

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación Archipiélago San Andrés Islas

Vigencia: Periodo de seguimiento Septiembre a Diciembre de 2020

Fecha Publicación: Enero 2021

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

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: Enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Gestión Financiera	Implementación de protocolos de seguridad	Basándose en Resolución 666 del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de trabajo, el ente territorial a través del memorando 293 del 08 de mayo, informa que se está trabajando en el protocolo de bioseguridad para el reinicio de labores presenciales. esto debido al COVID-19	80%	Sec. general
	Establecer controles en procesos presupuestales y procesos de pago	Se controla ejecución presupuestal a través de indicadores, los certificados de disponibilidad presupuestales y registros presupuestales se emiten con nombres propios. Además, se ha establecido días especiales para recibir cuentas en contabilidad	80%	Sec. hacienda
Contratación	Expedir certificación en la que conste que la actividad que se pretende contratar se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisiciones	Se evidencia la publicación del Plan de Compras en el sitio web del ente territorial y se constató que almacén departamental viene expidiendo certificaciones conforme a lo detallado en el mencionado plan.	100%	Almacén departamental
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación	Relación de Cantidad de certificados expedidos en el cuatrimestre del PAA del total de procesos publicados en el mismo periodo.	100%	Comité de contratación /oficina asesora jurídica
	Vigilar la aplicación de la tabla de honorarios	Se ha evidenciado que la Oficina jurídica realiza una vigilancia estricta a la aplicación de la tabla de los honorarios.	100%	Oficina asesoría jurídica
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación cumplimiento de las normas de contratación	Se ha evidenciado que los pliegos de condiciones se revisan previa a su publicación	100%	Comité de contratación /oficina asesora jurídica

	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el manual de contratación	DUR 1082 y el manual de contratación se tienen en cuenta en los procesos contractuales	90%	Comité de contratación /oficina asesora jurídica
	Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión.	No existe evidencia sobre las capacitaciones al personal encargada de las funciones de supervisión.	0%	Comité de contratación
Gestión Administrativa	Capacitación en normatividad correspondiente	Incluido en el plan de capacitación de la presente vigencia	40%	Secretaria general
Atención e Información al ciudadano	capacitación permanente sobre política nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo	Incluido en el plan de capacitación de la presente vigencia	40%	Grupo talento humano
	Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de correspondencia	La Plataforma Digifile emite tres tipos de alarmas (Semaforización) Con el ánimo de continuar con el Plan de Uso y Apropiación para los usuarios del Gestor Documental Digifile, se capacitó a todo el personal en la nueva versión del software de correspondencia.	90%	Oficina de correspondencia
	Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma a las solicitudes, PQRSD o consultas	Actualización del Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 jurídica.	90%	Secretaria general
	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.	Capacitación a todo el personal en la nueva versión del software de correspondencia. El Grupo de Servicio al Ciudadano hace seguimiento y acompañamiento en el vencimiento de las PQRSD de forma semanal, de forma física y por vía telefónica a cada dependencia. Se	90%	Oficina de archivo y correspondencia

		actualizaron los correos electrónicos institucionales de los enlaces (personas a cargo y/o responsables de la Radicación en cada Dependencia), ya que por este mismo medio llega el recordatorio o notificación de vencimiento de las peticiones.		
	Revisión o Vo. Bo. Respuesta emitida por parte del jefe inmediato	Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019.	100%	Oficina de archivo y correspondencia. Esta acción está inmersa dentro del Reglamento interno de Peticiones Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019.
	Actualización del procedimiento de respuestas a PQRSD conforme a lineamientos del Estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011	Actualización del Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad (Unificación de Resolución 005450 del 15 de Diciembre de 2016	90%	Oficina de archivo y correspondencia
Gestión Jurídica	Revisión semanal de los procesos	El área no envió la información requerida.	0%	Oficina asesora jurídica
	Salidas periódicas a despachos judiciales	El área no envió la información requerida.	0%	Oficina asesora jurídica
Gestión de Cobro	Realizar auditoria al proceso de cobro coactivo	El plan anual de auditoria de la OCI debió ser modificado de acuerdo con las condiciones de pandemia.	0%	Oficina control interno de gestión.
	Elaborar plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados	En la vigencia 2020 no se realizó auditoria a la gestión de cobro coactivo.	0	Oficina control interno de gestión
Reconocimiento de un derecho como la expedición de licencias y/o permisos	Actualizar el manual de procesos y procedimientos	Se cuenta con procedimientos debidamente validados y aprobados en ISOLUCION, además de listas de chequeo de los requisitos de cada uno de los	100%	Secretaria de planeación - todas las secretarias que tienen tramites

		trámites		
	Actualizar el inventario de trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno	La documentación de los trámites de la OCCRE tales como procedimientos, formatos y listas de chequeo de requisitos se encuentra actualizada en ISOLUCION	100%	Secretaria de planeación - todas las secretarias que tienen tramites

2. Componente Racionalización de trámites.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: Enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Certificado de estratificación socioeconómica	Reducción y/o eliminación del pago	Levantamiento de información con la Dependencia Responsable y dado que el mismo para la obtención del certificado, la Secretaria de Planeación realiza visita de campo con inspectores, No se eliminará dicho pago. Este trámite también se eliminó de la Estrategia de Racionalización.	75%	Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomará una vez se normalice dicha situación.
Cambio de tarjeta de residencia de menor de edad a mayoría de edad Duplicado de tarjeta de residencia. Tarjeta de residencia Cambio de residencia de una isla a otra	Reducción del tiempo de respuesta o duración	Para llevar a cabo este procedimiento, queda pendiente concretar los pagos y el tiempo de obtención de estos trámites directamente con la Oficina de la OCCRE.	80%	Archivo y correspondencia OCCRE
Tarjeta de turismo	Tramite total en línea	Este trámite quedo inmerso dentro de la Estrategia de Racionalización de la Entidad y en mesas de trabajo conjunta con la Oficina de la OCCRE se plantearon actividades a desarrollar dentro del Comité MIPG, con el apoyo de la Función Pública	50%	Secretaria General
Proceso de contratación	Proceso de contratación sistematizado	La Entidad está realizando el análisis para la automatización del proceso de contratación	30%	Oficina jurídica y secretaria general
Seguimiento a los contratos	Proceso de seguimiento	La Entidad desarrollo	60%	Secretaria general

	contractual sistematizado	y despliego la plataforma denominada: Control para facilitar el seguimiento durante la ejecución contractual		
--	------------------------------	--	--	--

3. Componente Rendición de cuentas.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación en la página web institucional del informe de gestión 2019 e informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PDD durante el cuatrienio 2019	Publicación en la página web institucional del informe de gestión 2019 e informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PDD durante el cuatrienio 2019	100%	Secretaría de planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir la estrategia frente a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (Marzo 2020)	Rendición de cuentas por medios masivos – TV Islas	100 %	Alta dirección – secretaria de planeación
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Visibilizar permanentemente la Gestión	Se han realizado las siguientes acciones: Publicación permanente de Boletines y Comunicados de prensa. Generación de video Informativos. Contenidos para redes sociales. Campaña en marco al Covid -19. Alocuciones gubernamentales en el canal regional Teleislas. Toma de medios radiales.	100%	Oficina de prensa y comunicaciones – secretaria de planeación

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividades de Monitoreo y Revisión	La Oficina de Control Interno viene realizando las auditorias monitoreos conforme a su programa anual.	80%	Oficina de control interno de gestión
	Diseñar e implementar nuevos mecanismos de Participación Comunitaria.	-Durante las transmisiones de la audiencia de rendición de cuentas y demás audiencias públicas programas emitidos en directo se ha habilitado la posibilidad de participación de la comunidad a través de whatsapp y redes sociales.	100%	Oficina de prensa y comunicaciones – secretaria general
	Evaluación rendición de cuentas: Calidad de la información - Participación ciudadana -Calidad del dialogo -Plan de acción correctivas o plan de mejoramiento	El 05 de Marzo de 2020 se realizó Trasmisión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Informe de Empalme entre el Gobierno Saliente y el Gobierno Entrante.	100%	Oficina de prensa y comunicaciones – secretaria de planeación

4. Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: Enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
	Creación del grupo de servicio al ciudadano con sus funciones, procesos y procedimientos mediante acto administrativo encomendando la tarea de liderar el tema de mejora a la oficina de archivo y correspondencia	Para la creación del grupo de Atención al Ciudadano con sus funciones y procedimientos estamos sujetos al estudio de carga laboral por la ESAP con el apoyo de la Oficina de Talento Humano. Se realizó Informe de avances y necesidades del Grupo de Servicio al Ciudadano	50%	Secretaria general Debido a la Pandemia del Covid- 1y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.

<p>Estructura administrativa y Direccionamiento o estratégico</p>	<p>Fortalecer los canales de comunicación entre dependencias, para que los procesos transversales de servicio al ciudadano se atiendan con eficiencia, eficacia y efectividad. Realizar seguimientos periódicos a las diferentes dependencias, en cuanto a la oportunidad de las respuestas a las PQRSD recibidos en la ventanilla única</p>	<p>Seguimiento de las PQRSD se lanzó la estrategia “100% de PQRSD respondidas”, con el objeto de que sean respondidas dentro de los términos, generando conciencia y responsabilidad en los funcionarios. Se realiza seguimiento semanal a las solicitudes que se radican en Ventanilla Única. Se realiza verificación y revisión de respuesta en la base de datos (formato Excel) de la plataforma Digifile Sistema de radicación y se hace acompañamiento a cada dependencia cuando estas lo requieran. Al ciudadano se le informa el estado de sus PQRSD cuando lo requieran y se le notificara cuando se tenga respuesta. Así mismo podrán consultar el estado de su solicitud mediante la página web de la entidad: www.sanandres.gov.co/tramites, link Atención al ciudadano, seguimiento a solicitudes.</p>	<p>80%</p>	<p>Coordinador de oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano y profesional especializado de grupo de sistemas</p> <p>Debido a la pandemia del Covid-19. Estas actividades concernientes a las PQRSD se están realizando de forma virtual (revisión y direccionamiento de las mismas) donde el usuario registra su solicitud mediante formulario web PQRSD Atención Ciudadana Página de la Gobernación Departamental www.sanandres.gov.co y al correo Servicioalciudadano@sanandres.gov.co. El cual se realiza un informe diario y un consolidado semanal entregado a los coordinadores o jefes de despacho.</p>
	<p>Revisar y actualizar los protocolos que existen para los diferentes canales de atención a la ciudadanía según lo contemple la normatividad</p>	<p>Se realizó actualización del Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad (Unificación de Resolución 005450 del 15 de diciembre de 2016) adicionando la siguientes artículos: Peticiones en lengua nativa u otro dialecto oficial reconocido en Colombia, Peticiones incompletas, Medios de recepción, Ventanilla de atención preferencial, Derecho de turno, Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, Tramites para las PQRSD, Formatos de respuesta a las PQRSD, Desistimiento expreso de la petición, Informes de Gestión de PQRSD e implementación de estándares anticorrupción y de Atención Al ciudadano, para el cumplimiento del Decreto 1166 del 2016 entre otros, Resolución actual 003053 del 28 de mayo del 2019 con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica. Se diseñaron los Formatos de Desistimiento expreso</p>	<p>90%</p>	<p>Coordinador de oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano y profesional especializado de grupo de sistemas</p> <p>Esta documentación está cargada en la Plataforma Interna de esta Entidad Territorial Isolución</p> <p>En la vigencia 2020 por los temas de pandemia se fortalecieron los canales electrónicos para atención al ciudadano.</p>

		<p>voluntario, Formato Notificación Peticiones Incompletas, formato de peticiones verbales revisados y aprobados por el Grupo de Calidad, e incluido con su procedimiento respectivo dentro del Reglamento Interno de Peticiones disponible en la Plataforma de Isolución cuando el ciudadano lo requiera.</p> <p>Para el mes de Agosto del 2019 Se realizaron los siguientes documentos: Caracterización de procesos y Construcciones de Indicadores del Servicio al Ciudadano, con el apoyo de la Secretaria de Planeación- Grupo de Calidad.</p>		
fortalecimiento de los canales de atención	<p>Mejorar el espacio físico donde funciona la Oficina de Archivo y Correspondencia en cuanto a puestos de trabajo para garantizar mejor atención ciudadana (sujeto a la creación del grupo de servicio al ciudadano mediante acto administrativo)</p>	<p>No se ha realizado el rediseño de la Oficina de Archivo y Correspondencia</p>	50%	<p>Secretario general</p> <p>Es una necesidad Inmersa dentro del Informe de seguimiento y avances del Grupo de Servicio al Ciudadano y sujeto al estudio de carga laboral de la Entidad.</p> <p>Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.</p>
	<p>Realizar los ajustes al nuevo software de información radicación de correspondencia (caracterización de usuarios y la habilitación de nuevas funciones) para mejorar el servicio)</p>	<p>La Plataforma Digifile emite tres tipos de alarmas (Semaforización) al momento de su radicación, la primera, el mismo día de radicación de la solicitud, la segunda alarma, a la mitad de la semana y la tercera el mismo día en que se vence. Con el ánimo de continuar con el Plan de Uso y Apropiación para los usuarios del Gestor Documental Digifile, se capacitó a todo el personal en la nueva versión del software de correspondencia.</p> <p>Se actualizaron los correos electrónicos institucionales de los enlaces (personas a cargo y/o responsables de la Radicación en cada Dependencia), ya que por</p>	90%	<p>Coordinador de oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano y profesional especializado de grupo de sistemas</p> <p>Para esta vigencia 2020 la persona a cargo de revisar las PQRSD Web (Formulario Web) de la Pagina de la Gobernación Departamental, link Atención Ciudadana se le notifica mediante el correo electrónico institucional el direccionamiento de las mismas para mayor control.</p>

		este mismo medio llega el recordatorio o notificación de vencimiento de las peticiones		
	Mejorar las alarmas que emite el sistema de información con el fin de disminuir el porcentaje de PQRSD vencidas	La plataforma Digifile emite tres tipos de alarmas (Semaforización) al momento de su radicación, la primera, el mismo día de radicación de la solicitud, la segunda alarma, a la mitad de la semana y la tercera el mismo día en que se vence. Capacitación al personal en la nueva versión del software de correspondencia. Seguimiento y acompañamiento en el vencimiento de las PQRSD de forma semanal, de forma física y por vía telefónica a cada dependencia. En seguimiento a esta acción se actualizaron los correos electrónicos institucionales de los enlaces, personas responsables de radicar las peticiones.	90%	Coordinador de oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano y profesional especializado de grupo de sistemas
	Realizar trimestralmente reportes de recepción y seguimiento y atención a los trámites y PQRSD que solicita la ciudadanía	Se realiza informe de Gestión y Trámite de las PQRSD que ha recepcionado la Entidad Territorial por parte de la Ciudadanía de forma Trimestral y Semestral, el cual se presentan al Despacho del Gobernador, Secretaria General, Oficina de Control Interno, y Oficina de Sistemas para su debida publicación en página web Link de Transparencia de la Información.	90%	Coordinador de oficina de archivo y correspondencia
	Publicar trimestralmente en la página web de la Gobernación Departamental los informes de PQRSD	Actualmente Los informes de Gestión de PQRSD solo se publican en Pagina web Link de Transparencia de la Información	90%	Coordinador de oficina de archivo y correspondencia
Talento humano	Incluir en el plan de Capacitación, inducción y reinducción, competencias para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	En el PIC de la Entidad para la vigencia 2020 se incluyó temas al Servicio al Ciudadano	10%	Jefe talento humano – grupo servicio al ciudadano. La situación de pandemia no permitió el desarrollo a cabalidad del PIC

	Socializar la documentación concerniente a la atención del servicio al ciudadano a todas las dependencias de esta entidad territorial	Se adopta el manual de Servicio al ciudadano de la Gobernación del Departamento Archipiélago mediante decreto Número 0569 del 13 de diciembre de 2016.	75%	Coordinador de oficina de archivo y correspondencia
	Incluir en la evaluación del desempeño objetivos que fortalezcan el servicio al ciudadano	En la concertación de compromisos en especial a los funcionarios que manejan directamente atención al ciudadano.	60%	Jefe de la oficina de talento humano – grupo servicio al ciudadano Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.
	Incluir en el Programa de Bienestar e Incentivos a los funcionarios que se destaquen en el servicio al ciudadano	La Entidad Territorial analiza las estrategias que se tienen como proyecto, (empleo del mes, reconocimiento por los canales de atención, certificaciones, premios a la secretaria que se destaca en atención, entre otras), con el fin de mejorar estos dos indicadores.	60%	Jefe de la oficina de talento humano – grupo servicio al ciudadano. La situación vigencia 2020, fue atípica teniendo en cuenta pandemia y cuarentena.
	Capacitar al personal que recibe correspondencia, en el tema de relaciones con los PQRS	En cuanto al personal que recibe la correspondencia en Ventanilla Única, se ha capacitado en temas relacionados con las PQRS.	80%	Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.
Normativo y procedimental	Elaborar informes trimestrales del trámite aplicado a los PQRS	Se realiza informe de Gestión y Trámite de las PQRS que ha recepcionado la Entidad Territorial por parte de la Ciudadanía de forma Trimestral y Semestral, el cual se presentan al Despacho del Gobernador, Secretaria General, Oficina de Control Interno, y Oficina de Sistemas para su debida publicación en página web Link de Transparencia de la Información.	90%	Jefe de la oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano
	Documentar y legalizar todos los trámites y servicios que ofrece la	La entidad ha levantado manuales de procedimientos de las áreas que conforman los procesos, no obstante, no han sido adoptados formalmente	80%	Archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano – Debido a la Pandemia del Covid-19 y a la contratación de personal en la Gobernación

	entidad, con sus respectivos procedimientos, desde su Recepción hasta su respuesta. Manual de tramites de la Gobernación	mediante acto administrativo. Actualmente se elaboró el Manual de Tramites de la Entidad Territorial con la información suministrada en la plataforma SUIT de la Función Pública Revisado por el Jefe inmediato del área y Grupo de Calidad de Planeación. Para el Servicio e información de los usuarios de la Entidad Territorial Teniendo en cuenta la revisión y actualización del inventario de Trámites de cada dependencia de la Gobernación Departamental.		Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar cuatrimestralmente encuestas de satisfacción y percepción al ciudadano con respecto a los trámites y servicios afectados por la entidad territorial	Para esta vigencia no se han realizado encuestas de satisfacción y percepción ciudadana	0%	Jefe de la oficina de archivo y correspondencia – grupo servicio al ciudadano. Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación.
	Elaborar informes trimestrales de los resultados de las encuestas a la alta dirección y publicar en la página web de la entidad territorial	Para esta vigencia no se han realizado encuestas de satisfacción y percepción ciudadana.	0%	Debido a la Pandemia del Covid- 19 y a la contratación de personal en la Gobernación Departamental, estas actividades con su respectivo seguimiento se retomarán una vez se normalice dicha situación

5. Componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento : enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de la estructura orgánica de la Entidad	Se evidencia la publicación del organigrama del ente territorial en su sitio web.	100%	Secretaria general
	Publicación de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Entidad en la ventanilla única institucional de la página web www.sanandres.gov.co	Se encuentran publicados los trámites y servicios en la Ventanilla Única. Ver: https://ventanilla.sanandres.gov.co/ Los procedimientos se encuentran publicados en la Plataforma Isolución. Ver: https://sanandres.gov.co/isolucion	100%	Secretaria general
	Implementación de acciones de divulgación de datos abiertos publicados y actualizados en el portal www.datos.gov.co	Se encuentran publicados y actualizados 18 conjuntos de datos. Ver https://sanandres.gov.co/datosabiertos	100%	Oficina de prensa y comunicación
	Publicación de los procesos de contratación en el SECOP	Se encuentra Publicado en la Página web de la Entidad y en el SECOP. Ver: https://sanandres.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/contratacion/procesos contractuales	100%	Todas las secretarías
	Implementación de acciones de publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital -EGD	Publicación del PETI	100%	Secretaria general – oficina de prensa y comunicaciones
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Aplicación del principio de gratuidad	La entidad aplica el principio de gratuidad, puesto que no hace incurrir en costos adicionales las solicitudes de la ciudadanía. Ver: https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo .	100%	Todas las secretarías

	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de las respuestas.	Los estándares de contenido y oportunidad están determinados por los Artículos 9 y 13 del Reglamento Interno de Peticiones Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019. Ver: https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-9-mecanismos-para-presentar-quejas-y-reclamos-en-relacion-con-omisiones-o-acciones-del-sujeto	100%	Transparencia Pasiva
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Adoptar y actualizar el registro o inventario de activos de información	El inventario de activos de información fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: tps://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo	100%	Secretaria general
	Adoptar y actualizar el esquema de publicación de información	El esquema de publicación de información fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: tps://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto	100%	Secretaria general – oficina de prensa y comunicaciones
	Adoptar y actualizar el índice de información clasificada y reservada	El índice de información clasificada y reservada fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: tps://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo	100%	Secretaria general – oficina de prensa y comunicaciones
	Articulación de los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del programa de gestión documental.	Los instrumentos de gestión de información fueron alineados con las TRD. Ver: https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion	100%	Secretaria general – oficina asesora jurídica
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementación acciones de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles para poblaciones específicas.	Los Decretos de interés General, así como la información de gran relevancia para la comunidad se realiza en idioma español e inglés. En las transmisiones de las alocuciones de señor Gobernador, de manera simultánea se realiza en lenguaje de señas.	100%	Oficina de prensa y comunicaciones
	Adecuación medios electrónicos accesibilidad población en	La entidad ha puesto a disposición medios electrónicos tales como buzón de PQRSD, chat interactivo con la entidad, acceso a internet.	80%	Secretaria general

	situación de discapacidad.			
	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	De acuerdo al Plan de Acción obtenido del Autodiagnóstico MIPG, se realizó informe de necesidades y seguimiento del grupo de Servicio al Ciudadano donde se solicitaron acciones para mejorar la accesibilidad de espacios físicos para la población con discapacidad	20%	Secretaria general
	Divulgación de información pública en los idiomas oficiales del Departamento.	Los Decretos de interés General, así como la información de gran relevancia para la comunidad se realiza en idioma español e inglés. Adicionalmente, la campaña Covid 19 se realizó en español, inglés y Creole.	100%	Oficina de prensa y comunicaciones
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación informe sobre las solicitudes de información a la entidad.	Archivo y correspondencia suministra información para el informe semestral de PQRSD. Ver: https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestión-de-informática-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-información	100%	Secretaria general
	Generación informe sobre las PQRSD.	Posteriormente al seguimiento semanal de vencimiento a las PQRSD, el Grupo de Servicio al Ciudadano realiza informe de Gestión y Trámite de las PQRSD que ha recepcionado la Entidad Territorial por parte de la Ciudadanía de forma Trimestral y Semestral, el cual se presentan al Despacho del Gobernador, Secretaria General, Oficina de Control Interno, y Oficina de Sistemas para su debida publicación en página web Link de Transparencia de la Información. Al mismo informe se le incluyo las recomendaciones para mejorar la prestación y atención del servicio.	100%	Secretaria general – oficina control interno de gestión. Entregado los Informes Trimestrales de la vigencia 2020

6. Componente Iniciativas adicionales.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento : enero 2021				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Principios éticos institucionales	Realizar jornadas de inducción y reinducción para el fortalecimiento de los valores éticos y morales que rigen la entidad.	No se ha realizado jornadas de inducción ni reinducción.	0%	Grupo talento humano