

INSTRUCTIVO

Se deben diligenciar los siguientes campos:
--

Objetivo al que apunta la actividad (Columna A)

Actividades para la vigencia (Columna B)
--

Riesgo (escala 1, 3 y 5) (Columna D)

Costo de no realizar la actividad (Escala 1, 3 y 5) (Columna E)

Volumen (Cantidad de veces que se ejecuta al año en Escala 1-5) (Columna F)

Articulada con presupuesto (Columna I)
--

Fechas Planeadas para cada actividad (Columnas desde J hasta U)

Observaciones con fecha de cada observación (en caso de requerirse) (Columna V)

Valor Unitario de acuerdo con el presupuesto (POAI, Funcionamiento u Otro) (Columna W)
--

Cantidad (Columna X)

* No modificar a partir de la zona de evaluación dado que corresponde a los seguimientos del año
--

* No modificar las celdas que se encuentran en color beige, ni los totales
--

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Socializar a todos los niveles de la Organización la plataforma estratégica de la entidad	Jornada de socialización	Departamento de Evaluación y Control y Comunicaciones						24-04-2023 Se realizó dentro de la jornada de calidad			Actividad que está programada para el mes de junio en el plan				
	Revisar si los canales y/o espacios son suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés en cada una de las Dependencias de la Administración que presta atención al ciudadano	Diagnóstico de espacios	Departamento General y de Servicios Administrativos, Secretaría de Infraestructura						24-04-2023 No se ha realizado la acción				Actividad que está programada para el mes de junio en el plan			
	Realizar la divulgación de los canales de atención y servicios al ciudadano implementados por la Administración	Campaña de difusión	Oficina de Comunicaciones						24-04-2023 No se ha realizado la acción				Actividad que está programada para el mes de junio en el plan			
	Utilizar e implementar modelos literarios como las Redes o canales virtuales, como los canales de atención y servicios al ciudadano implementados por la Administración	Foro de servicios (Foro en línea) Nuevas convocatorias (Facebook, 3x3)	Todas las Dependencias que implementen estas estrategias durante la vigencia						24-04-2023 Se realizó fuera de servicios en el mes de marzo y se comunicaron en el barrio San Cayetano en el mes de febrero			Oficina de comunicaciones	Foto/ Video	Los espacios de Comunicación de Atención son 3 (3 canales) y 1 (canal) de atención al ciudadano en el barrio San Cayetano en el mes de marzo. Además se realizó una intervención con la comunidad en 11 eventos (intervención y entrega). Para de salud 4 y 23 de mayo.		
	Soporte técnico para el funcionamiento y actualización y nuevas versiones del módulo Sanyer utilizado en el municipio	Módulos funcionales y con soporte	Oficina de sistemas y tecnología						24-04-2023 Se cuenta con 27 módulos de Sanyer instalados y controlados para solución de problemas y actualizaciones				Archivo	Se ha ejecutado el pago de Sanyer en un 20%, la evidencia se encuentra en la oficina de sistemas y tecnología. Se encuentra en proceso de pago para el mes de junio.		
	Servicio de apoyo y asesoría y asistencia tecnológica a las diferentes dependencias de la administración municipal	Plan de asesoría y mantenimiento técnico	Oficina de sistemas y tecnología						24-04-2023 Se cuenta con plan de asistencia permanente el cual se documenta y se tiene proyectada una jornada de mantenimiento de equipos para el mes de junio				Documento	Se han ejecutado los contratos de prestación de servicios a la fecha Juan Bernardo un 44,44% y Juan David 55,56% para asesorar a todas las dependencias de la administración municipal.		
	Centra operación y suministros de las licencias de software	Compra de licencias	Oficina de sistemas y tecnología						24-04-2023 Se adelanta compra de antivirus para el mes de abril y de correo electrónico para el mes de junio				Oficina de sistemas	El 25 de abril salió el contrato de las licencias de antivirus y se ha hasta el 25 de mayo, se está en proceso de pago quedando pendiente la evidencia para el próximo seguimiento.		
	Compra de servidores y equipos de cómputo	Compra de equipos de computo y servidores	Oficina de sistemas y tecnología						24-04-2023 Se proyecta la compra de equipos para el mes de junio							
	Implementar señalización inclusiva (Ejemplo: alto relieve, Braille, pictogramas, otros Braille, entre otros) para garantizar las condiciones de acceso de la infraestructura física de la entidad	Instalación de planes de ubicación y mapas de localización entre otras en cada sede	Comunicaciones						24-04-2023 No se ha realizado la acción						Actividad para el mes de septiembre en el plan.	
	Instalar sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad	Instalación de planes de ubicación y mapas de localización entre otras en cada sede	Departamento General y Comunicaciones						24-04-2023 Se cuenta con planes de ubicación identificados en diferentes puntos de las sedes administrativas, oficinas y mapas que permiten la ubicación de los demás sedes				Sedes administrativas	Fotografía/segunda	En la entidad se encuentran las diferentes sedes con Wayfinding se cuenta con mapas para que los ciudadanos se ubique más fácilmente dentro de cada sede de la administración	
	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y diversidad (personas con discapacidad), jóvenes entre los 18 y 28 años y género en la planeación del talento humano de la entidad	Actividad del plan estratégico del talento humano	Oficina de talento humano												Actividad programada para el mes de diciembre	
	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a los servidores y contratistas sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública, política de servicio al ciudadano, cultura y gestión documental, seguridad digital, participación ciudadana	Manejo del tema en la jornada de calidad	Calidad Talento Humano						24-04-2023 Desde talento humano se tienen establecidas actividades de capacitación para el año 2023, entre ellas la jornada de gestión de la calidad, gestión del conocimiento y transparencia, temas de cultura, seguridad digital y participación ciudadana, entre otros. Se está en proceso de planeación y definición de cronograma a la fecha						Actividad para cumplir como queda contemplado en el plan de formación que aún se encuentra en proceso	
	Asesorar en temas de discapacidad (visual, auditiva, física, psicosocial (emocional) o intelectual (cognitiva)), grupos de interés, para mejorar de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad	Jornada de capacitación	Departamento General y de Servicios Administrativos						24-04-2023 No se ha realizado la acción						Actividad programada para el mes de diciembre	
	Establecer incentivos especiales para el personal de servicios al ciudadano, de acuerdo con el presente el mismo normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 1909 de 2004, Decreto 984 de 2013) y planes establecidos para quienes se encuentren con distintos tipos de inclusión (previsional, estructural, etc.) en la entidad.	1 Incentivo	Departamento General y de Servicios Administrativos						24-04-2023 No se ha realizado la acción						Actividad programada para el mes de diciembre	
	Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política y estrategia de servicio al ciudadano	Seguimiento al plan de la política	Talento Humano y Comité MPG						24-04-2023 A partir del año 2023 se ha implementado la política de seguimiento, en el mes de abril se realizó el primer seguimiento					Archivo	Se cuenta con el seguimiento al plan de acción de la política de atención al ciudadano y gestión de la estrategia del Plan anticoncepción de atención al ciudadano. La evidencia se encuentra en el archivo adjunto.	
	Realizar control y seguimiento a la respuesta oportuna a la PQRSD	Realiza del comportamiento en la atención a PQRSD	Líder del proceso de mejoramiento Departamento de Evaluación y Control						11-05-2023 Se realizan revisiones semanales de las PQR (Sede central, teniendo como metodología el envío de alertas a cada una de las dependencias todas las viernes de cada semana con la programación de las fechas próximas a vencer. Para el mes de enero se realizaron 200 PQR, de las cuales el 100% se encuentran cerradas, en febrero 245, en marzo 300, en abril 300 y en mayo 299, en total se cerraron 1225 solicitudes pendientes de realizar la actividad de indicador según las fechas de corte. Se anexa listado de seguimiento para soportar el seguimiento como evidencia.					Archivo	Documento que valida y se encuentra el cumplimiento correspondiente por parte de los responsables	
	Realizar control y seguimiento a la respuesta oportuna a los derechos de petición	Análisis del comportamiento en la atención a los derechos de petición	Departamento General y de Servicios Administrativos Oficina de Archivo						12-05-2023 Se tiene de promedio de peticiones recibidas desde el 1 de enero al 30 de abril fueron en total 801, de los cuales 286 se encuentran de manera oportuna, 470 oportunos y 35 repetidas dentro de los términos.					Archivo	Se cuenta con el análisis y seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición. Se realiza el seguimiento de manera mensual enviando el reporte de los derechos de petición y solicitudes de información de los servidores por responder dentro de los términos y los canales de correo electrónico de los responsables con copia al Departamento General y de Servicios Administrativos y Departamento de Evaluación y Control con el fin de estar informados y responder dentro de los términos que establece la ley.	
	Presentar informe semestral a la alta dirección de acceso sobre la atención de PQRSD y Derechos de Petición	Análisis del comportamiento en la atención a PQRSD	Departamento de Evaluación y Control						24-04-2023 Se realiza mensualmente					Aplicación/página WEB/Video/Formulario	Desde el Departamento de Evaluación y Control se realizan los informes semestrales de las PQRSD y Derechos de Petición para el primer cuatrimestre se cumple con el informe publicado en la página web en el mes de enero y también se encuentra física en el Departamento de Evaluación y Control	
	Realizar la encuesta externa para poder realizar un análisis de los resultados frente a los trámites y servicios prestados por la entidad	Encuesta	Oficina de Comunicaciones						24-04-2023 Se realiza en los últimos meses de cada año, programada para octubre						Actividad programada para el mes de Octubre	
	Completar de la matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecido en la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realización de seguimiento a la política	Líder Gobierno Digital y Evaluación y Control						24-04-2023 Programado para el mes de abril					Aplicación/página WEB/Video/Formulario	Se requiere se realice seguimiento a marzo y en el mes de septiembre del 2022 y se viene trabajando de manera articulada con cada una de las áreas responsables de cada información, se creó una carpeta para todo el seguimiento de la información y para que Líder Gobierno Digital de manera oportuna se vaya actualizando la información pública. En este plan de transparencia se anexa a la información de la estructura de transparencia y acceso a la información, se anexa la disponibilidad del plan de la información pública.	
	Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad	Análisis de consumo	Oficina de sistemas						24-04-2023 Se realiza por parte de la oficina de sistemas, en el mes de agosto						Actividad que se tiene para junio y diciembre	
	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificando de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad	Inventario	Oficina de sistemas						24-04-2023 Programado para el mes de junio. Ya se tiene el inventario pero no se encuentra clasificado					Revisión Oficina de sistemas	Archivo	Actividad para el mes de junio y diciembre
	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir o conservar en los servidores que se utilizan, a quienes continúan funcionando	Diseño de la estrategia transferencia del conocimiento	Talento Humano						24-04-2023 Cada funcionario que deja su cargo dejó un acta de entrega en la que especifica la ubicación y condiciones de la información, pero no cuenta entrenamiento a quien lo recibe, generalmente, porque no existe posibilidad de tener los datos funcionando a la vez, se anexa listado de entrega de la información.					Oficina de talento humano	Acta	Actividad que no se ha ejecutado, no se cuenta con evidencia de la estrategia
	Pulsar la Guía de revisión de cuentas en la página web	Publicación acorde a programación	Comunicaciones, planeación y Evaluación y Control						24-04-2023 Publicado en el mes de enero					Documento	Desde el Departamento de Evaluación y Control en conjunto con Planeación y Comunicaciones se construyó la guía de revisión de cuentas, se anexa la guía en el archivo adjunto.	
	Actualizar los lineamientos frente a la Ley 1712 de 2014 que establece estándares en la Política de Transparencia y Acceso a la Información	Cumplir los lineamientos establecidos en la Política de Transparencia y Acceso a la Información	Líder de Gobierno Digital, Líder de Calidad, Evaluación y Control						24-04-2023 Se han incluido en la página WEB sustituta a la información pública y herramientas como la actualización automática					Aplicación/página WEB/Video/Formulario	Se cuenta con los lineamientos establecidos en la Política de Transparencia y Acceso a la Información aprobados en el comité de MPG, estos lineamientos se tienen completos de acuerdo a lo establecido en la página web, informes de PQRSD, se cuenta con evidencia de la actualización de los servidores.	
Publicar, en la sección "Transparencia y acceso a la información pública" de su sitio web toda evidencia documental actualizada sobre las tablas de retención documental	Realizar publicación una vez se realice la actualización	Oficina Archivo municipal						24-04-2023 Aún no se ha realizado la acción, depende de la actualización de las mismas ante el Consejo departamental de archivo					Aplicación/página WEB/Video/Formulario	Actividad programada para el mes de Octubre, sin embargo el Archivo Municipal por parte del Líder del proceso y en asesoría con la Corporación Antioqueña responsable de ser el encargado, se revisaron al comité de MPG para su aprobación, se tienen realizados algunos ajustes para presentar el concepto departamental de archivo para su actualización. Se anexa como evidencia la ley.		
Transferir el proceso de conversión de las Tablas de Retención Documental - TRD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad	Convalidación	Líder Archivo						24-04-2023 Se se ejecutó la acción						En este momento se encuentra en construcción las TRD por periodo de curso a la estructura administrativa con el inventario documental de cada periodo de estructura administrativa vigente.		
Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad - FDA	Identificación de fondos	Líder Archivo						24-04-2023 Se encuentra en ejecución a través de la Corporación Antioqueña responsable					Informe de supervisión	Se encuentra levantado el inventario del fondo documental de la Ley TGD.		
Transferir el proceso de conversión de las Tablas de Retención Documental de la entidad	Convalidación	Líder Archivo						24-04-2023 Se encuentra en trámite					Oficina de archivo	Documento	Una vez se entregue al concepto departamental de archivo esta tarea 90 días para revisar este instrumento y devolverlo a la administración, se anexa con los respectivos ajustes o conceptos favorables. Se tiene para entrega en el mes de junio	
Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, presentados para su aprobación e implementación	Elaboración de SIC	Líder Archivo						24-04-2023 No se ha ejecutado la acción					Acta	En la entidad se se cuenta con el SIC aprobado e implementado en el mes de agosto del 2022 del comité de MPG. Según los cambios en la Ley TGD y TGD se debe actualizar dicho documento en el mes de junio.		
Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	Inicio proceso de Selección - embargo de documentos para la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD	Líder Archivo						24-04-2023 se está realizando la digitalización de toda la correspondencia tramitada					Oficina de archivo	Archivo	El proceso de digitalización de la información producida de la TRD y TGD será arrojado en medio digital y se garantizará la copia de seguridad de dicha información	
Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad	Aprobación de TVD	Líder Archivo						24-04-2023 Actividad para el mes de noviembre						Actividad programada para el mes de noviembre		
Documentar y aprobar la Política de Integridad donde se incluya los lineamientos frente a conflicto de interés	Adopción de política	Talento Humano Comité de MPG						24-04-2023 Programa para presentación en el comité MPG del mes de junio						La política se entregará al comité de MPG documentada e aprobada por el comité de MPG desde agosto del 2023 mediante acta 02 del 04 de agosto del 2023. Se anexa como evidencia el acta de aprobación de la política de integridad.		
Realizar encuesta a los servidores públicos frente a la implementación y aplicación del Código de Ética y los valores	Realización al interior de la jornada de calidad	Departamento General y de Servicios Administrativos Oficina de Talento Humano						24-04-2023 Programado para la jornada de calidad						Actividad programada en el plan anticoncepción en el mes de junio		
Socializar los resultados de la encuesta realizada a los servidores frente a la implementación y aplicación del Código de Ética y los valores	Realización al interior de la jornada de calidad	Oficina de Talento Humano Oficina de Control Disciplinario Interno						24-04-2023 Se da a conocer posterior a la jornada de calidad						Actividad programada en el plan anticoncepción en el mes de agosto		
Incluir en las actividades a realizar en el plan de inversión laboral el código de integridad	En 4 actividades incluir el código de integridad	Oficina de Talento Humano						24-04-2023 Se encuentra programado dentro de la jornada de calidad						Se debe incluir el código de integridad en 4 actividades de inversión laboral no solo en la actividad de calidad		
Revisar que los servidores a los cuales los corresponde realizar la declaración de los conflictos de interés como requisito para la gestión, actualización anual y resto del servicio	Recepción de declaraciones	Oficina de Talento Humano						24-04-2023 A la fecha no se han presentado por parte de los servidores para su entrega solo para su aplicación					Oficina de talento humano	Archivo	Es una actividad que deben cumplir aquellos servidores que se encuentran en el nivel directivo al ingreso, cuando realizan la declaración de interés cada año al momento de ingreso. Para el mes de junio el Departamento de Evaluación y Control recibirá seguimiento al cumplimiento de la norma.	
Total porcentaje de ejecución por actividad																
CUMPLIMIENTO																
Colocar E en la Etiqueta de la actividad											7	11	11			
Colocar E en la Etiqueta de la actividad											6	21	12	11	11	
											32%					

Total	CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE	93%	90%	85%	80%
	93%				

P	POAI	Foto/ Video	1	1
E	Funcionamien	Acta	3	2
	Otro	Acto administrativo	5	3
	NO	Informe de supervisión		4
		Listado de asistencia/participación		5
		Política/proceso/procedimiento		
		Publicidad		
		Inventario		
		Aplicación/página WEB/tabla/formulario		
		Observatorio		
		Formato		
		Evaluación/seguimiento		
		Plano/mapa/esquema		
		Documento		
		Archivo		