PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SOPÓ, ES NUESTRO TIEMPO"
VIGENCIA 2023

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el que hacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial propuestas desde el nivel nacional.

Objetivo General:

Promover el fortalecimiento institucional con el fin de garantizar el desarrollo transparente de los procesos logrando ganar la confianza ciudadana, la participación activa y la entrega de herramientas de gestión del control social a la comunidad soposeña.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable
Mapa de Riesgos de Corrupción	Promover la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a mitigarlos.	Socializar y Divulgar la Politica de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	Politica de Riesgos actualizadas y divulgadas	Politica de Riesgos actualizada / Politica Socializada a funcionarios de la entidad	1	30 Abril	**Oficina de Control Interno Coordinador de calidad**
		Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la entidad	Numero de Riesgos de Corrupción identificados / sobre Consolidado	Σ de riegos de Corrupcion / Matriz consolidada de Corrupcion.	1	28 de Febrero	**Coordinador de Calidad**
		Publicación en la pagina web y en el SGC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	Numero de Riesgos de Corrupción identificados	Matriz Consolidada de Corrupcion/ Matriz Publiacada en la pagina web de la entidad	1	28 de Febrero	**Coordinador de Calidad**
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de manera cuatrimestral en las fechas definidas en el decreto 168 del 2021.	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por los lideres de procesos	Σ de seguimientos programados / Σ seguimientos ejecutados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	**Control Interno**
Estrategia Anti trámites	Facilitar el acceso a los servicios que brinda el municipio de Sopó, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.	Realizar el inventario e identificación de tramites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Tramites	Lista de tramites identificados e inscritos en la plataforma SUIT	Tramites precargados a la entidad / Tramites inscritos en la entidad	1	30 abril	**Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano**
Rendición de cuentas	Promover el desarrollo de procesos de rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno	Elaborar diagnostico (Documento) del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	Diagnóstico Rendicion de cuentas	Rendicion de cuentas vigencia anterior / Diagnostico Elaborado	1	28-feb	**Oficina Asesora de Planeación Estratégica**
		Mantener informada a la comunidad Soposeña, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.	Realizar las publicaciones en los diferentes medios de comunicación, con los que cuenta la entidad.	Numero de actividades ejecutadas de interes publico / Numero de Publicaciones en los diferentes medios de comunicación	12	Mensual, cinco primeros días del mes	**Oficina Asesora de Comunicaciones**
		Publicar los planes de acción ejecutados del Plan de Desarrollo en el año 2022 en la página web institucional	Numero de planes de acción publicados	Σ de planes de acción elaborados / Planes de accion publicados	1	31 de Enero	**Oficina Asesora de Planeación Estratégica**
		Publicar los planes de acción proyectados para el año 2023 en la página web institucional	Numero de planes de acción publicados	Σ de planes de acción proyectados / Planes de accion publicados	1	31 de Enero	**Oficina Asesora de Planeación Estratégica**
		Publicar el informe de gestión anual del año 2022 en la página web institucional.	Numero de informes de gestión publicados	Informe de gestión consolidado / informe Publicado	1	31 de Enero	**Oficina Asesora de Planeación Estratégica**
		Actualizar la página web en un 100% en las secciones que están implementadas	Porcentaje de avance en la actualización de la página web sobre atención al ciudadano	(N° de actualizaciones programadas / N° de actualizaciones ejecutadas)*100	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	**Desarrollo Institucional Oficina de Sistemas**
		Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emitan en cada vigencia	Porcentaje Actos Administrativos de carácter general publicados	(Total de actos Administrativos de carácter general emitidos /Total actos Administrativos de carácter general publicados)*100	12	Mensual, cinco primeros días del mes	**Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.**
		Implementación del chat institucional con personal competente, brindando respuesta rápida y eficaz a la ciudadanía dentro de los horarios establecidos	Chats institucional en funcionamiento	Chats institucional establecido / chats en funcionamiento	12	Mensual, cinco primeros días del mes	**Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano**
		Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	Estrategia elaborada, socializada e implementada	Estrategia elaborada / Estrategia Implementada	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	**Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano**
		Realizar seguimiento mensual a respuestas de PQRSF que ingresan a la entidad, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	Número de seguimientos realizados	Σ Seguimientos programados / seguimientos realizados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	**Oficina de Atención al Ciudadano Control Interno**
		Garantizar el acceso a la información publicada en la pagina web de la entidad	Información Disponible	Información generada por la entidad Publicada / Información disponible en línea	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	**Desarrollo Institucional Área de Sistemas**
		Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP - (http://www.contratos.gov.co) y en SIA-Observa, el 100% de los procesos contractuales.	Total de procesos contractuales publicados en el SECOP y en SIA-Observa.	Σ de procesos contractuales generados en el SECOP y en SIA - Observa / Σ de procesos contractuales publicados	12	Mensual, ocho primeros días del mes.	**Oficina Asesora Jurídica y de Contratación**
		Elaborar mecanismos de mejora del aprovechamiento de TIC para el año 2022.	Número de mecanismos de mejora de TIC elaborados	Σ de Mecanismos Elaborados / Mecanismo Ejecutado	1	30 de marzo	**Desarrollo Institucional Oficina de sistemas Secretaria de Ciencia Tecnologia e Innovacion**
		Reportar y publicar mensualmente las ejecuciones presupuestales en la página web institucional del municipio	Numero de reportes.	Σ de reportes generados / Reporte Publicados	12	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	**Secretaría de Hacienda**
		Publicar el presupuesto ejecutado vigencia 2022.	Numero de publicaciones.	Publicaciones presupuesto ejecutado / Publicaciones Presupuesto publicado	1	31 de Enero	**Secretaría de Hacienda**
		Publicar el presupuesto proyectado del año 2023.	Numero de publicaciones.	Publicaciones presupuesto proyectado / Publicaciones Presupuesto publicado	1	31 de Enero	**Secretaría de Hacienda**
Iniciativas adicionales	Promover la mejora continua de la prestación del servicio a los clientes internos y externos y los procesos del municipio de Sopó.	Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas	Código de ética Socializado	Código de ética aprobado / Código Socializado	2	30 de marzo 30 de Noviembre	**Desarrollo Institucional**
		Realizar un proceso de reinducción y sensibilización sobre la política de cero papel y directiva ambiental a funcionarios y contratistas de la administración	Numero procesos de reinducción y sensibilización realizados	Σ de procesos de reinducción y sensibilización programadas / Reinducciones ejecutadas	2	30 de marzo 30 de Noviembre	**Secretaria de Desarrollo Institucional S. Ambiente**

Actividades	12 de Abril de 2023				
	Cumplimiento del indicador	**Total Parcial**	**Total Parcial**	**Reporte de avance por la Dependencia Responsable.**	**Seguimiento por la Oficina de Control Interno**
Socializar y Divulgar la Politica de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	**1**	100%	**100%**	Se ha realizado la socializacion del Decreto 168 del 2021, Politica de Administracion de Riesgos, de manera directa en cada una de las dependencias de la Administración. Evidencia se genera lista de asistencia a los lideres de proceso y/o del Sistema.	Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, esta se realizo por la oficina de Control Interno y el cordinador de Calidad, adicionalmente se evidencia listas de asistencia con 35 funcionarios y contratistas de la entidad socializando la politica de administracion del riesgo Decreto 168 de 2021. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf
Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la entidad	1	100%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de corrupción. Reporte a la Oficina de Control Interno via correo institucional el dia 13 de febrero del 2023	Desde la oficina de control interno se validaron los 31 riesgos de corrupcion, estos se consolidaron y publicarón en la pagina de la entidad a la vigencia 2022, se anexa link para su validacion y verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=3451
Publicación en la pagina web y en el SGC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	1	100%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de correupcion. Reporte en la Pagina Web Institucional.	Se evidencia en la pagina web de la entidad la publicacion de la matriz de riesgos, se anexa su link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4355&idCategoria=117
Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de manera cuatrimestral en las fechas definidas en el decreto 168 del 2021.	1	33%	**33%**	Desde la oficina de control interno se envio correo electronico a todos los procesos de la entidad, se adjunto cronograma indicando dia y fecha de seguimiento.	Se proyecto y envio cronograma para el primer seguimiento Enero-Abril, se puede evidenciar en el acta numero 5, este seguimiento se realizo en el mes de Abril, previo a la presentacion del presente informe, durante este seguimiento los procesos de Educación, Hacienda, Desarrollo Institucional y Control Interno Disciplinario no reporton
Realizar el inventario e identificación de tramites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Tramites	1	100%	**100%**	Se realizo la identificacion de tramies en la plataforma SUIT a la feha se cuentan con 57 tramites inscritos y durante este corte se racionalizaron 2 tramites del cual uno es totalmente en linea para generar los certificados de residencia y un tramite tecnologico para las solicitudes de uso de suelo	Mediante convenio con el proveedor de servicio Nexura, se realizó la implementación de los siguientes trámites: 1. Certificado de Residencia. 2. Uso del suelo. La entidad en total cuenta con 57 tramites. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/
Elaborar diagnostico (Documento) del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	1	100%	**100%**	Para la Vigencia 2022 se publico el informe de gestion Consolidado, en la pagina web institucional, seccion de Servicios a la Ciudadania, subseccion Rendicion de Cuentas,. Vigencia A-2022. Informe Rendicio de Cuentas 2022. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/141/a-2022/	Se evidencia en pagina web el informe de gestión de la vigencia 2022, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeacion Estrategica durante el mes de Enero actualizo el audodiagnóstico de Rendición de cuentas. A la fecha se han realizado reuniones del equipo coordinador de rendición de cuentas, en las cuales se evaluo el evento realizado en la vigencia 2022 y se inicio con el proceso de organización metodológica para el evento de la vigencia 2023, de acuerdo a la estrategia lucha.
Mantener informada a la comunidad Soposeña, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.	4	33%	**33%**	La Administración Municipal de Sopó utiliza diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad sobre la gestión realizada. 1. Pagina Web, 2. RedesSociales, 3. Medios de Coomunicacion Masiva, 4. Boletines Informativos, 5. Prensa Local. De esta manera se mantiene informada a la comunidad sobre las diferentes actividades que realiza la administracion municipal como de los eventos a desarrollar.	La Administración Municipal utiliza los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad soposeña sobre la gestión realizada. De esta forma, se busca garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales.
Publicar los planes de acción ejecutados del Plan de Desarrollo en el año 2022 en la página web institucional	1	100%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1 Información de la Entidad, y en la subsección 1,9 Planes de	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf
Publicar los planes de acción proyectados para el año 2023 en la página web institucional	1	100%	**100%**	Se realizó la publicación en la pagina web de la entidad de los planes de acción proyectados para la vigencia 2023 https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad, en la cual se encuentran los planes de accion proyectados para la vigencia 2023. Se anexa el link para su consulta y verificación: https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/
Publicar el informe de gestión anual del año 2022 en la página web institucional.	1	100%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1 Información de la Entidad, y en la subsección 1,9 Planes de Acción, Vigencia 2023 Pagina 2.	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4130&idCategoria=224
Actualizar la página web en un 100% en las secciones que están implementadas	1	33%	**33%**	Se ha realizado la actualización de la pagina web cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	La entidad mediante la Ley 1519 de 2020 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/
Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emitan en cada vigencia	4	33%	**33%**	36 Decretos expedidos y publicados a corte 30 de abril https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/	A corte 30 de abril de 2023, se han expedido 29 Decretos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se anexa link de su publicacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/7/normatividad/
Implementación del chat institucional con personal competente, brindando respuesta rápida y eficaz a la ciudadanía dentro de los horarios establecidos	4	33%	**33%**	Para la vigencia del 2023 se contrato a un profesional por prestacion de servicios quien apoya la atencion del chat institucional los dias martes y miercoles y la profesional universitaria realizara la atencion los dias lunes, jueves y viernes cada uno contando con su usuario y contraseña para la atencion del mismo	Se evidencia que se cuenta con dos personas, que tienen asignada la oportuna respuesta al chat institucional.
Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	1	33%	**33%**	Al momento de realizar la atencion de personas con discapacidad visual, la funcionaria encargada de atención al cuidadano realiza el acompañamiento de acuerdo a los requerimientos que necesite el cuidadano, en los cuidadanos que soliciten atención con discapacidad fisica y requieran atención por parte las secretarias que se encuentran en el segundo piso, se habilita un espacio en el primer piso en donde se cuenta con las rampas correspondiente en el palacio Municipal con el fin de garantizar el acceso y la atencion a los cuidadanos, en las instalaciones de la casa de bolivar se cuenta con el funcionamiento del ascensor para los cuidadanos que requeiran desplazarse al segundo piso para la atención, asi mismo en las instalaciones del Centro de Integracion Cultural se cuenta con el acceso al ascensor lo que permite que la comunidad que presenta discapacidad fisica y que participa en los programas de recreacion pueden acceder a sus clases en el	La profesional de atención al ciudadano manifiesta que se cuenta con un espacio en el primer piso de la entidad para la atención de usuarios con algun tipo de discapacidad, entendiendo que el palacio municipal no cuenta con un ascensor para la atencion por parte del señor alcalde.
Realizar seguimiento mensual a respuestas de PQRSF que ingresan a la entidad, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	1	33%	**33%**	La profesional de atención al cuidadano realiza los informes mensuales de pqrsf en donde se consolida el ingreso, registro, gestión y entrega de Pqrsf radicadas en las diferentes secretarías y oficinas de la Alcaldía Municipal de Sopó, lo que permite formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad. Estos informes se encuentran publicados en la pagina web de la entidad en el siguiente link https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/231/2023/	Desde la oficina de control interno se evidencia el seguimiento realizado a las pqrd desde la secretaria de Desarrollo Institucional por la profesional encargada de atencion al ciudadano, este seguimiento se realiza semanalmente mediante un semaforo generando una alerta para las pqrd que no se le dan respuesta.
Garantizar el acceso a la información publicada en la pagina web de la entidad	1	33%	**33%**	Se garantiza la conectividad 24/7/365 a la sede electrónica www.sopo-cundinamarca.gov.co como medio de información para la ciudadanía	La entidad mediante la Ley 1712 de 2014 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/136/transparencia-y-acceso-a-la-
Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP - (http://www.contratos.gov.co) y en SIA-Observa, el 100% de los procesos contractuales.	4	33%	**33%**	Secop: 432 PUBLICADOS https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index Sia observa: 429 REPORTADOS https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_cont_base.aspx Diferencias: D-2022-0413: No se generó CDP ni RP por ende no se reportó en SIA observa. D-2022-0406: Contrato de arrendamiento predio HATO GRANDE. D-CV-2022-0001: Convenio con REGISTRADURÍA NACIONAL donde su valor fue 0.	La entidad a suscrito con fecha de corte a 30 de abril 432 contratos, Se anexan links para su verificacion; https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index.
Elaborar mecanismos de mejora del aprovechamiento de TIC para el año 2022.	1	100%	**100%**	Se ha realizado la actualización de la pagina cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	Desde que se realizó el proceso de cambio de proveedor de la página Web, se concretaron los lineamientos para la integración total a gov.co, así como los ajustes solicitados por el MINTIC para el aprovechamiento de las TIC para los funcionarios, y la ciudadanía. De igual manera se realizo las evaluaciones correspondientes por parte del área de sistemas para la actualización de políticas, y se está gestionando el Plan de Sensibilización, Concientización y Capacitación en Seguridad de la Información encaminado a la seguridad perimetral de la informacion.
Reportar y publicar mensualmente las ejecuciones presupuestales en la página web institucional del municipio	4	33%	**33%**	A la fecha se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales con fecha de corte 30 de abril de 2023 link https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia en la pagina web la publicación de las ejecuciones presupuestales correspondientes a los meses de: Ejecucion Pasiva 31 de diciembre de 2022 Ejecucion pasiva 31 de enero de 2023 Ejecucion pasiva 29 de febrero de 2023 Ejecucion pasiva 31 de marzo de 2023 Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto ejecutado vigencia 2022.	1	100%	**100%**	Se verifica la publicacion de las ejecuciones presupestales mes a mes hasta el 31 de diciembre de 2022. https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad de la ejecucion presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2022. Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto proyectado del año 2023.	1	100%	**100%**	Se evidencia en las publicaciones de las ejecuciones el valor del presupuesto inicial en cada rubro y fuentes de financiacion link , https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad de la publicacion pasiva con corte a 01 de enero de 2023. Se anexa link para su verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas		0%	**0%**		Para este periodo no se reporta seguimiento de la actividad programada.
Realizar un proceso de reinducción y sensibilización sobre la política de cero papel y directiva ambiental a funcionarios y contratistas de la administración	1	50%	**50%**	Se realiza el proceso de inducción y reinducción donde se abarcan todas las temáticas referentes al Sistema de Gestión Ambiental para todos los equipos de trabajo de la administración municipal, durante este proceso se socializa la política de cero papel y se reitera el cumplimiento de las directrices de la guía de implementación cero papel (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vaYZusfyWxwKxbWcN-m0XSTVV). Se socializa el plan de acción del PAMI para la vigencia 2023, el cual se encuentra publicado en el link del sistema de gestión ambiental (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nxmDY02DKYNJ8TacH3IeDG4ooVxEPbVf). Dicha jornada se programo según cronograma desde el 21 de febrero hasta el 03 de marzo.	A travez del area de sistemas se han dado los lineamientos para el uso de las impresoras, estableciendo el formato folio, a doble cara, asi como forma predeterminada para las impresoras pertenecientes a la admininistracion municipal. Igualmente desde la secretaria de ambiente se genero la Guia Informativa Para Reducir el Consumo de Papel, se realizo la induccion del SGA a los funcionarios y contratistas, dando a conocer el manejo del link del SGA, y recordando los parametros de la guia de implementacion estrategica dde cero papel. Se anexa link para su verificacion; https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vaYZusfyWxwKxbWcN-m0XSTVV

Actividades	31 de Agosto de 2023				
	Cumplimiento del indicador	**Porcentaje de Cumplimiento**	**Total Parcial**	**Reporte de avance por la Dependencia Responsable.**	**Seguimiento por la Oficina de Control Interno**
Socializar y Divulgar la Politica de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	0	0%	**100%**	Se ha realizado la socializacion del Decreto 168 del 2021, Politica de Administracion de Riesgos, de manera directa en cada una de las dependencias de la Administración. Evidencia se genera lista de asistencia a los lideres de proceso y/o del Sistema.	Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, esta se realizo por la oficina de Control Interno y el cordinador de Calidad, adicionalmente se evidencia listas de asistencia con 35 funcionarios y contratistas de la entidad socializando la politica de administracion del riesgo Decreto 168 de 2021. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf
Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la entidad	0	0%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de corrupción. Reporte a la Oficina de Control Interno via correo institucional el dia 13 de febrero del 2023	Desde la oficina de control interno se validaron los 31 riesgos de corrupcion, estos se consolidaron y publicarón en la pagina de la entidad a la vigencia 2022, se anexa link para su validacion y verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=3451
Publicación en la pagina web y en el SGC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	0	0%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de correupcion. Reporte en la Pagina Web Institucional.	Se evidencia en la pagina web de la entidad la publicacion de la matriz de riesgos, se anexa su link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4355&idCategoria=117
Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de manera cuatrimestral en las fechas definidas en el decreto 168 del 2021.	1	33%	**67%**	Desde la oficina de control interno se envio correo electronico a todos los procesos de la entidad, se adjunto cronograma indicando dia y fecha de seguimiento.	Se proyecto y envio cronograma para el segundo seguimiento mayo-agosto, se puede evidenciar en el acta numero 07, este seguimiento se realizo en el mes de septiembre, previo a la presentacion del presente informe.
Realizar el inventario e identificación de tramites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Tramites	0	0%	**100%**	Se realizo la identificacion de tramies en la plataforma SUIT a la feha se cuentan con 57 tramites inscritos y durante este corte se racionalizaron 2 tramites del cual uno es totalmente en linea para generar los certificados de residencia y un tramite tecnologico para las solicitudes de uso de suelo	Mediante convenio con el proveedor de servicio Nexura, se realizó la implementación de los siguientes trámites: 1. Certificado de Residencia. 2. Uso del suelo. La entidad en total cuenta con 57 tramites. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/
Elaborar diagnostico (Documento) del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	0	0%	**100%**	Para la Vigencia 2022 se publico el informe de gestion Consolidado, en la pagina web institucional, seccion de Servicios a la Ciudadania, subseccion Rendicion de Cuentas,. Vigencia A-2022. Informe Rendicio de Cuentas 2022. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/141/a-2022/	Se evidencia en pagina web el informe de gestión de la vigencia 2022, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeacion Estrategica durante el mes de Enero actualizo el audodiagnóstico de Rendición de cuentas. A la fecha se han realizado reuniones del equipo coordinador de rendición de cuentas, en las cuales se evaluo el evento realizado en la vigencia 2022 y se inicio con el proceso de organización metodológica para el evento de la vigencia 2023, de acuerdo a la estrategia lucha.
Mantener informada a la comunidad Soposeña, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.	4	33%	**67%**	La Oficina de Asesora de Comunicaciones se encargó de mantener informada a la comunidad Soposeña sobre la gestión realizada por la Administración Municipal a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos. Esto incluyó la difusión de noticias, eventos, programas y proyectos a través de medios como periódicos, radio, televisión, redes sociales y página web del municipio. Además, se estableció una comunicación directa con la comunidad mediante la realización del informativo "Al día con la Alcaldía" , envío de información por medio de las	La Administración Municipal utiliza los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad soposeña sobre la gestión realizada. De esta forma, se busca garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales.
Publicar los planes de acción ejecutados del Plan de Desarrollo en el año 2022 en la página web institucional	0	0%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1 Información de la Entidad, y en la subsección 1,9 Planes de	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf
Publicar los planes de acción proyectados para el año 2023 en la página web institucional	0	0%	**100%**	Se realizó la publicación en la pagina web de la entidad de los planes de acción proyectados para la vigencia 2023 https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad, en la cual se encuentran los planes de accion proyectados para la vigencia 2023. Se anexa el link para su consulta y verificación: https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/
Publicar el informe de gestión anual del año 2022 en la página web institucional.	0	0%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1 Información de la Entidad, y en la subsección 1,9 Planes de Acción, Vigencia 2023 Pagina 2.	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4130&idCategoria=224
Actualizar la página web en un 100% en las secciones que están implementadas	1	33%	**67%**	Se realiza la actualización de la Página Web en su totalidad, así como el ajuste para presentar a la Procuraduría a través del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA	La entidad mediante la Ley 1519 de 2020 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/, en el mes de agosto se adelanta el diligenciamiento del informe ITA, indice de transparencia y acceso a la informacion publica.
Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emitan en cada vigencia	4	33%	**67%**	90 Decretos expedidos y publicados a corte 31 de agosto https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/136/2022/	A corte 31 de agosto de 2023, se han expedido 90 Decretos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se anexa link de su publicacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/136/2022/
Implementación del chat institucional con personal competente, brindando respuesta rápida y eficaz a la ciudadanía dentro de los horarios establecidos	4	33%	**67%**	En conformidad a los lineamientos de la Alta Dirección donde se define a la Oficina de Atencion al Cuidadano y como apoyo la Oficina Asesora de Planeación Estratégica, para el presente reporte a la fecha del 05-09-2023 se han atendido 64 Usuarios en el Chat Institucional, el cual está anclado a la Página Web Institucional, el cual funciona en el horario de atención al ciudadano.	Se evidencia que se cuenta con dos personas, que tienen asignada la oportuna respuesta al chat institucional.
Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	1	33%	**67%**	Para la vigencia 2023 la Administración Municipal, cuenta con un profesional de apoyo con el objeto contractual: Servicios de apoyo a la gestión de traducción de los diferentes medios de comunicación y sede electrónica , atención al usuario y a las oficinas de la administración municipal de sopó en lo concerniente a la lengua de señas colombiana (LSC).	La profesional de atención al ciudadano manifiesta que se cuenta con un espacio en el primer piso de la entidad para la atención de usuarios con algun tipo de discapacidad, entendiendo que el palacio municipal no cuenta con un ascensor para la atencion por parte del señor alcalde, en el edificio casa de bolivar se cuenta con un ascenso, se evidencia la contratacion de una persona la cual realiza atencion en lenguaje de señas.
Realizar seguimiento mensual a respuestas de PQRSF que ingresan a la entidad, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	1	33%	**67%**	La profesional de atención al cuidadano realiza los informes mensuales de pqrsf en donde se consolida el ingreso, registro, gestión y entrega de Pqrsf radicadas en las diferentes secretarías y oficinas de la Alcaldía Municipal de Sopó, lo que permite formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad. Estos informes se encuentran publicados en la pagina web de la entidad en el siguiente link https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/231/2023/	Desde la oficina de control interno se evidencia el seguimiento realizado a las pqrd desde la secretaria de Desarrollo Institucional por la profesional encargada de atencion al ciudadano, este seguimiento se realiza semanalmente mediante un semaforo generando una alerta para las pqrs que no se le dan respuesta.
Garantizar el acceso a la información publicada en la pagina web de la entidad	1	33%	**67%**	Se garantiza el acceso a la página web de forma 24/7/365, así como a cada una de las secciones correspondientes.	La entidad mediante la Ley 1712 de 2014 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar y analizar la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/136/transparencia-y-acceso-a-la-
Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP - (http://www.contratos.gov.co) y en SIA-Observa, el 100% de los procesos contractuales.	4	33%	**67%**	# Contratos celebrados durante el periodo de 01 de mayo a 31 de agosto de 2023. = 561 # de procesos contractuales publicados en el SECOP = 443 # de procesos contractuales publicados en tienda virtual = 18 # de procesos contractuales publicados en SIA = 561 https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index	La entidad a suscrito con fecha de corte a 30 de septiembrel 561 contratos, Se anexan links para su verificacion; https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index.
Elaborar mecanismos de mejora del aprovechamiento de TIC para el año 2022.		0%	**100%**	Se ha realizado la actualización de la pagina cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	Desde que se realizó el proceso de cambio de proveedor de la página Web, se concretaron los lineamientos para la integración total a gov.co, así como los ajustes solicitados por el MINTIC para el aprovechamiento de las TIC para los funcionarios, y la ciudadanía. De igual manera se realizo las evaluaciones correspondientes por parte del área de sistemas para la actualización de políticas, y se está gestionando el Plan de Sensibilización, Concientización y Capacitación en Seguridad de la Información encaminado a la seguridad perimetral de la informacion.
Reportar y publicar mensualmente las ejecuciones presupuestales en la página web institucional del municipio	4	33%	**67%**	A la fecha se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales con fecha de corte 31 de agosto de 2023 link https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia en la pagina web la publicación de las ejecuciones presupuestales correspondientes. Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto ejecutado vigencia 2022.	0	0%	**100%**	Se verifica la publicacion de las ejecuciones presupestales mes a mes hasta el 31 de diciembre de 2022. https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad de la ejecucion presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2022. Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto proyectado del año 2023.	0	0%	**100%**	Se evidencia en las publicaciones de las ejecuciones el valor del presupuesto inicial en cada rubro y fuentes de financiacion link , https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad de la ejecucion pasiva con corte a 01 de enero de 2023. Se anexa link para su verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas	1	50%	**50%**	Se socializan mes a mes el codigo de etica, resaltando los valores institucionales, en el mes de agosto se realizo una socializacion oficina por oficina y otros medios como, correo electronico, pagina wed, whatsapp.	Se evidencian las socializaciones, registros de asistencia, registros fotograficos, publicaciones, pagina wed y protector de pantalla.
Realizar un proceso de reinducción y sensibilización sobre la política de cero papel y directiva ambiental a funcionarios y contratistas de la administración		0%	**50%**		Informan que el proceso de reinducción y sensibilización sobre la politica de cero papel y directiva ambiental a funcionarios y contratistas se realizara en el mes de octubre de 2023.

Actividades	31 de Diciembre de 2023				
	Cumplimiento del indicador	**Porcentaje de Cumplimiento**	**Total Parcial**	**Reporte de avance por la Dependencia Responsable.**	**Seguimiento por la Oficina de Control Interno**
Socializar y Divulgar la Politica de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	0	0%	**100%**	Se ha realizado la socializacion del Decreto 168 del 2021, Politica de Administracion de Riesgos, de manera directa en cada una de las dependencias de la Administración. Evidencia se genera lista de asistencia a los lideres de proceso y/o del Sistema.	Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, esta se realizo por la oficina de Control Interno y el cordinador de Calidad, adicionalmente se evidencia listas de asistencia con 35 funcionarios y contratistas de la entidad socializando la politica de administracion del riesgo Decreto 168 de 2021. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=3062&idCategoria=99
Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la entidad	0	0%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de corrupción. Reporte a la Oficina de Control Interno via correo institucional el dia 13 de febrero del 2023	Desde la oficina de control interno se validaron los 31 riesgos de corrupcion, estos se consolidaron y publicarón en la pagina de la entidad a la vigencia 2022, se anexa link para su validacion y verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=3451
Publicación en la pagina web y en el SGC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	0	0%	**100%**	Se generó el consolidado de los diferentes riesgos identificados en cada uno de los procesos, identificando de manera detallada, los riesgos de correupcion. Reporte en la	Se evidencia en la pagina web de la entidad la publicacion de la matriz de riesgos, se anexa su link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4355&idCategoria=117
Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de manera cuatrimestral en las fechas definidas en el decreto 168 del 2021.	1	300%	**100%**	Desde la oficina de control interno se envio correo electronico a todos los procesos de la entidad, se adjunto cronograma indicando dia y fecha de seguimiento.	Se proyecto y envio cronograma para el primer seguimiento Enero-Abril, se puede evidenciar en el acta numero 5, este seguimiento se realizo en el mes de Abril, previo a la presentacion del presente informe, durante este seguimiento los procesos de Educación, Hacienda, Desarrollo Institucional y Control Interno Disciplinario no reporton avances.
Realizar el inventario e identificación de tramites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Tramites	0	0%	**100%**	Se realizo la identificacion de tramies en la plataforma SUIT a la feha se cuentan con 57 tramites inscritos y durante este corte se racionalizaron 2 tramites del cual uno es totalmente en linea para generar los certificados de residencia y un tramite tecnologico para las solicitudes de uso de	Mediante convenio con el proveedor de servicio Nexura, se realizó la implementación de los siguientes trámites: 1. Certificado de Residencia. 2. Uso del suelo. La entidad en total cuenta con 57 tramites. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/
Elaborar diagnostico (Documento) del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	0	0%	**100%**	Para la Vigencia 2022 se publico el informe de gestion Consolidado, en la pagina web institucional, seccion de Servicios a la Ciudadania, subseccion Rendicion de Cuentas,. Vigencia A- 2022. Informe Rendicio de Cuentas 2022. https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/141/a-	Se evidencia en pagina web el informe de gestión de la vigencia 2022, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeacion Estrategica durante el mes de Enero actualizo el audodiagnóstico de Rendición de cuentas. A la fecha se han realizado reuniones del equipo coordinador de rendición de cuentas, en las cuales se evaluo el evento realizado en la vigencia 2022 y se inicio con el proceso de organización metodológica para el evento de la vigencia 2023, de acuerdo a la estrategia lucha.
Mantener informada a la comunidad Soposeña, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.	4	1200%	**100%**	La Administración Municipal de Sopó utiliza diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad sobre la gestión realizada. 1. Pagina Web, 2. RedesSociales, 3. Medios de Coomunicacion Masiva, 4. Boletines Informativos, 5. Prensa Local. De esta manera se mantiene informada a la comunidad sobre las diferentes actividades que realiza la administracion municipal como de	La Administración Municipal utiliza los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad soposeña sobre la gestión realizada. De esta forma, se busca garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales.
Publicar los planes de acción ejecutados del Plan de Desarrollo en el año 2022 en la página web institucional	0	0%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4130&idCategoria=224
Publicar los planes de acción proyectados para el año 2023 en la página web institucional	0	0%	**100%**	Se realizó la publicación en la pagina web de la entidad de los planes de acción proyectados para la vigencia 2023 https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad, en la cual se encuentran los planes de accion proyectados para la vigencia 2023. Se anexa el link para su consulta y verificación: https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/
Publicar el informe de gestión anual del año 2022 en la página web institucional.	0	0%	**100%**	Durante del mes de Enero del 2023 se publico el informe de gestion consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transpariencia, en el número 1 Información de la Entidad, y en la subsección 1,9 Planes de Acción, Vigencia 2023 Pagina 2.	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lTipo=viewpdf&id=4130&idCategoria=224
Actualizar la página web en un 100% en las secciones que están implementadas	1	300%	**100%**	Se ha realizado la actualización de la pagina web cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	La entidad mediante la Ley 1519 de 2020 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/
Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emitan en cada vigencia	4	1200%	**100%**	36 Decretos expedidos y publicados a corte 30 de abril https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/	A corte 30 de abril de 2023, se han expedido 29 Decretos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se anexa link de su publicacion; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/7/normatividad/
Implementación del chat institucional con personal competente, brindando respuesta rápida y eficaz a la ciudadanía dentro de los horarios establecidos	4	1200%	**100%**	Para la vigencia del 2023 se contrato a un profesional por prestacion de servicios quien apoya la atencion del chat institucional los dias martes y miercoles y la profesional universitaria realizara la atencion los dias lunes, jueves y viernes cada uno contando con su usuario y contraseña para la atencion del mismo	Se evidencia que se cuenta con dos personas, que tienen asignada la oportuna respuesta al chat institucional.
Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	1	300%	**100%**	Al momento de realizar la atencion de personas con discapacidad visual, la funcionaria encargada de atención al cuidadano realiza el acompañamiento de acuerdo a los requerimientos que necesite el cuidadano, en los cuidadanos que soliciten atención con discapacidad fisica y requieran atención por parte las secretarias que se encuentran en el segundo piso, se habilita un espacio en el primer piso en donde se cuenta con las rampas correspondiente en el palacio Municipal con el fin de garantizar el acceso y la atencion a los cuidadanos, en las instalaciones de la casa de bolivar se cuenta con el funcionamiento del ascensor para los cuidadanos que requeiran desplazarse al segundo piso para la atención,	La profesional de atención al ciudadano manifiesta que se cuenta con un espacio en el primer piso de la entidad para la atención de usuarios con algun tipo de discapacidad, entendiendo que el palacio municipal no cuenta con un ascensor para la atencion por parte del señor alcalde.
Realizar seguimiento mensual a respuestas de PQRSF que ingresan a la entidad, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	1	300%	**100%**	La profesional de atención al cuidadano realiza los informes mensuales de pqrsf en donde se consolida el ingreso, registro, gestión y entrega de Pqrsf radicadas en las diferentes secretarías y oficinas de la Alcaldía Municipal de Sopó, lo que permite formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad. Estos informes se encuentran publicados en la	Desde la oficina de control interno se evidencia el seguimiento realizado a las pqrd desde la secretaria de Desarrollo Institucional por la profesional encargada de atencion al ciudadano, este seguimiento se realiza semanalmente mediante un semaforo generando una alerta para las pqrd que no se le dan respuesta.
Garantizar el acceso a la información publicada en la pagina web de la entidad	1	300%	**100%**	Se garantiza la conectividad 24/7/365 a la sede electrónica www.sopo-cundinamarca.gov.co como medio de información para la ciudadanía	La entidad mediante la Ley 1712 de 2014 garantiza el acceso a la informacion mediante el modulo "Transparencia y Acceso a la Informacion Publica" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la pagina web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la informacion que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso; https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/136/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP - (http://www.contratos.gov.co) y en SIA-Observa, el 100% de los procesos contractuales.	4	1200%	**100%**	Secop: 432 PUBLICADOS https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index Sia observa: 429 REPORTADOS https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_cont_base.aspx Diferencias: D-2022-0413: No se generó CDP ni RP por ende no se reportó en SIA observa. D-2022-0406: Contrato de arrendamiento predio HATO GRANDE. D-CV-2022-0001: Convenio con REGISTRADURÍA NACIONAL donde su valor	La entidad a suscrito con fecha de corte a 30 de abril 432 contratos, Se anexan links para su verificacion; https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index.
Elaborar mecanismos de mejora del aprovechamiento de TIC para el año 2022.		0%	**100%**	Se ha realizado la actualización de la pagina cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mintic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	Desde que se realizó el proceso de cambio de proveedor de la página Web, se concretaron los lineamientos para la integración total a gov.co, así como los ajustes solicitados por el MINTIC para el aprovechamiento de las TIC para los funcionarios, y la ciudadanía. De igual manera se realizo las evaluaciones correspondientes por parte del área de sistemas para la actualización de políticas, y se está gestionando el Plan de Sensibilización, Concientización y Capacitación en Seguridad de la Información encaminado a la seguridad perimetral de la informacion.
Reportar y publicar mensualmente las ejecuciones presupuestales en la página web institucional del municipio	4	1200%	**1267%**	A la fecha se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales con fecha de corte 30 de abril de 2023 link https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia en la pagina web la publicación de las ejecuciones presupuestales correspondientes a los meses de: Ejecucion Pasiva 31 de diciembre de 2022 Ejecucion pasiva 31 de enero de 2023 Ejecucion pasiva 29 de febrero de 2023 Ejecucion pasiva 31 de marzo de 2023 Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto ejecutado vigencia 2022.	0	0%	**100%**	Se verifica la publicacion de las ejecuciones presupestales mes a mes hasta el 31 de diciembre de 2022. https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/	Se evidencia la publicación en la pagina web de la entidad de la ejecucion presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2022. Se anexa link para su consulta y verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Publicar el presupuesto proyectado del año 2023.	0	0%	**100%**	Se evidencia en las publicaciones de las ejecuciones el valor del presupuesto inicial en cada rubro y fuentes de financiacion link , https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecuc	Se evidencia la publicacion en la pagina web de la entidad de la publicacion pasiva con corte a 01 de enero de 2023. Se anexa link para su verificacion; https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuestal/
Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas	1	#¡DIV/0!	**100%**		Para este periodo no se reporta seguimiento de la actividad programada.
Realizar un proceso de reinducción y sensibilización sobre la política de cero papel y directiva ambiental a funcionarios y contratistas de la administración		0%	**100%**	Se realiza el proceso de inducción y reinducción donde se abarcan todas las temáticas referentes al Sistema de Gestión Ambiental para todos los equipos de trabajo de la administración municipal, durante este proceso se socializa la política de cero papel y se reitera el cumplimiento de las directrices de la guía de implementación cero papel (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vaYZusfyWxwKxbWcN-m0XSTVV). Se socializa el plan de acción del PAMI para la vigencia 2023, el cual se encuentra publicado en el link del sistema de gestión ambiental (https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nxmDY02DKYNJ8TacH3IeDG4ooVxEPbVf). Dicha jornada se programo según cronograma	A travez del area de sistemas se han dado los lineamientos para el uso de las impresoras, estableciendo el formato folio, a doble cara, asi como forma predeterminada para las impresoras pertenecientes a la admininistracion municipal. Igualmente desde la secretaria de ambiente se genero la Guia Informativa Para Reducir el Consumo de Papel, se realizo la induccion del SGA a los funcionarios y contratistas, dando a conocer el manejo del link del SGA, y recordando los parametros de la guia de implementacion estrategica dde cero papel. Se anexa link para su verificacion; https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vaYZusfyWxwKxbWcN-m0XSTVV

Elaborado por:	**Nombre: Javier Eduardo Jiménez Forero - Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica** **Nombre: José Joaquín González Soto - Cargo: Coordinador de Calidad**
Seguimiento del plan	**Nombre: Jose Octavio Banoy Rios** **Cargo: Jefe Oficina Control Interno**