



# MATRIZ DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION

**Entidad:** Concejo Municipal de San Gil  
**Vigencia:** 2022  
**Fecha de Publicación del Plan:** 31/01/2022  
**Responsable de Seguimiento:** Presidente Concejo Municipal  
**Fecha de Seguimiento:** 30/06/2022

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades Programadas		Actividades Realizadas	Responsable	Avance
Subcomponente/Proceso 1 de Administración de Riesgos de Corrupción	Política	1.1 Revisar y actualizar Política de Administración de Riesgos de acuerdo a los lineamientos de la "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN		Mesa Directiva	XX%



		<i>N DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" versión 2022</i>			
	<b>1.2</b>	<i>Aprobar y publicar la política de Administración de riesgos ajustada</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>1.3</b>	<i>Socializar la Política de administración del riesgo</i>		Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente/Proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	<b>2.1</b>	<i>Actualizar los riesgos por corrupción vigencia 2022</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>2.2</b>	<i>Actualizar los riesgos por corrupción vigencia 2022</i>		Mesa Directiva	XX%



Subcomponente/Proceso 3 y divulgación	Consulta	3.1	Publicar en versión preliminar la matriz de riesgos vigencia 2022 en página web	Mesa Directiva	XX%
		3.2	Divulgar matriz de riesgos por corrupción vigencia 2021 versión final	Mesa Directiva	XX%
Subcomponente/Proceso 4 o revisión	Monitoreo	4.1	Analizar los riesgos vigencia 2021 (verificar controles, identificar riesgos nuevos, cambios contexto interno o externo)	Mesa Directiva	XX%
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento		5.1.	Seguimiento mapa de riesgos de corrupción	Mesa Directiva	XX%

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano****Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente	Actividades	Actividades Realizadas	Responsables	Avance
---------------	-------------	------------------------	--------------	--------



<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b>	<i>Elaborar un diagnóstico de las necesidades de información de la ciudadanía</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>1.2</b>	<i>Actualizar la estrategia de rendición de cuentas</i>		Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b>	<i>Realizar una (1) jornada de rendición de cuentas sectorial</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>2.2</b>	<i>Diseñar e implementar un espacio en la página web de preguntas frecuentes</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>2.3</b>	<i>Incorporar en un espacio de la página web de servicio al ciudadano de acuerdo a los siguiente: Formulario de PQRS. Notificación PQRS. Seguimiento PQRS.</i>		Mesa Directiva	XX%



	<b>2.4</b>	<i>Interactuar con los ciudadanos con plataformas tecnológicas de fácil acceso</i>		Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	<i>Capacitar a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en la Ley de Transparencia y prevención de la corrupción</i>		Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>4</b>	<i>Consolidar y publicar un documento de memorias que de cuenta de la evaluación realizada por la ciudadanía</i>		Mesa Directiva	XX%

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>					
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Avance</b>



<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	<b>1.1</b>	<i>Elaborar y publicar un portafolio de servicios a la ciudadanía</i>	Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 2</b> canales de atención Fortalecimiento de los	<b>2.1</b>	<i>Interactuar con los ciudadanos con plataformas tecnológicas de fácil acceso</i>	Mesa Directiva	XX%
	<b>2.2</b>	<i>Diseñar e implementar un espacio en la página web de preguntas frecuentes</i>	Mesa Directiva	XX%
	<b>2.3</b>	<i>Incorporar en un espacio de la página web de servicio al ciudadano de acuerdo a los siguiente: Formulario de PQRS. Notificación PQRS. Seguimiento PQRS.</i>	Mesa Directiva	XX%



	2.4	<i>Realizar las adecuaciones necesarias a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad .</i>		Mesa Directiva	XX%
	2.5	<i>Publicar en la página web el documento "Manual servicio a la ciudadanía"</i>		Mesa Directiva	XX%
	2.6	<i>Publicar la carta de trato digno</i>		Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 3</b>		<b>Talento Humano</b>			
	3.1	<i>Sensibilizar a los servidores del Concejo sobre temáticas como calidad del servicio, servicio al ciudadano y/o cultura de servicio</i>		Mesa Directiva	XX%
	3.2	<i>Publicar y comunicar mensajes sobre temáticas relacionadas con servicio a la ciudadanía y/o</i>		Mesa Directiva	XX%



			<i>cultura del servicio</i>		
<b>Subcomponente 4</b>	Normativo y procedimental	<b>4.1</b>	<i>Diseñar una estrategia de socialización de los procedimientos de servicios al ciudadano para todos los servidores del Concejo</i>	Mesa Directiva	XX%
<b>Subcomponente 5</b>	Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b>	<i>Realizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés asociados al Canal</i>	Mesa Directiva	XX%

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano****Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**



Subcomponente	Actividades	Actividades Realizadas	Responsable	Avance
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	<b>1.1</b> <i>Publicar en la página web la totalidad de la información mínima obligatoria estipulada en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 que sean aplicables a la entidad</i>		Mesa Directiva	XX%
	<b>1.2</b> <i>Publicar los procedimientos de contratación definidos por el Concejo en cumplimiento del artículo 11 de la ley 1712 de 2014.</i>		Mesa Directiva	XX%



<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva</p>	<b>2.1</b>	<i>Realizar una reunión con el fin de revisar y optimizar los tiempos definidos para la respuesta a las peticiones en el procedimiento DERECHOS DE PETICIÓN</i>	Mesa Directiva	XX%
<p style="text-align: center;"><b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</p>	<b>3.1</b>	<i>Elaborar, adoptar (mediante acto administrativo) y publicar los instrumentos de gestión de la información (Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada y Esquema de publicación de información) de acuerdo con los artículos 12, 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014.</i>	Mesa Directiva	XX%



<p><b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad</p>	4.1	<i>Elaborar un diagnóstico de accesibilidad y usabilidad del portal web con el fin de identificar acciones de mejora para la accesibilidad</i>	Mesa Directiva	XX%
<p><b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	5.1	<i>Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contenga el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</i>	Mesa Directiva	XX%