



SEGUIMIENTO A EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024. SEPTIEMBRE 2024

La Gobernación de la Magdalena realizó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2024, donde contempla algunas acciones que se deben cumplir para contribuir a la política generando una administración más transparente e incentivando a la participación de la ciudadanía.

Corresponde a las Oficinas de control interno realizar un seguimiento cada cuatro meses para establecer los adelantos del PAAC, por esto se realiza el primer seguimiento al desarrollo de las actividades contempladas en plan para determinar el avance que han tenido cada una de ellas y que a continuación detallamos:

COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE 1: POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDAD:1.1. Realizar la identificación de los riesgos de los proyectos

META: Proyectos viabilizados con identificación de los Riesgos inherentes a estos

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación, Área funcional de Banco de proyectos

Enero a diciembre 2024

SOCI: Todos los proyectos que se construyen y son radicados en el banco de proyectos cuentan con identificación de los riesgos del proyecto.

ACTIVIDAD:1.2. Capacitación en Política de Administración de Riesgos dictada a funcionarios y contratistas de la Gobernación del Magdalena.

META: Capacitación dictada

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación

Enero a diciembre 2024

SOCI: Esta actividad. Se encuentra pendiente debido a que se debe aperturar asistencia o acompañamiento del DAFP.

Esta actividad en el segundo cuatrimestre se encuentra pendiente que el DAFP, inicie ciclo de capacitaciones en Administración del Riesgo.



SUBCOMPONENTE: CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

ACTIVIDAD: 2.1 Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción

META: Mapa de Riesgo de corrupción actualizado

RESPONSABLES: Lideres de los procesos.

Enero 2024

SOCI: El Mapa de Riesgo de corrupción Actualizado para la vigencia 2024

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-por-proceso-2024-v4-30-01-2024/>

SUBCOMPONENTE: CONSULTA Y DIVULGACION

ACTIVIDAD 3.1 Someter a consulta pública el PAAC para la vigencia 2023

META: PAAC publicado en la página web institucional y sometidos a consulta de la ciudadanía

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación.

Enero 2024.

SOCI: El PAAC 2022 se encuentra publicado en la página web de la Gobernación del Magdalena Y sometido a consultas de la ciudadanía el link de la publicación en la

web es: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2024/>.

ACTIVIDAD 3.2. Dar respuesta a las observaciones resultantes de la consulta pública y verificar su viabilidad y aplicabilidad.

META: Documento de respuestas generadas en la consulta pública

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación.

Enero de 2024.

SOCI: la oficina TIC, reporta que NO se recibieron recomendaciones respuesta dada por el área de planeación.

ACTIVIDAD 3.3. Publicación en el Link de Transparencia y Acceso a la Información el PAAC, con el Mapa de Riesgo.

META: PAAC, publicado en link de transparencia y acceso a la información pública

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación

Enero de 2024.

SOCI: Se encuentran publicados en la página web de la entidad el mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2024.

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2024/>.



SUBCOMPONENTE: MONITOREO Y REVISION

ACTIVIDAD 4.1. Monitoreo a las acciones contempladas en el PAAC

META: Monitoreo realizado

RESPONSABLES: Líderes de procesos – Oficina Asesora de Planeación
enero-diciembre de 2024

SOCI: El área de planeación reporta que esta actividad se encuentra en proceso.

ACTIVIDAD 5.1. Seguimiento al PAAC

META: Tres (3) informes de seguimientos al PAAC - mapa de riesgos (enero, mayo y septiembre), publicados en la página web.

RESPONSABLES: Oficina de Control Interno
enero-diciembre de 2024

SOCI: la oficina de control interno, ha realizado en el mes de enero de 2024, un (1) seguimiento correspondiente al tercer trimestre de 2023 y uno (1) en el primer cuatrimestre de 2024.

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

SUBCOMPONENTE: SISTEMA UNICO DE INFORMACION Y TRAMITES "SUIT".

ACTIVIDAD 1.1. Identificación y Registro de Otros Procesos Administrativos (OPA's) que ofrece la entidad en la plataforma SUIT

META: Registro del 50% de OPA's identificados.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación/y dependencias responsables de tramites en Plataforma SUIT

Febrero a diciembre de 2024.

SOCI: Mediante Circular No. 013 del 10 de abril de 2024 la Oficina Asesora de Planeación, informó a todas las secretarías de Despacho y oficinas, la importancia de realizar el registro de Trámites y Otros Procesos Administrativos (OPA), que actualmente ofertan al público.

ACTIVIDAD 1.2. identificación y registro de trámites que ofrece la entidad en la plataforma SUIT.

META: Registro del 50% de tramites identificados

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación/ y dependencias responsables de tramites en Plataforma SUIT

febrero-diciembre de 2024



SOCI: Mediante Circular No. 013 del 10 de abril de 2024 la Oficina Asesora de Planeación, informó a todas las secretarías de Despacho y oficinas, la importancia de realizar el registro de Trámites y Otros Procesos Administrativos (OPA), que actualmente oferten al público

ACTIVIDAD 1.3. Realización de capacitaciones para fortalecer las habilidades de servidores del orden departamental y municipal el manejo de la plataforma SUIT:

META: Realizadas una (1) capacitaciones

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación
febrero-diciembre de 2024

SOCI: Por parte de la Oficina Asesora de Planeación se ha apoyado en la divulgación de dos (2) jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios designados por áreas responsables de trámites como usuarios de la plataforma SUIT, el uso de ésta, así como la socialización de la circular No. 100-002-2024, programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF) en las fechas 29 de febrero y 26 de abril de la presente anualidad.

Durante este cuatrimestre se realizaron dos (2) capacitaciones sobre el Manejo de la Política de Racionalización de Trámites y Racionalización de Trámites SUIT, programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF) en las fechas 8 y 29 de agosto de la presente anualidad.

SUBCOMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES IMPLEMENTADA

ACTIVIDAD. 2.1. Asistencia y/o acompañamiento a secretarías/dependencias en el proceso de priorización de trámites susceptibles de acciones de racionalización.

META: Identificados y priorizados trámites para racionalización.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación/ y dependencias responsables de tramites en Plataforma SUIT
feb-dic de 2024.

SOCI: según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra pendiente.

En este cuatrimestre, se brindó apoyo en el proceso de racionalización con capacitaciones relacionadas con el tema de Racionalización de Trámites realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF).



ACTIVIDAD 2.2. Diseño de la Estrategia de Racionalización de Trámites, de acuerdo con la información suministrada por parte de usuarios y responsables de trámites.

META: Estrategia de Racionalización diseñada.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación

Enero de 2024

SOCI: Se encuentra diseñada la estrategia de racionalización de trámites 2024, se recibió copia del registro en la plataforma SUIT. 100%

En lo que respecta a la Estrategia de Racionalización de Trámites, ésta fue diseñada desde el punto vista técnico con el acompañamiento de los usuarios responsable del área cuyos trámites se ven afectados.

Se diseñó la estrategia de Racionalización de Trámites en coordinación con las diferentes secretarías y oficinas participantes, publicada a través del link:

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2024/>.

ACTIVIDAD 2.3. Monitoreo de la implementación de la Estrategia de racionalización.

META: realizado monitoreo de la implementación de la Estrategia de Racionalización

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación

febrero-diciembre de 2024.

SOCI: según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra pendiente

En este seguimiento la oficina asesor de planeación reporta que se encuentra en el proceso de monitoreo en la plataforma SUIT.

ACTIVIDAD 2.4. Implementación de las acciones de Racionalización de Trámites definidas.

META: Estrategia de Racionalización Implementada 100%

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación

febrero-diciembre de 2024

SOCI: La entidad tiene inscritos en la plataforma SUIT ciento dos (101) tramites de los cuales según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra en proceso.

Apoyo a través de capacitaciones e insumos suministrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y actualización de formatos en la plataforma SUIT.

ACTIVIDAD 2.5. Realizar capacitaciones para el fortalecimiento de habilidades de servidores públicos de nivel municipal y departamental, en los procesos de racionalización de trámites.

META: Realizadas 2 capacitaciones

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación



febrero-diciembre de 2024

SOCI: Por parte de la Oficina Asesora de Planeación se ha apoyado en la divulgación de dos (2) jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios designados por áreas responsables de trámites como usuarios de la plataforma SUIT, el uso de ésta, así como la socialización de la circular No. 100-002-2024, programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF) en las fechas 29 de febrero y 26 de abril de la presente anualidad.

En este cuatrimestre la oficina asesora de planeación reporta el apoyo en la divulgación de dos (2) jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios designados por áreas responsables de trámites como usuarios de la plataforma SUIT y entidades municipales del Departamento, de los temas Sobre el Manejo de la Política de Racionalización de Trámites y Racionalización de Trámites SUIT, programadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF) en las fechas 8 y 29 de agosto de la presente anualidad.

ACTIVIDAD 2.6: Realización de Consulta a la ciudadana con el fin de conocer las inquietudes, recomendaciones u observaciones de los usuarios con respecto a los trámites que ofrece la entidad departamental en sus distintas dependencias.

META: Consulta realizada.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación/Oficinas responsables de ofertas de tramites/Oficina de Participación Ciudadana/Tics.

febrero-julio de 2024.

SOCI: Según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra en proceso

En este cuatrimestre se informa por parte de la oficina de planeación que mediante la circular 120-019 del 26 de agosto se socializó la aplicación de la encuesta de percepción de usuarios que se encuentra disponible en el link: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/encuesta-de-percepcion-de-usuarios/>.

SUBCOMPONENTE: INTERACCIÓN DE TRÁMITES/FASE ONLINE

ACTIVIDAD 3.1: Implementar el portal de trámites y servicios en línea de la Gobernación del Magdalena.

META: 30% de los trámites administrativos en línea.

RESPONSABLES: Oficina Tecnologías de la información.

febrero – julio de 2024

SOCI: según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra pendiente.



COMPONENTE3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE

ACTIVIDAD 1.1. Elaboración y aprobación del cronograma de audiencia de Rendición de cuentas por el subcomité de rendición de cuentas.

META: Cronograma de audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2024.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación- subcomité de Rendición de cuentas.
Febrero 2024.

SOCI: Según información dada por el área de Planeación esta actividad se encuentra en proceso.

ACTIVIDAD: 1.2. Publicación de planes de acción 2024 en página web institucional.

META: Documentos de planes de acción 2024 de dependencias publicados en página web a 31 de enero/2024.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.

SOCI: Se encuentran publicados a 31 de enero de 2024, los planes de acción de las diferentes dependencias de la administración departamental en la página web institucional en el link: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/planes-de-accion-2024/>

ACTIVIDAD 1.3. Elaboración, publicación y socialización Informe de Gestión 2023.

META: Un documento de informe de gestión 2023 publicado en página web de la gobernación.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.
28-feb-24

SOCI: Se encuentra elaborado y socializado un informe de gestión, en el link: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/informe-de-gestion-2023/>

ACTIVIDAD: 1.5. Divulgación de avances de gestión departamental y logros en redes sociales institucionales como parte del proceso de rendición de cuentas permanente.

META: Comunicación permanente a la comunidad de gestión, resultados, proyectos departamentales, en redes sociales institucionales.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina, Asesora de Comunicaciones.

SOCI: Según información del área de planeación la presentación de avances se hace permanentemente a través de: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/noticias-2/>



ACTIVIDAD: 1.6. Construcción de Estrategia de comunicación de la Rendición de cuentas.

META: Estrategia de Comunicación aprobada por el subcomité de Rendición de cuentas.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Semanal

Primer Trimestre

SOCI: PENDIENTE

En el segundo cuatrimestre la oficina asesora de planeación reporta que esta actividad se encuentra en proceso.

SUBCOMPONENTE: DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES.

ACTIVIDAD: 2.1 Realización de Audiencias públicas generales de rendición de cuentas a la ciudadanía de resultados de la gestión en la vigencia 2024.

META 1: Audiencia de rendición pública de cuentas municipales y/o regionales.

Enero a diciembre 2024.

META 2: Audiencia de Rendición de cuentas sectoriales.

enero a diciembre 2024

RESPONSABLES: Equipo intersectorial de RPC (Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General, Comunicaciones, y Secretaría de la equidad entre otros).

SOCI: PENDIENTE.

SUBCOMPONENTE 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS.

ACTIVIDAD: 3.1. Identificación, Caracterización y convocatoria de grupos de valor (institucionales y poblacionales) que participen en los eventos de rendición de cuentas del departamento.

META: Caracterización de grupos de valor identificados.

RESPONSABLES: Secretaría de la Equidad y Poder Popular.

enero a diciembre de 2024

SOCI: PENDIENTE.



SUBCOMPONENTE 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ACTIVIDAD:4.1. Evaluación de cumplimiento e incidencia de la estrategia departamental de rendición pública de cuentas

META: Un documento de informe de evaluación de la estrategia socializado en Consejo de Gobierno y publicado en página web institucional.

RESPONSABLE: Oficina de Control Interno.

diciembre de 2024

SOCI: PENDIENTE.

ACTIVIDAD: 4.2. Evaluación ciudadana de la Audiencia de RPC sobre la gestión de gobierno 2022.

META: Link en la página web para que la ciudadanía evalúe la audiencia de RPC vigencia 2022.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaría de la Equidad y el Poder Popular.

enero a diciembre de 2024.

SOCI: PENDIENTE.

COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE: TRANSPARENCIA ACTIVA

ACTIVIDAD: 1.1: Capacitar a los servidores públicos y contratista en temas de Transparencia y Lucha contra la corrupción y conflictos de Intereses, Rendición de cuentas, con el apoyo de función pública.

META: Capacitación realizada

RESPONSABLES: Oficina de Talento Humano- Área de Capacitación y Oficina de Planeación.
enero a diciembre 2024.

SOCI: PENDIENTE.

ACTIVIDAD: 1.2. Verificación de contenidos que por ley debe tener la página web y el link de transparencia.

META: Verificaciones de la página web y link de transparencia.

RESPONSABLES: Oficina de Control Interno, Líder de Transparencia, Oficina Tecnología de la Información.

Cuatrimestral

SOCI: Se realiza seguimiento al contenido de la página web – link de transparencia por parte de la Oficina de control interno.



ACTIVIDAD: 1.3 Requerimiento a las diferentes secretarías y oficinas sobre información a publicar y/o actualizar en la plataforma de datos abiertos.

META: oficios enviados

RESPONSABLES: Oficina de Tecnologías de la Información "Tics"

30 de junio de 2024.

SOCI: PENDIENTE.

ACTIVIDAD 1.4. Validación y publicación en el portal de datos abiertos los conjuntos de datos estratégicos de la entidad.

META: Datos Abiertos Actualizados y publicados

RESPONSABLES: Oficina de Tecnología de la información

Enero-diciembre de 2024.

SOCI: Se encuentran publicados los conjuntos de datos estratégicos de la entidad, labor que realizó la oficina Tics.

SUBCOMPONENTE: TRANSPARENCIA PASIVA

ACTIVIDAD: 2.1. Presentar informes de seguimiento a la gestión de las PQRDS.

META: Informes de gestión de PQRDS y atención al ciudadano presentados

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental

Enero – diciembre de 2024

SOCI: Se realiza seguimiento a las peticiones quejas y reclamos de entidad "PQRs, por parte de la Secretaría General, y evaluación por parte de la oficina de control interno semestral tal como lo establece el art. 76 de la ley 1474 de 2011.

En el segundo cuatrimestre de 2024, el área de gestión documental reporta, que este informe correspondiente al segundo trimestre se elaboró y publicó en el siguiente link:

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/informede-seguimiento-pqrsd-y-solicitudes-segundo-trimestre2024/>.

SUBCOMPONENTE: ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD: 3.1 Vinculación de técnicos y/o tecnólogos en archivo

META: Personal Contratado

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental, Área de Contratación
enero-diciembre de 2024

SOCI: En el En el segundo cuatrimestre de 2024, el área de gestión documental reporta, que, en el mes de julio de 2024, se posesiono en planta de carrera administrativa, en el cargo de Técnico Administrativo, un funcionario con formación en Archivística.



ACTIVIDAD: 3.2 Identificación y Cuantificación de los Fondos Documentales Acumulados en las dependencias

META: Fondo Documentales Identificados

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental
enero-diciembre de 2024

SOCI: Según respuesta dada por el área de Gestión documental, se está realizando levantamiento de inventario en estado natural en las dependencias. Para esta actividad se asignaron estudiantes en práctica para apoyar a las dependencias.

En el En el segundo cuatrimestre de 2024, el área de gestión documental reporta, que, se realizaron visitas a las dependencias para identificación y cuantificación de los Fondos Documentales Acumulados que se encuentra en ellas.

ACTIVIDAD: 3.3 Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.

META: Proceso de convalidación tramitado.

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental.
enero-diciembre de 2024

SOCI: Según respuesta dada por el área de Gestión documental, se realizó revisión preliminar de las TVD que se hallaron en el computador que tenía asignado el funcionario anterior, y se está compilando información para realizar diagnóstico del estado real de avance las TVD y la viabilidad de presentarlas al Archivo General de la Nación para Convalidación. De manera respetuosa se solicita reevaluar el plazo para esta meta.

Se realizó revisión preliminar de las TVD que se hallaron en el computador que tenía asignado el funcionario anterior, y se está compilando información para realizar diagnóstico del estado real de avance las TVD y la viabilidad de presentarlas al Archivo General de la Nación para Convalidación.

ACTIVIDAD: 3.4. Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.

META: Inclusión del Plan de Preservación en el SIC

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental
Enero-diciembre de 2024

SOCI: Se realizó revisión preliminar del borrador de Plan de Preservación que se halló en el computador que tenía asignado el funcionario anterior. Se realizó revisión preliminar del PETI con el fin de identificar la inclusión de la Preservación Digital en dicho plan y se está compilando información para realizar diagnóstico sobre estado real de avance del PPD y su articulación con el PETI y otros planes y políticas.



ACTIVIDAD: 3.5 Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental relacionada con los soportes físicos que maneja la entidad.

META: Talleres de capacitación realizados

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental

Enero-diciembre de 2024

SOCI: Se realizaron capacitaciones a las dependencias y a los estudiantes en práctica que está apoyando el levantamiento de inventarios documentales. Se participó en las jornadas de inducción y reinducción, presentado el tema de Gestión Documental y Archivos. Se está proyectando implementar una estrategia de capacitación de amplio alcance. (Escuela Taller de Archivos del Magdalena).

Según respuesta dada por el área de Gestión documental, en este cuatrimestre se realizó el diseño e implementación de la estrategia de capacitación y sensibilización

- 1. ESCUELA TALLER DE ARCHIVOS DEL MAGDALENA:** Se diseñó la Ficha Técnica y programa de la Escuela Taller de Archivos del Magdalena y se expidió la CIRCULAR N° 013 DE 18 DE JUNIO DE 2024 Escuela Taller de Archivos del Magdalena. Se están realizando las sesiones de acuerdo con lo programado.
- 2. DOCUMENTO DEL MES:** Se elaboró el diseño de la estrategia que consiste en efectuar difusión de documentos que reposan en el Archivo Histórico, mediante la realización de retel tipo TikTok (videos cortos), usando mensajes de alto impacto y alta recordación que despierten el interés del receptor y de esta forma se propicie el acercamiento de los usuarios a los archivos y la ciudadanía en general respecto a la importancia y el valor de los archivos. Adicional la estrategia propicia la vinculación de las familias de los servidores de la Gobernación ya que cada mes su hijo (o miembro de su familia) podrá ser el protagonista del TikTok). Con lo que se pretende incrementar el sentido de pertenencia con la entidad y con los archivos como patrimonio cultural de la región. Se elaboró el guio de los videos y se remitió la solicitud a la oficina de comunicaciones.

Adicional. se participó en las jornadas de inducción y reinducción, presentado el tema de Gestión Documental y Archivo

ACTIVIDAD: 3.6. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

META: Modelo de Requisitos de Gestión definido.

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental

Enero-diciembre de 2024

SOCI: Según respuesta dada por el área de gestión documental, se realizó indagación y búsqueda en el computador que tenía asignado el funcionario anterior. Se halló correo electrónico del 20 agosto 2021, mediante el cual el área de Archivo, remitió a la Oficina TIC un borrador del Modelo de Requisitos para Documento Electrónico. No se halló respuesta. Se continúa compilando información para realizar diagnóstico



sobre estado real de avance del Modelo de Requisitos y su articulación con el PETI y otros planes y políticas. De manera respetuosa se solicita reevaluar el plazo para esta meta.

En respuesta dada por el área de gestión documental para este cuatrimestre, se realizó indagación y búsqueda en el computador que tenía asignado el funcionario anterior. se halló correo electrónico del 20 agosto 2021, mediante el cual el área de Archivo, remitió a la Oficina TIC un borrador del Modelo de Requisitos para documento Electrónico.

No se halló respuesta. Se continúa compilando información para realizar diagnóstico sobre estado real de avance del Modelo de Requisitos y su articulación con el PETI y otros planes y políticas.

De manera respetuosa se solicita reevaluar el plazo para esta meta.

SUBCOMPONENTE 4: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD: 4.1. Publicar la información solicitada por las dependencias, de acuerdo a las especificaciones (en tiempo y ubicación) en la página web, Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

META: Información Publicada

RESPONSABLES: Líderes de Procesos
enero-diciembre de 2024

SOCI: PENDIENTE

ACTIVIDAD: 4.2. Verificar de manera permanente que la información que la página web de la gobernación cumpla con los criterios en dispuestos en la ley de transparencia y normas concordantes.

META: Chequeo de la página y link de transparencia realizados.

RESPONSABLES: Oficina TIC, Oficina de Control Interno, Líder de Transparencia.

Bimensualmente

SOCI: La oficina de control Interno lleva dos (2) seguimientos al cumplimiento de la resolución 1519 de 2020, en la página web de la entidad.

COMPONENTE No 5: SERVICIO AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Actividad1.1: En el marco del programa de modernización de la estructura organizacional adelantar las acciones necesarias para materializar lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020.

META: Estructura Orgánica con la Oficina de Servicio al ciudadano localizada al tenor de la Ley.

RESPONSABLES: Despacho del Gobernador y Secretaría General.

diciembre de 2024

SOCI: N/P



SUBCOMPONENTE: FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

ACTIVIDAD 2.1. Habilitar la socialización de los deberes y derechos del ciudadano en las páginas web de la gobernación y la puesta en marcha de herramientas tecnológicas para atender las PQRSD y Solicitudes a través de esta canal de atención.

META: Página web en funcionamiento ajustada a las exigencias de la NTC 5854 y la resolución 1519 de 2020.

RESPONSABLES: Secretaría General /Sistemas Oficina de las Tics.

31/12/2023

SOCI: La página web institucional se encuentra funcionando, acorde a las especificaciones de ley.

SUBCOMPONENTE: TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD 3.1. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano (cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración Pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros).

META: Acciones de fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano realizadas virtual o presencialmente.

RESPONSABLES: Secretaría General /Oficina de Talento Humano / Capacitación y Bienestar.

31/12/2024

SOCI: Según información suministradas por el área de Capacitación y Bienestar en el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024, se encuentran incluidas las temáticas Atención al ciudadano con énfasis en Orientación al servicio programada para el eje de habilidades y competencias, se incluyeron temáticas desde participación ciudadana, redición de cuentas y control social, ley de transparencia y acceso a la información, control de riesgo y fraude y corrupción y actividades de fortalecimiento del código de integridad.

ACTIVIDAD 3.2. Implementar jornadas de capacitación permanente en temas relacionados con el Servicio al Ciudadano e integridad en lo público.

META: Capacitaciones permanentes implementadas.

RESPONSABLES: Secretaría General /Oficina de Talento Humano / Capacitación y Bienestar.

31/12/2024

SOCI: Según información suministradas por el área de Capacitación y Bienestar de la oficina de Talento Humano, en el marco de la inducción y reinducción general realizada el 27 y 28 de febrero de 2024 se realizaron capacitaciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios en este sentido se realizaron



actividades de fortalecimiento del en código de integridad y capacitación en Atención al ciudadano.

ACTIVIDAD 3.3. Efectuar o actualizar la caracterización de los servidores públicos.

META Caracterización de servidores públicos actualizada.

RESPONSABLES: Secretaría General /Oficina de Talento Humano / Capacitación y Bienestar
31/12/2024

SOCI: Según información suministradas por el área de Capacitación y Bienestar de la oficina de Talento Humano, para la vigencia 2024 se realizó actualización de la caracterización de los servidores públicos de la Gobernación del Magdalena con corte a 28 de febrero, la cual es alimentada en la medida que ingresan nuevos funcionarios.

ACTIVIDAD 3.4. Incluir dentro de las jornadas de inducción y reinducción contenidos sobre la política institucional de servicio al ciudadano.

META: Jornadas de inducción y reinducción con contenidos de servicio al ciudadano desarrollados.

RESPONSABLES: Secretaría General /Oficina de Talento Humano / Capacitación y Bienestar.
31/12/2024.

SOCI: Según información suministradas por el área de Capacitación y Bienestar de la oficina de Talento Humano, en el marco de la inducción y reinducción general realizada el 27 y 28 de febrero de 2024 se realizaron capacitaciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios en este sentido se realizó capacitación en Atención al ciudadano. De igual manera dentro del programa de inducción a funcionarios nuevos se encuentran incluidas temáticas en ésta línea

ACTIVIDAD 3.5. Promover y apropiar el código de integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para fortalecer la ética en lo público.

META: Acciones de promoción realizadas.

RESPONSABLES: Secretaría General /Oficina de Talento Humano / Capacitación y Bienestar.
31/12/2024

SOCI: Según información suministradas por el área de Capacitación y Bienestar de la oficina de Talento Humano desde el área funcional de Bienestar y SST y en el marco de la inducción y reinducción realizada el 27 y 28 de febrero de 2024 se realizaron capacitaciones encaminadas a fortalecer la apropiación de los valores del en código de integridad de la entidad. De igual manera se realizan inducciones a funcionarios nuevos, en este sentido.



SUBCOMPONENTE: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

ACTIVIDAD 4.1 Habilitar en el micro sitio de servicio al ciudadano de la página web, un espacio para recaudar la percepción de los ciudadanos en el marco del portafolio de servicios que oferta la Gobernación del Magdalena.

META: Un (1) espacio habilitado.

RESPONSABLES: Secretaría General Oficina de las Tics.

31/12/2023

SOCI: Se encuentra en la página web de la entidad, en el link de Atención al ciudadano- ventanilla única virtual – trámites y servicios, colgada una encuesta a disposición de la ciudadanía para que los usuarios de los servicios que ofrece la gobernación depositen allí su opinión. El siguiente enlace: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/transparencia-resolucion-1519-de-2020/tramites-y-servicios/encuesta-de-percepcion-de-usuarios/>

SUBCOMPONENTE: NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

ACTIVIDAD 5.1 Elaboración semestralmente de informes de seguimiento a la Gestión de las PQRS, y solicitudes que permita medir el grado de oportunidad a la atención de las mismas, e identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. Socializarlo en la página web.

META: 2 informes semestrales elaborados.

RESPONSABLES: Secretaría General, Área de sistemas Oficina de las Tics.

31/12/2024

SOCI: La Secretaria General realiza seguimiento a las PQRS cada tres (3) meses, y los remite a la Oficina de Control Interno para su evaluación.

ACTIVIDAD 5.2 Realización de campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.

META: Cuatro 4 campañas informativas realizadas mediante el uso de herramientas institucionales de comunicación interna.

RESPONSABLES: Secretaría General

31/12/2024

SOCI: PENDIENTE



Se realiza este seguimiento de cumplimiento de las actividades del PAAC y se publica en la página web a los 13 días del mes de septiembre de 2024.

JADER MARTINEZ LOPEZ
Jefe de la Oficina de Control interno

Elaboro: Ana Alicia Mendoza Pal marino
Profesional Universitario Cód. 219