

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación Archipiélago San Andrés Islas
Vigencia Periodo de seguimiento Mayo a Agosto de 2019
Fecha Publicación Septiembre 2019

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

Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Gestión Financiera	Implementación de protocolos de seguridad.	se mantienen los protocolos de seguridad	70	La entidad cuenta con los siguientes protocolos de seguridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la información y sus productos 2. Implementación y mantenimiento sistemas de seguridad perimetral. 3. Hacking ético y test de penetración 4. SGSI- Sistema Gestión seguridad Información 5. Servicios en seguridad de la información. 6. formación en seguridad informática S-LEARNING 7. Informática forense y recuperación de datos. 8. Soporte de sistema instalado 9. Software antivirus KASPESKY, debidamente licenciado. Es necesario realizar actividades de prevención y jornadas de divulgación/socialización de los protocolos de seguridad.

	Establecer controles en procesos presupuestales y procesos de pago	La entidad cuenta con una plataforma tecnológica bajo el contexto PCTG2K (módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad y central de cuentas) con controles implícitos.	60	Se realizan actualizaciones y versionamientos permanentemente a través de la firma PCT Ltda. La secretaria de hacienda levanto el manual de procedimientos del proceso de gestión financiera para las áreas de presupuesto y tesorería (pago) y enunciando los controles para cada uno, no obstante falta la adopción formal de dicho manual, así como actividades de capacitación en materia presupuestal sobre la definición de gastos.
Contratación	Expedir certificación en la que conste que la actividad que se pretende contratar se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisiciones	Relación de Cantidad de certificados expedidos en el cuatrimestre del PAA del total de procesos publicados en el mismo periodo.	80	Es importante recordar que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Se debe mantener base de datos sobre certificaciones expedidas sobre incorporación en el PAA durante cada vigencia. Falta verificar la expedición de certificados de inclusión de proyectos en el PAA
	Revisar los pliegos de contratación de manera previa a su publicación.	Manual de contratación actualizado mediante decreto 030 y 047 del 2016	70	Falta elaborar lista de chequeo efectuando revisión y seguimiento periódico.
	Vigilar la aplicación de la tabla de honorarios	Celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	50	Las excepciones conforme al artículo segundo de la resolución 009673 de 2018 limitan la adecuada aplicación de las remuneraciones contempladas en la tabla y por ende el cálculo del indicador.
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación, cumplimiento de las normas de contratación.	La oficina asesora jurídica realiza la revisión de los pliegos de condiciones previa publicación	70	Falta elaborar lista de chequeo o cumplimiento de normas de contratación pública, efectuando revisión y seguimiento periódico.

	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el manual de contratación	La oficina asesora verifica el cumplimiento del marco normativo a través del manual vigente y DUR 1082/15 y reglamentarios.	70	Falta elaborar lista de chequeo o cumplimiento de normas de contratación pública, efectuando revisión y seguimiento periódico.
	Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión.	La administración se encuentra ad-portas de la realización de una especialización con varios servidores públicos de distintas dependencias sobre contratación estatal.	50	
Gestión Administrativa	Capacitación en normatividad correspondiente	Se realizo enlace con la función pública para capacitación en racionalización de tramites, principales funcionalidades del sistema único de información de tramites SUIT, política de integridad, código de integridad y caja de herramientas, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, política de participación ciudadana.	50	
Atención e Información al ciudadano	capacitación permanente sobre política nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo	Se realizo enlace con la función pública para capacitación en racionalización de tramites, principales funcionalidades del sistema único de información de tramites SUIT, política de integridad, código de integridad y caja	50	

	de herramientas, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, política de participación ciudadana.		
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) 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. Para el mes de Julio del 2019 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. Sumado a esta acción 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.	80	El área de archivo y correspondencia lanzo la estrategia "100% de PQRSD respondidas", con el objeto de que sean respondidas dentro de los términos, generando conciencia y responsabilidad en los funcionarios.

<p>Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma a las solicitudes, PQR o consultas.</p>	<p>Se realizó actualización del Reglamento Interno de Peticiones de la Entidad Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019 adicionando los 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, Trámites 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, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>90</p>	
<p>Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.</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</p>	<p>80</p>	<p>La plataforma Digifile adicionalmente genera un listado de pendientes a cada usuario. Lo que se considera también como alarma de sus solicitudes.</p>

	segunda alarma, a la mitad de la semana y la tercera el mismo día en que se vence		
Revisión o Vo. Bo. respuesta emitida por parte del jefe inmediato	las respuestas emitidas son revisadas por el jefe inmediato	100	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	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	90	

		del 28 de mayo del 2019 con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.		
Gestión Jurídica	Revisión semanal de los procesos	En la actualidad se cuenta con un formato que establece los detalles de cada proceso y permite la actualización de la información respecto de los procesos judiciales.	65	Se encuentra en proceso de ajuste en atención a las observaciones que emiten los profesionales encargados del litigio judicial en representación del Departamento. Es importante oficializar el formato a través del código y versionamiento por parte del MIPG (integración SISTEDA y SGC)
	Salidas periódicas a despachos judiciales	La información señalada en el cuadro anterior es el resultado de las visitas periódicas hecha a los despachos judiciales.	65	Las visitas periódicas a los despachos judiciales permiten actualizar el formato de procesos. Es importante oficializar el formato a través del código y versionamiento por parte del MIPG (integración SISTEDA y SGC)
Gestión de Cobro Coactivo	Realizar auditoria al proceso de cobro coactivo	Se adelantará seguimiento al plan de mejoramiento al área de cobro coactivo bajo la secretaria de hacienda	0	
	Elaborar plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados	Se adelantará seguimiento al plan de mejoramiento al área de cobro coactivo bajo la secretaria de hacienda	0	
Reconocimiento de un derecho como la expedición de licencias y/o permisos	Actualizar el manual de procesos y procedimientos	Manual de procesos actualizado	80	La Entidad levanto manuales de procedimientos de la secretaria de hacienda, movilidad y salud durante la vigencia 2018, no obstante, no han sido adoptados formalmente.
	Actualizar el inventario de trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno	Tramites documentados	90	La Entidad documento e inscribió en el Sistema Único de Tramites – SUIT: 148 tramites

2. Componente Racionalización de tramites

Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Proceso de Contratación	Envío de documentos electrónicos	Falta proceso de contratación sistematizado	0	
Seguimiento a los Contratos	Tramite/OPA* Total en Línea	Falta proceso de contratación sistematizado	0	
Ingreso de Pasajeros en el Departamento Archipiélago.	Tramite/OPA* Total en Línea	Falta registro de ingreso de pasajeros con validación del documento de identidad y lectura biométrica ante la Registraduría Nacional del Estado Civil	0	
Certificado de estratificación socioeconómica	Reducción y/o eliminación del pago	Se analizó este trámite en conjunto con la Función Pública, y se hizo 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.	70	Visita de asistencia técnica y seguimiento por parte de la Función Pública a esta Entidad Territorial.

Concepto de uso del suelo	Reducción y/o eliminación del Pago	Por ser un Trámite de Consulta de Información en base de datos propia de la Entidad, se solicitó concepto legal de no pago a la Función Pública para el mismo, con el fin de remitirlo a la Secretaria de Planeación para su posterior eliminación.	80	La entidad se encuentra atenta a la emisión de concepto sobre consulta elevada
Cambio tarjeta de residencia de menor de edad a mayoría de edad	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite	Se llevó a cabo mesas de trabajo con la Oficina de la OCCRE durante el mes de agosto del 2019: La primera con el director y sus responsables de área, con el fin de actualizar y racionalizar los trámites pertinentes. La segunda mesa de trabajo se llevó a cabo en la Oficina de Archivo y Correspondencia Grupo de Servicio al Ciudadano, se entregó listado de todos los trámites registrados en la Plataforma de Solución Versus a los inscritos actualmente en el SUIT. Con el ánimo de unificar información se deja Acta de visita con compromisos establecidos para la actualización del SUIT (nombre de trámite y cargue de tramites	60	
Duplicado de Tarjeta de Residencia	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite			
Tarjeta de Residencia	Reducción del tiempo de respuesta o duración del trámite			

		<p>faltantes) con la asesoría y acompañamiento de la Función Pública. Para los tiempos de obtención la Oficina de la OCCRE llevará reunión con los funcionarios responsables de cada trámite y notificará a esta oficina para el respectivo ajuste.</p>	
--	--	---	--

3. Componente Rendición de cuentas

Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
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 2018 e informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PDD durante el cuatrienio 2016-2019	Se publicó en la página web de la Gobernación el informe de gestión 2018	70	Falta informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir la estrategia frente a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas durante el mes de abril de 2019 y se estableció fecha, lugar y metodología	100	
	Formación, capacitación e inducción a servidores públicos y ciudadanos en el diseño de procesos de Rendición de Cuentas	Se realizó jornada capacitación a servidores públicos y ciudadanos sobre la rendición de cuentas	80	
	Ejercicio de diálogo preparatorio para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Se realizaron encuestas y se publicó el informe de gestión en la página web de la gobernación con un mes de antelación a la audiencia pública de rendición de cuentas	80	
	Realización de Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas durante el mes de abril de 2019 y se	100	

		estableció fecha, lugar y metodología		
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Visibilizar permanentemente la Gestión	La entidad cuenta con herramientas de democratización de la información a través de sus sistemas en línea.	70	Publicación permanente en los medios de comunicación de la gestión y ejecución de actividades del Gobierno Departamental y en la página web los documentos consolidados en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, entre los que se encuentran: el consolidado de preguntas y respuestas, la evaluación a la Audiencia y los videos de esta.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividades de Monitoreo y Revisión	Se viene realizando primer seguimiento al PAAC con corte abril 30, agosto 31 de 2019	67	
	Diseñar e implementar nuevos mecanismos de Participación Comunitaria.	Desarrollo de una Estrategia de Comunicación para potenciar la Transparencia y Acceso a la Información pública, con plataformas tecnológicas que permitan una interacción en vivo	80	
	Evaluación rendición de cuentas: - Calidad de la información - Participación ciudadana - Calidad del dialogo - Plan de acción correctivas o plan de mejoramiento	La entidad presento informe de evaluación de Rendición de Cuentas	100	

4. Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Por medio de acto administrativo encomendar la tarea de liderar todo el tema de la mejora del servicio al ciudadano a la Oficina de Archivo y Correspondencia o crear el grupo de Servicio al ciudadano, con sus funciones y procedimientos	La entidad no ha expedido aun el acto administrativo de creación del grupo de servicio al ciudadano y gestión documental. Ver artículo 7 del decreto 0227 de 2012.	0	
	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	Falta implementación de las políticas del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	0	
	Revisar y actualizar los protocolos que existen para los diferentes canales de atención a la ciudadanía. Definir e implementar un procedimiento para recibir y dar respuesta a la población que se comunica en lenguas nativas. Decreto 1166 Julio 19/2016	Falta revisión de los protocolos de Atención al ciudadano	40	

	Mejorar el espacio físico donde funciona la Oficina de Archivo y Correspondencia para que se puedan incorporar más puestos de trabajo	No se ha realizado el rediseño de la Oficina de Archivo y Correspondencia.	0	
Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar los ajustes al nuevo sistema de información para mejorar el servicio. Mejorar las alarmas que emite el Sistema de Información con el fin de disminuir el porcentaje de PQRSD vencidas (Silencio Administrativo Positivo)	El área de archivo y correspondencia lanzo la estrategia "100% de PQRSD respondidas", con el objeto de que sean respondidas dentro de los términos, generando conciencia y responsabilidad en los funcionarios. Comprobación de alertas generadas y atender las descargas en la web Digifile	65	
	Realizar trimestralmente reportes y seguimiento y atención a los trámites y PQRSD que solicita la ciudadanía	Se ha efectuado el segundo reporte trimestrales.	50	
	Publicar trimestralmente a través de los diferentes canales de comunicación los informes de PQRSD	Se han efectuado el segundo reporte trimestrales.	50	
Talento humano	Incluir en el plan de Capacitación, inducción y reinducción, competencias para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Se realizo taller práctico de retención documental e inventario único departamental. Se realizo enlace con la función pública para capacitación en racionalización de	60	

	<p>tramites, principales funcionalidades del sistema único de información de tramites SUIT, política de integridad, código de integridad y caja de herramientas, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, política de participación ciudadana.</p>		
<p>Socializar el manual de servicio y atención al ciudadano. Socializar el manual de servicio y Atención al Ciudadano a todas las dependencias de la entidad</p>	<p>Se adopta el manual de Servicio al ciudadano de la Gobernación del Departamento Archipiélago mediante decreto Número 0569 del 13 de diciembre de 2016. Falta realizar socialización con el equipo de Archivo y correspondencia de la entidad. Es importante efectuar socialización con todo el personal de la entidad.</p>	0	
<p>Incluir en la evaluación del desempeño objetivos que fortalezcan el servicio al ciudadano</p>	<p>En el marco del Plan Institucional de Capacitación 2019, se tiene programada en este segundo semestre una reinducción en el tema del servicio al cliente y el ciudadano. En el año 2018 y 2019 se realizaron reinducciones sobre</p>	30	

		derechos y deberes de los servidores públicos en los que se enfatizó en el cumplimiento de nuestros deberes encaminados a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, de una manera eficiente y eficaz. En el 2019 la dicta la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y participan la mayor parte de servidores públicos.		
	Incluir en el Programa de Bienestar e Incentivos, brindando incentivos a los funcionarios que se destaquen en el servicio al ciudadano	La entidad aun no ha dado cumplimiento frente a la inclusión en el programa de dichos incentivos	0	
Normativo y procedimental	Elaborar reglamento interno para la gestión de trámites y servicio de la entidad.	El acto administrativo fue revisado, aprobado y expedido. Resolución No. 005450 del 15 de diciembre de 2016, Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante la gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.	100	

	Capacitar al personal que recibe la correspondencia, en los temas relacionados con las PQRSD	La oficina de archivo y correspondencia capacito al personal que atiende publico en el uso y apropiación del sistema de gestión documental Digifile.	100	
	Elaborar informes trimestrales del trámite aplicado a las PQRSD	Se ha efectuado segundo reporte trimestral.	50	
	Documentar y legalizar todos los trámites y servicios que ofrece la entidad, con sus respectivos procedimientos, desde su recepción hasta su respuesta.	La entidad ha levantado manuales de procedimientos de las áreas que conforman los procesos, no obstante, no han sido adoptados formalmente mediante acto administrativo	70	
Relacionamiento con el ciudadano	Diseñar un formato sencillo para realizar encuestas de satisfacción, que mida la calidad y oportunidad en las respuestas a los trámites y servicios ofertados.	La entidad cuenta con un formato diseñado.	100	
	Realizar trimestralmente encuestas de satisfacción al ciudadano con respecto a los trámites y servicios ofertados por la entidad	Se realizaron encuestas de satisfacción al cliente	75	
	Realizar trimestralmente encuestas de Satisfacción y Percepción Ciudadana respecto a los trámites y servicios afectados por la entidad	Se realizaron encuestas de satisfacción al cliente	75	

Elaborar Informes Trimestral de los resultados de las encuestas a la alta dirección.	Se realizo informe de resultados de las encuestas	75
--	---	----

5. Componente		Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.		
Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de la estructura orgánica de la Entidad	Se encuentra publicado la estructura orgánica de la Entidad	100	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	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	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	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	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	Publicación de los procesos de contratación en el SECOP y la página Web de la Entidad.		65	
	Implementación de acciones de publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital -EGD	Publicación del PETI. Ver: https://www.sanandres.gov.co/sanandres.gov.co/documentos/peti/v11%20-%20PETI%20SAI-2.docx	80	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

		<p>Publicación de información de interés público por diferentes canales:</p> <p>Página Web Noticias: https://sanandres.gov.co/index.php/prensa/entere/terese/noticias</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/GobernacionSAI/?ref=hl</p> <p>Twitter: https://twitter.com/GobernacionSai</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/gobernacionsai/?hl=es-la</p> <p>Youtube: https://www.youtube.com/user/GobernacionSanAndres</p>	90	
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Aplicación del principio de gratuidad	<p>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</p>	100	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de las respuestas.	<p>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</p>	90	

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: https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo	100	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	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: https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo	100	El esquema de publicación de información fue adoptado y actualizado mediante Resolución 5637 de 2019. Ver: https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo
	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: https://sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion/acto-administrativo .	100	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
	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	https://www.sanandres.gov.co/index.php/transparencia/rendicion-de-cuentas/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementación acciones de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles para poblaciones específicas.	A través de diversos medios (redes sociales, email, prensa escrita, radio y televisión), la Entidad pública infografías y diversas piezas editoriales a poblaciones específicas	80	
	Adecuación medios electrónicos accesibilidad población en situación de discapacidad.	La entidad ha puesto a disposición medios electrónicos tales como buzón de PQRSD, chat interactivo con la entidad, acceso a internet.	80	
	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	
	Divulgación de información pública en los idiomas oficiales del Departamento.	La entidad divulga información pública en los idiomas oficiales del departamento para lo cual cuenta con un traductor en planta.	100	
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 https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion	100	
	Generación informe sobre las PQRSD.	La OCI presenta informes semestrales sobre la atención de las PQRSD. Ver: https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion	100	La OCI presento con corte a junio 30, el segundo informe es con corte a diciembre 31 de 2019.

6. Componente.		Iniciativas Adicionales		
Seguimiento OCI				
Fecha de Seguimiento: septiembre 2018				
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.	El código de integridad se promueve a través de la intranet, cada mes en los escritorios de los computadores de los funcionarios se define y ejemplifica uno de los valores y en los desprendibles de pago publicados en la pagina de la gobernación se promociona el valor del mes.	80	La inducción se debe realizar al ingreso del personal a la entidad y periódicamente reinducción sobre el código de integridad adoptado en cumplimiento del decreto 1499 de 2017, como segunda política asociada a la primera dimensión del MIPG (Talento Humano)