

## ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



## SEGUIMIENTO 1ER CUATRIMESTRE AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Subcomponente	Actividades	Responsable	Periodicidad	Fecha Inicial	Fecha limite Entrega	% Avance
	Realizar seguimiento del pago oportuno que permita mitigar e identificar posible Elusión	Supervisores de Contrato y Secretaria de Hacienda	Mensual	2021-01-01	2021-12-31	33%
	Realizar la notificación oportuna del comparendo. Seguimientos semanales del registro de comparendos para identificar a tiempo, fechas de vencimiento de los mismos. Cumplimiento del Manual de Cobros Coactivos de la Alcaldia.	Secretaria de Tránsito y Transporte	Trimestral	01/03/2021 01/06/2021 01/09/2021 01/12/2021	30/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 31/12/2021	33%
	Planificar anualmente la contratación utilizando las herramientas como plan anual de inversiones, plan de desarrollo, presupuesto de manera que eviten adendas generales.	Secretario Jurídico	Trimestral	2021-02-01	2021-12-31	100%

Mapa de Riesgos de Corrupción

<p>Establecer estudios previos solidos con suficiente justificación técnica y adecuada a las necesidades específicas que se pretenden satisfacer, evitando establecer adendas específicas. Revisar EOC y Pliegos de condiciones. Elaborar los contratos con base en los estudios previos y pliegos de condiciones. Revisar los contratos.</p>	Secretario Jurídico	Mensual	2021-02-01	2021-12-31	33%
<p>Publicar las etapas precontractual y contractual en página web institucional y SECOP.</p>	Secretario Jurídico	Mensual	2021-02-01	2021-12-31	33%
<p>Conformar veedurías ciudadanas e implementarlas en los procesos</p>	Responsables de la ejecución de proyectos	Mensual	2021-02-01	2021-12-31	0%
<p>Actualizar la Política de Administración del Riesgo con funcionarios y contratistas.</p>	Secretario de Planeación	Anual	2021-04-01	2021-04-30	20%
<p>Formular y aprobar el mapa de riesgos de corrupción.</p>	Secretario de Planeación	Anual	2021-01-01	2021-01-31	100%
<p>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción para conocimiento de los funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.</p>	Secretario de Planeación	Anual	2021-01-01	2021-01-31	100%
<p>Revisar y monitorear periódicamente las acciones propuestas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</p>	Secretarios de despacho y directores	Cuatrimstral	01/05/2021 01/09/2021 01/12/2021	15/05/2021 16/09/2021 31/12/2021	33%

	Analizar y hacer seguimiento cada cuatro meses a las causas, riesgos de corrupción y a la efectividad de los controles del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Jefe de Control Interno de Gestión	Cuatrimestral	01/05/2021 01/09/2021 01/12/2021	15/05/2021 16/09/2021 31/12/2021	33%
	Divulgar los informes de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción.	Jefe de Control Interno de Gestión	Cuatrimestral	01/05/2021 01/09/2021 01/12/2021	15/05/2021 16/09/2021 31/12/2021	33%
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar encuestas virtuales a la ciudadanía para consultar sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y acciones de Rendición de Cuentas.	Secretario de Planeación y Responsable de sistemas.	Anual	2021-03-01	2021-03-19	100%
	Elaborar el informe de gestión, obedeciendo a los principios de lenguaje claro y publicarlo en página web	Secretario de planeación, secretarios de despacho y directores	Anual	2021-03-01	2021-03-15	100%
	Actualizar permanentemente la página web y las redes sociales sobre la gestión realizada por la administración municipal.	Alcalde, Secretarios de Despacho, Directores de Oficina y Prensa	Permanente	2021-01-01	2021-01-31	33%
	Enviar invitación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por escrito a veedurías, presidentes de juntas de acción comunal y demás partes interesadas.	Alcalde, Secretario de Planeación y prensa	13/04/2020	2021-03-08	2021-03-12	100%

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Convocar a la ciudadanía en general a la audiencia pública de rendición de cuentas a través de medios radiales, perifoneo, página web, redes sociales, vallas, pendones, entre otros.	Alcalde, Secretario de Planeación y prensa	13/04/2020	2021-03-08	2021-03-12	100%
	Realizar una (1) mesa de trabajo temática con la ciudadanía, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas para priorizar temas de mayor interés.	Secretario de Planeación	20/04/2020	2021-03-08	2021-03-12	100%
	Realizar una (1) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Alcalde y Secretario de Planeación	30/04/2020	2021-04-01	2021-04-30	100%
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar cinco (5) encuestas a la ciudadanía a través de la página web para conocer la percepción respecto a las diferentes temáticas relacionadas con la gestión de la Administración Municipal, publicando y difundiendo los resultados de la misma a los funcionarios y la ciudadanía.	Secretaría de Planeación, Responsable de sistemas y Control Interno de Gestión	Semestral	2021-01-01	2021-01-31	0%
	Publicar y divulgar memorias de todas las acciones de Rendición de Cuentas para conocimiento de la ciudadanía.	Secretaría de Planeación y Prensa	Anual	2021-04-01	2021-04-12	100%

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Aplicar a la ciudadanía encuesta de satisfacción para la evaluación de la rendición de cuentas al finalizar el evento y divulgar los resultados en página web.	Jefe de Control Interno de Gestión	Anual	2021-04-01	2021-04-11	100%
	Realizar informe de evaluación de las acciones y estrategias para la rendición de cuentas y publicarlo en página web.	Jefe de Control Interno de Gestión	Anual	2021-04-01	2021-04-14	0%
Tramites a racionalizar	Respuestas de notificación electrónica al ciudadano, a través de la página WEB para la entrega del certificado de Paz y Salvo	Profesional de Apoyo Gobierno Digital / HACIENDA	Anual	2021-01-01	2021-04-30	0%
	Respuestas de notificación electrónica al ciudadano, a través de la página WEB para la entrega del certificado de Residencia	Profesional de Apoyo Gobierno Digital / Secretaría de Planeación	Anual	2021-01-01	2021-04-30	0%
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar el Protocolo de atención ciudadano aprobado y adoptado.	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	Anual	2021-06-02	2021-12-31	100%
Fortalecimiento de Canales de Atención	Implementar un formulario en línea a través de la página web, para presentar peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Secretario de Planeación y Responsable de sistemas	Anual	2021-01-01	2021-01-31	0%

Fortalecimiento de Canales de Atención	Divulgar a través de las asociaciones, fundaciones, comités y mesas técnicas de población con discapacidad información de la oferta institucional y realizar articulación con las diferentes entidades para mejorar los canales de comunicación.	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social, Profesionales de Enlaces	Anual	2021-06-01	2021-06-30	100%
Talento humano	Capacitar en temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Secretario Administrativo y de Desarrollo Social	Anual	2021-03-01	2021-06-30	100%
Talento humano	Realizar una (1) capacitación sobre el manejo de la nueva página web a todos los servidores públicos de la entidad.	Secretario de Planeación y Responsable de sistemas	Anual	2021-01-01	2021-01-31	0%
Normativo y procedimental	Elaborar y divulgar trimestralmente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Secretario Administrativo, Jefe de Control Interno de Gestión y Responsable de sistemas	Trimestral	01/03/2021 01/06/2021 01/09/2021 01/12/2021	30/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 31/12/2021	33%
	Construir e implementar una política de protección de datos personales	Secretario de Planeación, Jefe de Control Interno de Gestión y Responsable de sistemas	Anual	2021-01-01	2021-01-31	0%

Relacionamiento con el ciudadano	Realizar Tres (3) encuestas de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Secretario Administrativo y Responsable de sistemas	Cuatrimestral	01/05/2021 01/09/2021 01/12/2021	15/05/2021 16/09/2021 31/12/2021	33%
----------------------------------	---	---	---------------	--	--	-----