

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			Proceso: Evaluación a la Gestión	
				Versión: 03	Página 1 de 15

**Entidad:** Gobernación Archipiélago San Andrés Islas

**Vigencia:** Periodo de seguimiento enero – abril de 2024

**Fecha Publicación:** mayo 2024

### 1. Componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: abril 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Gestión Financiera	Implementación de protocolos de seguridad	Implementación PCT	30%	Debido a los muchos inconvenientes presentados por el sistema "TREASURY" al finalizar la vigencia anterior, la administración solicitó a los usuarios de los diferentes módulos, hacer un reporte del estado de funcionamiento de cada uno, la actualización y los diferentes inconvenientes que se presentaron; con base en lo reportado, la administración tomó la determinación de suspender el uso del software TREASURY, para implementar nuevamente el PCT, generando algunos inconvenientes al inicio del trimestre, mientras se implementa nuevamente en todas la áreas, sin embargo, se ha ido retomando su funcionalidad poco a poco.
	Establecer controles en procesos presupuestales y procesos de pago	En Presupuesto se controla con el uso automatizado de la ejecución presupuestal a través de PCT, los certificados de disponibilidad y registros presupuestales se emiten con nombres propios. En Contabilidad se verifica que las cuentas y certificados bancarios estén vigentes y que los documentos soporte correspondan. Tesorería verifica el	70%	A la fecha se maneja con el aplicativo del sistema PCT.

	<b>GOBERNACIÓN</b>		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Proceso: Evaluación a la Gestión	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Versión: 03	Página 2 de 15

		cumplimiento de los requisitos establecidos antes de elaborar la orden de pago.		
Contratación	Expedir certificación en la que conste que la actividad que se pretende se contratar se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones	Se evidencia la publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA en el sitio web del ente territorial y se constató que la Secretaría de Planeación expide las certificaciones conforme a lo detallado en el mencionado plan.	100%	
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación.	De acuerdo con el manual de contratación vigente.	60%	Falta elaborar lista de chequeo efectuando revisión y seguimiento periódico.
	Vigilar la aplicación de la tabla de honorarios	Cumplimiento de la resolución 535 del 17 de enero de 2023, por la cual se establece la tabla de honorarios y perfiles para los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y santa catalina	80%	
	Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación cumplimiento de las normas de contratación	La oficina asesora jurídica realiza la revisión de los pliegos de condiciones previa publicación	80%	La Oficina jurídica realiza las observaciones a los borradores mediante memorando para ser tenidas en cuenta por la secretaria y/o oficina que lidera el proceso contractual

	<b>GOBERNACIÓN</b>		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Proceso: Evaluación a la Gestión	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Versión: 03	Página <b>3 de 15</b>

	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el manual de contratación	La Administración Departamental Adopto manual de contratación en diciembre de 2023	30%	Es importante realizar procesos de socialización de los manuales adoptados
	Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión.	PIC vigencia 2024-2025 elaborado	0%	
Gestión Administrativa	Capacitación en normatividad correspondiente	PIC vigencia 2024-2025 elaborado	0%	
Atención e Información al ciudadano	Capacitación permanente sobre política nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo	Capacitaciones inmersas en el PIC 2024: Gestión Documental y servicio al ciudadano. instrumento presentado y aprobado en el comité MIPG de esta entidad Esta información fue remitida a los correos electrónicos institucionales de cada secretario de despacho en conjunto con la secretaria de Planeación aprobado mediante comité MIPG con el apoyo de la secretaria de Planeación.	0%	
	Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de correspondencia	La Administración realiza el cambio de Digifile al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA Control DOC	30%	Es proceso de adaptación de la nueva plataforma, se sugiere capacitación y acompañamiento permanente para el completo manejo

	<b>GOBERNACIÓN</b>		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Proceso: Evaluación a la Gestión	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Versión: 03	Página <b>4 de 15</b>

	Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma a las solicitudes, PQRSD o consultas		20%	En proceso de elaboración del procedimiento de acuerdo con el nuevo sistema de gestión de documentos electrónicos.
	Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.	El nuevo sistema emite las alarmas correspondientes	30%	Es importante la socialización del sistema para que los funcionarios entiendan, conozcan y atiendan de manera oportuna las alertas generadas por el sistema
	Revisión o Vo. Bo. Respuesta emitida por parte del jefe inmediato		10%	Se sugiere capacitación permanente en el reglamento interno de Peticiones Resolución 003053 del 28 de mayo del 2019.
	Actualización del procedimiento de respuestas a PQRSD conforme a lineamientos del Estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011		10%	Se recomienda la actualización del procedimiento de acuerdo con toda la normatividad vigente.
Gestión Jurídica	Revisión semanal de los procesos	En la actualidad se cuenta con un formato que establece los detalles de cada proceso y permite la actualización de la base de datos respecto de los procesos judiciales, además se realiza revisión diaria a través del correo electrónico	50%	Falta codificar y subir a la plataforma de ISOLUCION.

	<b>GOBERNACIÓN</b>		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Proceso: Evaluación a la Gestión	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Versión: 03	Página 5 de 15

	Salidas periódicas a despachos judiciales	Se viene cumpliendo, aunque no se lleva un registro físico de la estadística y en su gran mayoría son realizadas de manera virtual	50%	Es importante oficializar un formato a través de la codificación en el programa de ISOLUCIÓN y mantenerlo actualizado
Gestión de Cobro	Realizar auditoria al proceso de cobro coactivo	En el plan de auditoria vigencia 2024 se proyectó auditoria a la Gestión financiera, donde se incluye proceso de cobro coactivo en hacienda	0%	Se encuentra en curso el proceso auditor de Gestión financiera donde se incluyó proceso de cobro coactivo.
	Elaborar plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados	Una vez termine el proceso auditor se elabora el plan de mejoramiento correspondiente	0%	
Reconocimiento de un derecho como la expedición de licencias y/o permisos	Actualizar el manual de procesos y procedimientos	No se tiene información actualizada de los manuales de procesos y procedimientos en la plataforma ISOLUCION	10%	No se ha actualizado, no obstante, hay dependencias que tienen actualizados sus manuales y procedimientos de vigencias anteriores.
	Actualizar el inventario de trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno	Tramites actualizados a la fecha, en este periodo se ajustaron directamente en la plataforma los tramites que generan pago como los de hacienda y la OCCRE.	10%	Es un trabajo permanente

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página 6 de 15

## 2. Componente Racionalización de trámites.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: mayo 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Proceso de contratación	Proceso de contratación sistematizada	Se delimitó el alcance con la Oficina Asesora Jurídica. Se inicio el proceso de desarrollo que actualmente se encuentra con el diseño en base de datos.	60%	Se debe suscribir un acta de los requerimientos funcionales solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.
Seguimiento a los contratos	Proceso de seguimiento contractual sistematizado	Se delimito el alcance y se realizó el desarrollo. Actualmente se encuentra en etapa de pruebas.	80%	Una vez finalizadas las pruebas se debe incluir en el plan de uso y apropiación

## 3. Componente Rendición de cuentas.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: mayo 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación en la página web institucional del informe de gestión e informe de seguimiento al cumplimiento de metas físicas del PDD durante el cuatrienio 2024 - 2027.	Actividades de seguimiento en desarrollo	0%	En proceso de aprobación del Plan de Desarrollo por parte de la duma Departamental
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir la estrategia frente a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas		0%	

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Proceso: Evaluación a la Gestión	
			Versión: 03	Página 7 de 15

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Visibilizar permanentemente la Gestión	A través de la página web de la Gobernación y las diferentes redes sociales se socializa de manera permanente las diferentes actividades desarrolladas por las secretarías.	33%	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividades de Monitoreo y Revisión		10%	En desarrollo de las Auditorías Programadas vigencia 2024
	Diseñar e implementar nuevos mecanismos de Participación Comunitaria.	La administración departamental a realizado mesas públicas de participación en pro de la construcción del plan de desarrollo. De igual manera lidera actividades de Gobierno al barrio escuchando permanentemente a la comunidad.	33%	
	Evaluación rendición de cuentas: - Calidad de la información - Participación ciudadana -Calidad del dialogo - Plan de acción correctivas o plan de mejoramiento.	Presentación de los 100 primeros días de avance y compromiso con el Archipiélago	33%	
	Realizar la evaluación e informe de cada acción, y la estrategia a seguir para el cumplimiento de metas de la secretaria de gobierno teniendo en cuenta el informe de Rendición de cuentas de la vigencia.	Tener un formato interno de informe de evaluación y seguimiento	0%	Actividades que deben ser coordinadas con la secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN  ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL  CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página <b>8 de 15</b>

Evaluar y retroalimentar internamente la gestión y la ejecución realizada en la secretaria de Gobierno de acuerdo con el plan de desarrollo	Realizar encuestas o cuestionarios entre los ciudadanos asistentes a las audiencias pública de rendición de cuentas con el propósito de indagar sobre la percepción ciudadana en relación con la metodología utilizada para el proceso de rendición de cuentas y la calidad de la información (veracidad, completitud y pertinencia) de la información divulgada.	Tener un formato de Encuestas aplicadas y documentos para la sistematización y análisis real de la percepción de los ciudadanos	0%	Actividades que deben ser coordinadas con la secretaria de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones
	Realización de campañas tanto internas como externas convocando a la ciudadanía y al funcionario público a participar activamente en las jornadas de rendición de cuentas, en estas campañas de comunicación interna se deben resaltar las responsabilidades de los servidores públicos frente a la Rendición de Cuentas y la garantía de derechos hacia los ciudadanos.	Tener en cuenta los medios de difusión y los horarios donde la ciudadanía pueda participar.	0%	Actividades que deben ser coordinadas con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones
	Motivación de la continuidad del control social y seguimiento por parte de los ciudadanos a lo largo del ciclo de la gestión gubernamental.	Capacitar a la ciudadanía en los métodos de participación ciudadana y control social.	10%	Actividades que deben ser coordinadas con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Prensa y Comunicaciones

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página 9 de 15

	Generar y realizar espacios de diálogo con la ciudadanía (diferentes a las Audiencias Públicas), como estrategia permanente de Rendición de Cuentas.	Trabajo permanente con las juntas de acción comunal y /o la asociación de juntas de acción comunal.	10%	
--	--	---	-----	--

#### 4. Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: mayo 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Estructura administrativa y Direccional estratégico	Creación del grupo de servicio al ciudadano con sus funciones, procesos y procedimientos mediante acto administrativo encomendando la tarea de liderar el tema de mejora a la oficina de Archivo y Correspondencia		0%	
	Fortalecer los canales de comunicación entre dependencias, para que los procesos transversales de servicio al ciudadano se atiendan con eficiencia, eficacia y efectividad. Realizar seguimientos periódicos a las diferentes dependencias, en cuanto a la oportunidad de las respuestas a las PQRSD recibidos en la ventanilla única.	El Grupo de Servicio al Ciudadano de la Oficina de Archivo y Correspondencia realiza revisiones semanales en conjunto con el desarrollador del sistema de gestión documental Control Doc en cuanto a las PQRSD presentadas por la ciudadanía.	33%	Es necesario la Implementación de las políticas del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN          ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL          CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página <b>10 de 15</b>

	Revisar y actualizar los protocolos que existen para los diferentes canales de atención a la ciudadanía según lo contemple la normatividad.		10%	
Fortalecimiento de los canales de atención	Mejorar el espacio físico donde funciona la Oficina de Archivo y Correspondencia en cuanto a puestos de trabajo para garantizar mejor atención ciudadana (sujeto a la creación del grupo de servicio al ciudadano mediante acto administrativo)		0%	
	Realizar los ajustes al nuevo sistema de gestión documental Controldoc- SGDEA radicación de correspondencia en cuanto a la (caracterización de usuarios y la habilitación de nuevas funciones en tipología documental TRD, direccionamiento de documentación, trazabilidad en respuesta enviada y/o recibida, realización de oficios y memorando digital) para mejorar el servicio.		10%	Los ajustes se realizan en la medida que surjan las necesidades
	Realizar semestralmente Informes de Gestión en cuanto a recepción y seguimiento a los		0%	

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página <b>11 de 15</b>

	trámites y PQRSD que solicita la ciudadanía ante la Gobernación Departamental, presentación a la Alta Gerencia (Despacho del Gobernador, Secretaria General, Control Interno de Gestión y Secretaria Tics para su publicación en la pagina web <a href="http://www.sanandres.gov.co">www.sanandres.gov.co</a> – Transparencia y Acceso a la información publica.			
Talento humano	Incluir en el plan de Capacitación, inducción y reinducción, competencias para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad	Capacitaciones inmersas en el PIC 2024: Gestión Documental y servicio al ciudadano	0%	Incluir en el plan de Capacitación, inducción y reinducción, competencias para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad
	Socializar la documentación concerniente a la Atención del Servicio al Ciudadano a todas las dependencias de esta Entidad Territorial.		0%	Socializar la documentación concerniente a la Atención del Servicio al Ciudadano a todas las dependencias de esta Entidad Territorial.
	Incluir en la evaluación del desempeño de objetivos que fortalezcan el servicio al ciudadano	Se incluyen en las competencias comportamentales el item de atención al usuario y ciudadano. (Oficina de Talento Humano).	33%	
	Incluir en el Programa de Bienestar e Incentivos, a los funcionarios que se destaquen en el servicio al ciudadano	Se presentó el programa de bienestar e incentivos 2024-2025 en el que se incluyen programas de estímulos. Pendiente seguimiento a los compromisos establecidos en las mesas de trabajo con el	33%	No se han Desarrollado a la fecha actividades de Bienestar que apunten al cumplimiento de esta actividad. Pendiente mesa de trabajo con la

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN          ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL          CIUDADANO</b>	Proceso: Evaluación a la Gestión	
		Versión: 03	Página <b>12 de 15</b>

		Grupo de la Oficina de Talento Humano.		Oficina de Talento Humano.
Normativo y procedimental	Capacitar al personal que recibe correspondencia, en el tema de relaciones con las PQRSD.	Se realiza acompañamiento y capacitación por parte de los funcionarios de Archivo y Correspondencia	10%	
	Documentar y legalizar todos los trámites y servicios que ofrece la entidad, con sus respectivos procedimientos, desde su recepción hasta su respuesta. Manual de Tramites de la Gobernación Departamental (Actualización de información sujeta a los procedimientos)	La oficina de Archivo y Correspondencia Grupo Servicio al Ciudadano cuenta con el Manual de Trámites y servicios de la Gobernación Departamental, este documento está sujeto a su respectiva actualización, actividad que va de la mano con el inventario de tramites.	10%	
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar semestralmente encuestas de satisfacción y percepción al ciudadano con respecto a los trámites y servicios afectados por la Entidad Territorial. Periodos Enero-junio Publicación Informe: julio 2024 Periodo julio-diciembre 2024 Publicación Informe: enero 2025.		0%	

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Proceso: Evaluación a la Gestión	
			Versión: 03	Página <b>13 de 15</b>

	Elaborar Informes semestrales de los resultados de las encuestas a la alta dirección y publicar en página web de la Entidad Territorial.		0%	
--	--	--	----	--

### 5. Componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: mayo 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Lineamiento de Transparencia Activa	Publicar la información requerida en la resolución 1519 de 2020 y sus anexos.	Información Públicas	33%	
	Actualización de la Sede Electrónica de la Entidad de conformidad con las resoluciones 1519 de 2020 y 2893 de 2020.		33%	
	Publicación en la Sede Electrónica de los tramites y otros procedimientos inscritos en el SUIT	Se encuentran actualizados	33%	
	Implementación de acciones de divulgación de datos abiertos publicados y actualizados en el portal de la entidad		33%	Se debería actualizar diariamente la información publicada

	<b>GOBERNACIÓN</b>		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Proceso: Evaluación a la Gestión	
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Versión: 03	Página <b>14 de 15</b>

	Publicación de los procesos de contratación en el SECOP	No se publican la totalidad de los procesos en los tiempos estipulados por la norma, o se publican de manera incompleta	30%	
	Publicación de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones)		33%	
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Evaluar las PQRSD que aluden temas de corrupción institucional	El Grupo de Archivo y Correspondencia elabora Informe de gestión de PQRSD semestral	0%	
	Fortalecer mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados a las PQRSD	La Oficina de Control Interno de Gestión realiza informe de seguimiento semestral a las PQRSD	0%	
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de información.		33%	
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Los instrumentos de gestión de información están alineados con las TRD. Ver: <a href="https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion">https://www.sanandres.gov.co/index.php/10-instrumentos-de-gestion-de-informatica-publica/10-2-registro-de-activos-de-informacion</a> .	33%	Actualizar el índice de información clasificada y reservada
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Implementación acciones de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles para poblaciones específicas.	Las publicaciones se realizan en los idiomas español e inglés y en algunos casos en creole. Adicionalmente el programa institucional de televisión cuenta con un intérprete en lenguaje de señas.	33%	
	Fortalecer la página web institucional con criterios de accesibilidad	La entidad ha puesto a disposición medios electrónicos tales como buzón de PQRSD, chat interactivo con la entidad, acceso a internet.	33%	

	<b>GOBERNACIÓN</b> DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA		Fecha de Aprobación: 02-11-2018	Código: FO-EV-EG-03
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		Proceso: Evaluación a la Gestión	
			Versión: 03	Página <b>15 de 15</b>

	para la población en situación de discapacidad			
	Divulgación de información pública en los idiomas oficiales del Departamento	Todas las publicaciones se realizan en los idiomas español e inglés y en algunos casos en creole	33%	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación informe sobre las PQRSD.		33%	Generación informe sobre las PQRSD.

#### 6. Componente Iniciativas adicionales.

Seguimiento OCI				
Fecha de seguimiento: mayo 2024				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Principios éticos institucionales	Realizar jornadas de inducción y reinducción para el fortalecimiento de los valores éticos y morales que rigen la entidad.		0%	Se deben fortalecer mediante las actividades de Inducción y Reinducción.