024 y número de radicado CE2024057791, suscrito por la Secretaría General y la Subdirectora de Gestión documental y dirigido a la Secretaría Técnico del Consejo Departamental de Archivos, donde manifiestan la necesidad de hacer nuevamente el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, con el ánimo de dar cumplimiento a los requisitos y criterios técnicos que se deben tener en cuenta para la elaboración y evaluación de las TRD.</p>
3.5	Publicar las tablas de retención documental convalidadas	Tablas de retención documental publicadas	Subdirección de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024	50%			<p>* Se solicitó ante la Oficina Tic, la organización de la publicación del instrumento archivístico de las TRD.</p> <p>* Se socializó en las diferentes asesorías y acompañamientos el sitio web de la ubicación de las TRD implementadas por la Administración Municipal.</p> <p>* Socialización del proceso de Transferencias documentales y divulgación del cronograma para la vigencia 2024.</p>	<p>Se evidenció a través de los enlaces compartidos por la Secretaría General, la organización de la publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual manera, todo lo relacionado con la Gestión Documental: política, programa, PINAR 2024, Manual, SIC, cronograma de transferencias y las tablas de retención documental convalidadas.</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	Secretaría General		31/12/2024	50%			<p>* Se da Continuidad a las asesorías y acompañamientos a las dependencias en temas de Gestión documental y uso del aplicativo G+, mediante las profesionales en archivística de la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>* Continuidad en las solicitudes 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.</p>	<p>Se evidenció a través de registros de asistencia y registros fotográficos, la formación y sensibilización a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental, realizado por la Subdirección de Gestión Documental.</p>		
3.7	Formar y sensibilizar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental	(1) Formación y sensibilización Ejecutada	Subdirección de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental	31/12/2024	50			<p>Se realiza rendición de ITA en el sitio oficial de la Procuraduría General de la Nación, en donde se reportan los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de la información.</p>	<p>Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, el reporte de cumplimiento ITA para el periodo 2024, donde se detalla el informe consolidado de resultados en materia de accesibilidad para la publicación de información.</p> 		
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	90%		seguimiento Resultados 2024.pdf	<p>Se realiza monitoreo, revisión y actualización de la información publicada en el menú de transparencia y acceso a la información del sitio web de la Entidad.</p>	<p>Se evidenció a través del enlace compartido por la Oficina TIC, en el sitio web de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.</p> 		
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisitos de ley	Monitoreo y verificación en el microsito permanente realizado	Oficina TIC Dirección de Comunicaciones	Control Interno	31/12/2024	90%	https://sabaneta.gov.co/transparencia/				
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	50%	Acta de reunión 03 de 2024	El 30 de mayo de 2024 se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se realizó la asignación de responsable de la mesa de la Política de Integridad Pública, Código de integridad y la Gestión de Conflictos de Intereses.	Se evidencian acta de reunión Nro. 3, de fecha 30 de mayo de 2024, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde uno de los temas tratados fue la asignación de responsables de la mesa de la política de integridad pública, Código de Integridad y la gestión de conflictos de intereses.	
	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	67%	Se anexa evidencia día Servidor Público	En la celebración del día de Servidor Público se habló sobre el Código del Buen Gobierno referente al respecto, los criterios de Ética, Integridad, Transparencia y responsabilidad pública, para guiar a los servidores públicos en su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado.	Se evidenció informe sobre el Día del Servidor Público, día conmemorativo el 26 de junio, dentro del cual se observó las actividades desarrolladas, entre ellas, un video sobre normatividad y la presentación del Código de Integridad. Actividad dirigida a las servidoras y servidores públicos del Municipio de Sabaneta.	
	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	Oficina de Control Interno		31/12/2024	100%		<ul style="list-style-type: none"> Se evidenció la celebración del día de Servidor Público, donde se habló sobre el Código del Buen Gobierno referente al respecto, los criterios de Ética, Integridad, Transparencia y responsabilidad pública, para guiar a los servidores públicos en su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado. Se evidencian registro de asistencia. Se evidencian informe del día del servidor público. 	Se evidenció a través del registro de asistencia interno y del informe del día del servidor público, el control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno.	
	1.4	Divulgación y socialización del Código de Integridad	(1) Actividad de socialización y/o divulgación del Código de integridad realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	Secretaría General - Dirección de Comunicaciones		31/12/2024	67%	Se anexa evidencia día Servidor Público y el TEST	<p>En el Código integridad son los valores que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos a través de la HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA y JUSTICIA, donde se realizaron dos actividades consignas a este:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la celebración del día del Servidor Público, se resaltó en cada una de las Secretarías y Oficinas de la Administración el mejor servidor público a través de los cinco valores del Código de Integridad. Se realizó un TEST cuyo objetivo era Medir la apropiación e impacto de los "Valores del Servicio Público" para realizar un diagnóstico del Código de Integridad, ya que a partir de sus resultados es posible establecer la percepción que tiene el servidor público de sus compañeros, de sus jefes, de él mismo y de la entidad donde labora, insumos esenciales para definir las intervenciones para mejorar la efectividad en la implementación del Código de Integridad. 	Se evidenció informe sobre el Día del Servidor Público, día conmemorativo el 26 de junio, dentro del cual se observó las actividades desarrolladas, entre ellas, un video sobre normatividad y la presentación del Código de Integridad. Actividad dirigida a las servidoras y servidores públicos del Municipio de Sabaneta. Además, se evidenció una presentación en diapositivas sobre la integridad en el servicio público Alcaldía de Sabaneta, que incluye el informe de aplicación del test de percepción sobre integridad.
	1.5	Control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Integridad	(1) monitoreo a la socialización del código de integridad	Oficina de Control Interno		31/12/2024	100%		<ul style="list-style-type: none"> De la Dirección de Talento Humano se realizó un TEST cuyo objetivo era Medir la apropiación e impacto de los "Valores del Servicio Público" para realizar un diagnóstico del Código de Integridad para mejorar la efectividad en la implementación del Código de Integridad. Se evidenció correo institucional con el TEST Se evidencian presentación Informe Test de Integridad Sabaneta 	Se evidenció a través de la elaboración del TEST y del informe del test de integridad, el control a las actividades de divulgación y socialización del Código de Integridad. De igual manera, se evidenció el formato con el análisis de la encuesta.	
	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 de Instrucción		31/12/2024	67%	<ul style="list-style-type: none"> Test de Integridad, presentación y análisis de la encuesta. Registro de asistencia mesa de trabajo Reglamento Interno 	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante el cuatrimestre la Secretaría de Servicios Administrativos realizó el test de integridad, con el fin de medir la percepción de los funcionarios con respecto a los deberes y prohibiciones del servidor público. - El conflicto de intereses se configura "cuando existe una concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla. Por eso durante este trimestre se realizó un Test donde se les daba a conocer que es un conflicto de interés, cómo puede ocurrir este dentro de la organización, cuáles son los riesgos, las sanciones, Impedimentos y Recusaciones. <p>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - A raíz de la iniciativa de la Dirección de Talento Humano de actualizar el Reglamento Interno de la Entidad, se realiza una mesa de trabajo liderada por la OCIDI en la cual se proyecta el borrador de los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, el cual una vez sea aprobado será socializado a través de campañas de responsabilidad. 	Se evidenció una presentación en power point sobre la integridad en el servicio público Alcaldía de Sabaneta, que incluye el tema sobre ¿qué es el conflicto de interés?, dirigido a las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía de Sabaneta, con lo cual se hace pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	