



SEGUIMIENTO A EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO TERCER CUATRIMESTRE 2025. ENERO 2025

La Gobernación de la Magdalena realizó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2025, donde se contemplan algunas acciones que se deben realizar 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 tercer seguimiento a 2025 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. Realizar la identificación de los riesgos inherentes a la estructuración y formulación 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 2025

SOCI: Todos los proyectos que se construyen y radican cuentan con identificación de los riesgos.

Todos los proyectos se viabilizan teniendo en cuenta las matrices de riesgo de la Metodología MGA. Además, se han expedido las Circulares 120-13-2025, 120-18-2025 y 120-20-2025

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 2025

SOCI: Esta actividad. Se encuentra pendiente.



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 2025

SOCI: El Mapa de Riesgo de corrupción Actualizado para la vigencia 2025

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-por-proceso-2025/>

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 2025.

SOCI: El PAAC 2025 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/9-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-paac-2025/>

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 2025.

SOCI: El área de planeación reporta que NO se recibieron observaciones.

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 2025.

SOCI: Se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link de transparencia el mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2025.



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 2025

**SOCI: El área de planeación reporta que esta actividad se llevo a cabo en lo que tiene
Que ver con Banco de Proyecto de Inversión Departamental BPID.**

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 2025

**SOCI: la oficina de control interno, realizo en el mes de enero de 2025, un (1) seguimiento
correspondiente al tercer trimestre de 2024 y uno (1) en el primer cuatrimestre de 2025.**

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 2025.

**SOCI: Mediante Circular No. 016 del 20 de marzo de 2025 la Oficina Asesora de Planeación,
informó a todas las secretarias de Despacho y oficinas, la importancia de realizar el
registro de Trámites y Otros Procesos Administrativos (OPA), que actualmente oferten 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 2025

SOCI: Mediante Circular No. 016 del 20 de marzo de 2025 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 2025

SOCI: La Oficina Asesora de Planeación realizo dos (2) capacitaciones durante la vigencia 2025 una el día 15 de mayo sobre Capacitación en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y Racionalización de trámites – y la otra el 19 de junio de 2025 sobre sistema único de información y tramites y Racionalización de trámites, dirigida a funcionarios, funcionarios de los municipios del Departamento.

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 2025.

SOCI: Mediante Circular No. 016 del 20 de marzo de 2025 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 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 2025

SOCI: Se encuentra diseñada la estrategia de racionalización de trámites 2025, 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.

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 2025.

SOCI: El área de Planeación realizó monitoreo de los trámites inscritos en el aplicativo suit que hicieron parte de la estrategia de la vigencia 2025.

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 2025

SOCI: Según información dada por el área de Planeación y verificada por el área de Control Interno esta actividad se realizó durante la vigencia 2025 en un 100%

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 2025

SOCI: La Oficina Asesora de Planeación realizó dos (2) capacitaciones durante la vigencia 2025 una el día 15 de mayo sobre Capacitación en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y Racionalización de trámites – y la otra el 19 de junio de 2025 sobre sistema único de información y trámites y Racionalización de trámites, dirigida a funcionarios, funcionarios de los municipios del Departamento.



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 2025.

SOCI: El área de Planeación informa que esta actividad se desarrolló a través de las encuestas que se encuentran colgadas en la página web institucional en el siguiente link;
<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/transparencia-resolucion-1519-de-2020/tramites-y-servicios-antiguo/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 2025

SOCI: La Oficina Tics, informa que se encuentra elaborado un proyecto y radicado en el banco de proyectos departamentales con número BPIN, en estos momentos se encuentran realizando actividades de la etapa precontractual, para cumplir con esta actividad.

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 2025.

SOCI: Se realizó un cronograma para la realización de la audiencia pública el cual fue modificado en varias ocasiones.



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/2025.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.

SOCI: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/planes-de-accion-2025/>
<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/?mdocs-file=43468>

ACTIVIDAD 1.3. Elaboración, publicación y socialización Informe de Gestión 2024.

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-25

SOCI: Se encuentra elaborado y socializado un informe de gestión, en el link:

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/informe-de-gestion-plan-de-desarrollo-departamental-2024/>
<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/?mdocs-file=44641>

ACTIVIDADES:1.4. Emisión de avances de gestión en programa institucional TV por TELECARIBE, como rendición permanente de cuentas.

META: Programa semanal de TV emitido por TELECARIBE, con reporte de avances de gestión.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones.
Semanal

SOCI: La entidad realiza rendición de cuenta permanente, a través de canales de comunicación como: tv, redes sociales como (Instagram, Facebook ecte)

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: La Gobernación del Magdalena tiene una amplia difusión de la gestión pública a través de su web institucional y las redes sociales:
Página web www.gobernaciondelmagdalena.gov.co

Redes sociales institucionales

Facebook

<https://www.facebook.com/gobernaciondelmagdalena?mibextid=ZbWKwL>.



X (Twitter)

@Magdalenagober

<https://twitter.com/Magdalenagober?t=dJamSNlqVoeN5hz18s5K9g&s=09>

Instagram

@Magdalenagober

<https://instagram.com/magdalenagober?igshid=OTJINzQ0NWM=>

Tik Tok

MagdalenaGober

<https://www.tiktok.com/@magdalenagober? t=8aJukQ2dTcs& r=1>

Youtube

Gobernación del Magdalena

<https://youtube.com/@gobernacionmagdalena9126>

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 2025

SOCI: Se realizó estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación.

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 2025.

META 2: Audiencia de Rendición de cuentas sectoriales.

enero a diciembre 2025

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

SOCI: Se realizó Audiencia pública de rendición de cuentas para el periodo 2024, por parte de la Dra. María Margarita Guerra en el municipio de plato



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: Secretaria de la Equidad y Poder Popular.
enero a diciembre de 2025

SOCI: Se construyó una Estrategia de Participación Ciudadana para la Rendición de Cuentas 2024. Esta incluye un formato (encuesta), que permitirá caracterizar los grupos de valor que intervengan en el proceso.

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/rendicion-de-cuentas-2024/>

<https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/?mdocs-file=44611>

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 2025

SOCI: Esta actividad fue realizada por el área de Control Interno, y estuvo sujeta a los diferentes movimientos en el proceso de rendición de cuenta.

ACTIVIDAD: 4.2. Evaluación ciudadana de la Audiencia de RPC sobre la gestión de gobierno 2024.

META: Link en la página web para que la ciudadanía evalué 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 2025.

SOCI: No se realizó esta evaluación, ya que no se presentaron inquietudes en la página web institucional.



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 2025.

SOCI: El área de Capacitación nos informa que se realizaron dos (s) capacitaciones en temas de transparencia y que a continuación detallo:

Capacitación Ley de transparencia y acceso a la información. 16 de octubre de 2025

Capacitación Control de Riesgo Fraude y Corrupción 09 de octubre de 2025

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 realizaron dos (2) seguimientos al contenido de la página web por parte 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 2025.

SOCI: Se tienen publicados en el link de datos abiertos la información suministrada.

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 2025.

SOCI: Se encuentran publicados en el portal de datos abiertos los datos estratégicos de la entidad.



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 2025

SOCI: Se realiza seguimiento a la PQRDS, cada tres meses y se publican en la página web de la entidad

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 2025

SOCI: El área de gestión documental informa que se asignaron al área funcionarios con formación en Archivística, en el mes de octubre se asignó a un funcionario de planta de carrera administrativa en el cargo de Técnico Administrativo, y en diciembre de 2025 se trasladó a un funcionario en el cargo Auxiliar administrativo.

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 2025

SOCI: Se expidió la Circular No. 007 de 2025 “Directrices para la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID y la Hoja de Control de Expediente”
Se remitió a la Oficina de Control Interno el plan de choque para organización de los Archivos de Gestión de las dependencias (correo del 19/08/2025) y el I-2026-00081.

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 2025

SOCI: Se adelantaron acciones para incluir en los planes del año 2026 el diseño del plan para elaborar y/o ajustar las Tablas de Valoración Documental TVD.



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 2025

SOCI: Se adelantaron acciones para incluir en los planes del año 2026, el desarrollo del componente tecnológico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA

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 2025

SOCI: Se realizaron jornadas de inducción y reinducción en el tema de Gestión Documental y Archivos, se realizaron visitas de asistencia técnica a las dependencias y emitieron conceptos técnicos. Se elaboró y socializó el instructivo “Actividades de Procedimiento para realizar Transferencia Primarias” Se realizaron acciones de articulación con la Biblioteca Nacional de Colombia para participar en la Escuela de Conservación Documental (adjunto constancia de participación).

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 2025

SOCI: Se adelantaron acciones para incluir en los planes del año 2026 la Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

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 2025

SOCI: Algunos líderes de los procesos envían la información para que sea publicada en link de transparencia, sin embargo, existen algunas dependencias que hay que requerirlas varias veces para que reporten la información.



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.

SEMESTRAL

SOCI: La oficina de Control Interno realizo dos (2) revisiones a la página web, para verificar el cumplimiento de la resolución 1519 de 2020.

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 2025

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.

31/12/2025

SOCI: según respuesta dada por el área de las Tics, la página web de la Gobernación del Magdalena está funcional y cumple con los estándares, directrices y requisitos en materia de acceso a la información pública, seguridad digital, datos abiertos y accesibilidad web (se están desarrollando actividades para cumplir al 100% en este ítem).



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.
31/12/2025

SOCI: Dentro del Plan Institucional de capacitación de la vigencia 2025 publicado en la página de la entidad se incluyeron temáticas en los ejes probidad y ética en lo público con capacitaciones tales como Capacitación en probidad y ética en lo público (valores del servidor público en los ejes de habilidades y competencias, Participación Ciudadana, rendición de cuentas y control social, ley de transparencia y acceso de información, conflicto de intereses, riesgo y fraude de corrupción, actividades del código de integridad. Se proyectaron de igual manera para el plan de la esta vigencia que será publicado don fecha 31 de enero de 2026 las siguientes temáticas promoción y protección de derechos humano, cultura de paz, actividades del código de integridad, cultura de atención al ciudadano.

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.
31/12/2025

SOCI: Se realizaron las siguientes actividades y capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la entidad y desarrolladas acorde al cronograma del Plan institucional de Capacitación, bienestar e incentivos de la vigencia 2025, tales como:

Capacitación en probidad y ética en lo público (valores del servidor público) del 25 al 28 de febrero de 2025.

Capacitación código de integridad: 27 de agosto.

Capacitación Participación Ciudadana, rendición de cuentas y control social. 27 de agosto

Capacitación Ley de transparencia y acceso a la información. 16 de octubre

Capacitación Control de Riesgo Fraude y Corrupción. 09 de octubre

Cultura de atención al ciudadano (Orientación al servicio). 27 de agosto.



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
31/12/2025

SOCI: En el marco de las actividades el Sistema de seguridad y seguridad en el trabajo de la entidad, se realiza de manera anual durante el primer trimestre, la actualización de la caracterización de los servidores públicos, para lo cual los funcionarios diligencian un formato digital para tal fin. La información recolectada permite identificar características poblacionales, condiciones generales de salud, y necesidades de bienestar, constituyéndose en un insumo fundamental para la implementación de los planes de Bienestar y SST. La información suministrada es tratada con estricta confidencialidad, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales, utilizada exclusivamente para fines institucionales.

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.
31/12/2025.

SOCI: Se realizó jornada general de inducción y reinducción del 25 al 28 de febrero de 2025, en la que se incluyeron temáticas de atención al ciudadano. De igual manera dentro del programa de inducción de los nuevos funcionarios se tiene contemplada estas temáticas y se realiza la inducción correspondiente cuando ingresan a la entidad.

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.
31/12/2025

SOCI: Durante la vigencia se realizaron diferentes actividades de promoción y apropiación de los valores del código de integridad y los valores del servicio público tales como: Capacitación en probidad y ética en lo público (valores del servidor público) del 25 al 28 de febrero de 2025.

Capacitación código de integridad: 27 de agosto.

Capacitación Participación Ciudadana, rendición de cuentas y control social. 27 de agosto

Capacitación Ley de transparencia y acceso a la información. 16 de octubre

Capacitación Control de Riesgo Fraude y Corrupción. 09 de octubre



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.

31/12/2025

SOCI: Existe un espacio para recabar la percepción de los ciudadanos en el marco del portafolio de servicios, el cual se encuentra en el siguiente

link:: <https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/transparencia-resolucion-1519-de-2020/tramites-y-servicios-antiguo/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.

31/12/2025

SOCI: Se realizan seguimientos cada trimestre por parte de la Secretaria General y son publicados en la página web institucional. La oficina de Control Interno realiza evaluación semestral de este proceso.



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

31/12/2025

SOCI: Se realizaron las siguientes actividades y capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la entidad y desarrolladas acorde al cronograma del Plan institucional de Capacitación, bienestar e incentivos de la vigencia 2025, tales como:

Se realizó jornada general de inducción y reinducción del 25 al 28 de febrero de 2025, en la que se incluyeron temáticas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de la ciudadanía y la atención de PQRS.

Capacitación en probidad y ética en lo público (valores del servidor público) del 25 al 28 de febrero de 2025.

Capacitación código de integridad: 27 de agosto.

Capacitación Participación Ciudadana, rendición de cuentas y control social. 27 de agosto

Capacitación Ley de transparencia y acceso a la información. 16 de octubre

Capacitación Control de Riesgo Fraude y Corrupción. 09 de octubre

Cultura de atención al ciudadano (Orientación al servicio). 27 de agosto.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se ejecutó en la Gobernación del Magdalena durante la vigencia 2025, en un **86,23 %** en la cual cada componente obtuvo el siguiente cumplimiento:

- GESTION DEL RIESGO..... 81,25 %
- RACIONALIZACION DE TRAMITES..... 95,0 %
- RENDICION DE CUENTAS..... 90,0%
- TRANSPARENCIA.....76,92%
- SERVICIO AL CIUDADANO.....88,0%

Se realiza este seguimiento de cumplimiento de las actividades del PAAC y se publica en la página web a los 15 días del mes de enero de 2025.

JADER MARTINEZ LOPEZ

Jefe de la Oficina de Control interno

Elaboro: Ana Alicia Mendoza Palmarino
Profesional Universitario Cód. 219