**SEGUIMIENTO A EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**PRIMER CUATRIMESTRE 2022.**

**GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN**

La Gobernación del magdalena realizo el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2022, donde contempla algunas acciones que se deben cumplir para contribuir a la política y generar una administración más transparente y de cara a la ciudadanía.

Corresponde a las Oficinas de control Interno realizar un seguimiento cada cuatro meses para establecer los adelantos del PAAC, es por esto

**ACTIVIDAD: 2.1** Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción

META: Mapa de Riesgo de corrupción actualizado

RESPONSABLES: Lideres de los procesos.

Enero 2022

**SOCI: El mapa de riesgos de corrupción, fue publicado oportunamente antes del 31 de enero en el link de transparencia, ítems 4 https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2022/.**

**ACTIVIDAD 3.1** Someter a consulta pública el PAAC para la vigencia 2021

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

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación.

Enero 2022.

**SOCI: El PAAC 2022 se encuentra publicado en la página web de la Gobernación del Magdalena a disposición de La ciudadanía. https://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2022/**

**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 2022.

**SOCI:**

**ACTIVIDAD 3.** Publicación en el Link de Transparencia y Acceso a la Información el PAAC, junto 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 2022

**SOCI: Se encuentran publicados el mapa de riesgos y Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2022**

**RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

ACTIVIDAD 2.1. 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 2022

**SOCI: Se encuentra diseñada la estrategia de racionalización de trámites 2022, se recibió copia del registro en la plataforma Suit, del día 24-03 de 2022. 100 %.**

**SUBCOMPONENTE: INTERACCIÓN DE TRÁMITES/TRÁMITES ONLINE**

**ACTIVIDAD 4.1**: Implementar el portal de trámites y servicios en línea de la Gobernación del Magdalena.

META: 30% de los trámites administrativos en línea.

RESPONSABLES: Oficina Asesora de Planeación.

**SOCI: Proyecto formulado y registrado en el Banco de Proyectos, pero sin asignación de recursos**

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ACTIVIDAD1.1:** Elaboración, publicación y socialización Informe de Gestión 2021.

META: Un documento de informe de gestión 2021 publicado en página web a 28 de febrero/2022

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.

28-feb-22

**SOCI: Se encuentra elaborado un informe de gestión y publicado en la web.**

**ACTIVIDAD1.2:** Publicación de los avances de Planes de Acción 2021, en página web institucional.

META: Informes de avances de Planes de acción 2021 publicados en página web a 31 enero/2022 RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.

31-ene-22

**SOCI: Se encuentran publicados en la web institucional a 31 de Enero de 2022, los avances presentados por las diferentes dependencias sobre sus planes de acción durante la vigencia 2021.**

**ACTIVIDAD: 1.3** Publicación de planes de acción 2022 en página web institucional.

META: Documentos de planes de acción 2022 de dependencias publicados en página web a 31 de enero/2022.

RESPONSABLES: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC.

31-ene-22

**SOCI: Se encuentran publicados a 31 de Enero de 2022, 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/plan-de-accion-vigencia-2022/**

**ACTIVIDAD: 1.6** Divulgación en redes sociales (twitter, facebook) de noticias de rendición de **cuentas por sectores, mesas de trabajo, sesiones de consejos, comités y juntas.**

**META:** Evidencia de difusión de avances de gestión en hashtag #Rendición de cuentas por twitter.

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

**SOCI: Se realizó despliegue publicitario en redes sociales del proceso de rendición de cuenta**

**ACTIVIDAD: 2.1** Realización de Audiencias públicas generales de rendición de cuentas a la ciudadanía de resultados de la gestión en la vigencia 2022.

META: Una audiencia pública general celebrada en el primer trimestre de 2022.

**SOCI: Se celebra audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía el día 21 de febrero a las 4.pm, en Prado Sevilla. SE CUMPLE. 100%**

**ACTIVIDAD: 2.2.** Reunión con Consejo Departamental de Planeación vigente para socialización de avances Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 en la vigencia 2021.

META: Reunión realizada en el primer trimestre de 2022.

RESPONSABLE; Jefe Oficina Asesora de Planeación

A más tardar 30-mar-22

**SOCI: A la fecha no se ha realizado esta actividad.**

**ACTIVIDAD: 4.2** Evaluación ciudadana de la Audiencia de RPC sobre la gestión de gobierno 2021.

**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.

29-dic-22

**SOCI: NO APLICA**

**MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ACTIVIDAD: 1.1 Socializar y /o Capacitar a los servidores públicos y contratista en temas de Transparencia y Lucha contra la corrupción y conflictos de Intereses, Rendición de cuentas

META: Capacitación realizada

RESPONSABLES: Oficina de Planeación

Enero a diciembre 2022.

**SOCI:**

**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.

Bimensual

**SOCI:**

**ACTIVIDAD: 1.4** Requerimiento a las diferentes secretarias 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”

Junio de 2022.

**SOCI: A mediados de este mes se va a realizar el requerimiento a las diferentes oficinas.**

**ACTIVIDAD 1.5.** 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

**SOCI:** **Cuando las diferentes oficinas entreguen la información se realiza la verificación y publicación.**

**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

Mensualmente.

**SOCI:**

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

META: Personal Contratado

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental

Enero-diciembre de 2022

**SOCI: Se realizó contratación por seis meses de tres (3) personas para fortalecer el área de Gestión Documental.**

**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 2022

**SOCI: Se realizó la identificación y cuantificación de fondos documentales el día 12 de Enero de 2022, faltando la secretaria de Salud y S. de Educación.**

**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 2022

**SOCI: Nos explica el profesional del área, que para poder convalidar se deben intervenir los fondos documentales, se encuentran dentro de las actividades planeadas, sin embargo no se tiene fecha.**

**ACTIVIDAD: 3.4** Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

META: Mesa de Trabajo con Archivo General de la Nación

RESPONSABLES: Secretaría General- Área de Gestión Documental.

Enero-diciembre de 2022

**SOCI: Se realizó mesa técnica el 25 de abril con el AGN, donde se estableció la fecha de sustentación el día 26 de mayo (acta de reunión)**

**ACTIVIDAD: 3.5** 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 2022

**SOCI: NO SE HA REALIZADO**

**ACTIVIDAD: 3.6** 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 2022

**SOCI: Se realizaron seis talleres (6) de capacitación a los funcionarios de la entidad, a partir del 16 de febrero en adelante. (Listados).**

**ACTIVIDAD: 3.7** 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 2022

**SOCI: Se encuentra elaborado un documento (borrador), que fue enviado a la oficina de las Tics, esta dependencia no ha dado respuesta.**

**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 2022

**SOCI: En seguimiento realizado por la oficina de control interno se envió a los líderes de los procesos los requerimientos de los documentos que deben ser consignados en el link de transparencia.**

**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:** **En seguimiento realizado por la oficina de control interno se envió a los líderes de los procesos los requerimientos de los documentos que deben ser consignados en el link de transparencia.** **Se está realizando un CheckList del contenido publicado en la sección de transparencia**

**COMPONENTE No 5: SERVICIO AL CIUDADANO**

Sobre este componente se establecieron las metas con fecha límite a 31 de Diciembre de 2022, sin embargo se deben verificar los avances presentado en estos temas.

**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.

31/12/2022

**SOCI:**

**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.

31/12/2022

**SOCI:**

**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 púbica, 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.

31/12/2022

**SOCI:**

**ACTIVIDAD 3.3** 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.

31/12/2022

**SOCI**

**ACTIVIDAD 3.4** 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

31/12/2022

**SOCI:**

**ACTIVIDAD 3.5.** 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**.**

31/12/2022.

**SOCI:**

**ACTIVIDAD 3.6** 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.

31/12/2022

**SOCI:**

**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.

31/12/2022

**SOCI:**

**SUBCOMPONENTE: NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL**

**ACTIVIDAD 5.1** Elaboración semestralmente de informes de seguimiento a la Gestión de las PQRSD y Solicitudes que permita medir el grado de oportunidad a la atención de las mismas, e para 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.

31/12/2022

**SOCI:**

**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

31/12/2022

**SOCI:**

Se realiza este seguimiento de cumplimiento de las actividades del PAAC y se publica en la página web a los 09 días del mes de mayo de 2022.

**JADER MARTINEZ LOPEZ**

**Jefe de la Oficina de Control interno**

**Elaboro: ANA ALICIA MENDOZA PALMARINO**

*Profesional Universitario Cód. 219*