



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los mecanismos de medición tales como los índices de transparencia, ya sea en su implementación o en el inicio de la elaboración de los índices por entidad o por sector. • Se debe considerar dar continuidad al proceso de definición de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción en Santiago de Tolú. • Dotar a la Alcaldía Municipal de las herramientas tecnológicas necesarias para fortalecer las políticas estatales relacionadas con el gobierno abierto y el cumplimiento de la normatividad.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	<p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dificultad para contar oportunamente con los lineamientos Municipales que permitan avanzar en el cumplimiento de la normatividad reciente. <p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los avances en el cumplimiento de la normatividad. • Contar con un proyecto de inversión que garantiza los recursos mínimos necesarios para fortalecer la cultura de la transparencia. • El ajuste de la encuesta de la prestación del servicio al ciudadano. • Los proceso de formación a los funcionarios y las funcionarias de servicio al ciudadano.
3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de sensibilización y formación para promover la transparencia, la probidad y la ética deben superar las condiciones exclusivamente normativas y apelar a la sensibilidad de los seres en su doble condición de servidores y ciudadanos. • La información que se brinde a los ciudadanos debe ser clara, oportuna y completa. • Fortalecer la cultura de la transparencia, probidad y ética de lo público debe superar los discursos meramente académicos y debe estar acompañada de metodologías llamativas e innovadoras. • El compromiso de la alta dirección en el proceso es indispensable y definitivo en el logro de los propósitos.
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de sensibilización y formación para promover la transparencia, la probidad y la ética deben superar las condiciones exclusivamente normativas y apelar a la sensibilidad de los seres en su doble condición de servidores y ciudadanos. • La información que se brinde a los ciudadanos debe ser clara, oportuna y completa. • Fortalecer la cultura de la transparencia, probidad y ética de lo público debe superar los discursos meramente académicos y debe estar acompañada de metodologías llamativas e innovadoras. • El compromiso de la alta dirección en el proceso es indispensable y definitivo en el logro de los propósitos.
5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación del a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de sensibilización y formación para promover la transparencia, la probidad y la ética deben superar las condiciones exclusivamente normativas y apelar a la sensibilidad de los seres en su doble condición de servidores y ciudadanos. • La información que se brinde a los ciudadanos debe ser clara, oportuna y completa. • Fortalecer la cultura de la transparencia, probidad y ética de lo público debe superar los discursos meramente académicos y debe estar acompañada de metodologías llamativas e innovadoras. • El compromiso de la alta dirección en el proceso es indispensable y definitivo en el logro de los propósitos.

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre sí o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO

SANTIAGO DE TOLU

DEPARTAMENTO (cuando aplique)

SUCRE

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)

Dimensión 1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012		1	
2	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013	1		DOCUMENTO SOPORTE OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014	1		http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/Anuncios.shtml
4	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015		1	Documento en elaboración. Aun no se encuentra publicado
5	Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.	1	1	http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/formulario_PQR.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	3	

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)


Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.	1		Para el año 2014, Convocatoria escrita a organizaciones sociales; Se enviaron cartas físicas a organizaciones sociales, con las cuales se ha interlocutado permanentemente por procesos sociales en relación con proyectos. Se escogieron organizaciones sociales para invitarlas a inscribir formalmente su propuesta de intervención en el curso de la Rendición de cuentas, de acuerdo con la herramienta diseñada por la oficina de control interno para tal fin (Formato para presentación de propuestas).
7	Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.	1		http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/index.shtml http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/Anuncios.shtml
8	Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.	1		Para el año 2014, se consolidó la información recogida por la oficina de control interno, en el proceso de interlocución con actores en los procesos de vivienda, turismo y algunos casos especiales, en relación con los temas del Sector urbanístico y turístico del municipio a fin de preparar el proceso de rendición de cuentas. Esta base ha servido para definir los temas objeto de rendición para los tiempos posteriores.
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	3

Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizaciones sociales, durante el periodo de gobierno.		1	
10	Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015	1		http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/index.shtml http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/Anuncios.shtml
11	Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.		1	
12	Canales utilizados de Interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.	1		http://www.santiagotolu-sucre.gov.co/index.shtml#1
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	2	4

COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015		1	
14	Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).		1	
15	Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas	1		http://santiagotolu-sucre.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/informe-de-evaluacion-de-la-rendicion-de-cuentas-vigencia-2013.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	2	3

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
Objetivo: Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública, a través de una lista de chequeo de acciones tomadas por la entidad y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.				
Instrucciones: 1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública. 2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.				
MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		SANTIAGO DE TOLU		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		SUCRE		
COMPONENTE 1: TRANSPARENCIA ACTIVA <i>(Relacionada con la publicación y divulgación de información pública por parte de la entidad de manera proactiva)</i>				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.santiagodetolu-sucre.gov.co/informacion_general.shtml
2	Publicación de información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	1		http://www.santiagodetolu-sucre.gov.co/faa.shtml
3	Publicación de información de directorio de servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015.		1	
4	Elaboración y Divulgación de datos abiertos		1	
5	Publicación de la información contractual en el SECOP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.	1		http://www.santiagodetolu-sucre.gov.co/contratacion.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	2	
COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA PASIVA <i>(Relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a información pública)</i>				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	La entidad promueve la atención constante y prioritaria de solicitudes para el reconocimiento de derechos	1		Seguimiento en el sistema de seguimiento de la correspondencia interna y externa de la entidad
7	La entidad implementa y documenta los procedimientos de atención al ciudadano	1		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2
COMPONENTE 3: MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
8	La entidad elabora el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014		1	En proceso
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	1	1
COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departamental	1		Proyecto 831 componente estrategia de Gobierno en línea
10	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual	1		El plan de acción del Plan Anticorrupción 2015 incluyó la implementación de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública	1		La capacitación sobre acceso a la información pública hace parte del componente de sensibilización de la Estrategia de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público.
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	3
COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
12	La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español	1		De acuerdo con los servicios y productos de la entidad, no se requiere identificar en las bases de datos lenguas diferentes al español.
13	La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública		1	
14	La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	0	1
COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
15	La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activo de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.		1	Está en proceso
16	La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.		1	Está en proceso
17	La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.		1	Está en proceso
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	3	3
COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
18	La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal b) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.		1	Está en proceso
19	La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1	0	http://santiagodetolu-sucre.gov.co/apc-aq/files/32396661306166636564646666316230/informe-de-gestion-oficina-de-control-interno-alcaldia-santiago-de-tolu-2014.pdf
20	La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)	1		http://santiagodetolu-sucre.gov.co/apc-aq/files/32396661306166636564646666316230/informe-de-gestion-oficina-de-control-interno-alcaldia-santiago-de-tolu-2014.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	1	3

				
LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Objetivo:				
Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.				
Instrucciones:				
1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre sí o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)				
MUNICIPIO O DEPARTAMENTO				
DEPARTAMENTO (cuando aplique)				
COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
<i>(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)</i>				
Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.	1		http://santiagodeltolu-sucres.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/plan-anticorrup-y-atenci-al-ciudad.pdf
2	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.	1		http://santiagodeltolu-sucres.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/plan-anticorrup-y-atenci-al-ciudad.pdf
3	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.	1		http://santiagodeltolu-sucres.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/plan-anticorrup-y-atenci-al-ciudad.pdf
4	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas	1		http://santiagodeltolu-sucres.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/plan-anticorrup-y-atenci-al-ciudad.pdf
5	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1		http://santiagodeltolu-sucres.gov.co/apc-aa-files/32396661306166636564646666316230/plan-anticorrup-y-atenci-al-ciudad.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		5	0	5
TOTAL		5	0	
COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.	1		DOCUMENTO SOPORTE EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
2	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.	1		DOCUMENTO SOPORTE EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.	1		DOCUMENTO SOPORTE EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
4	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.	1		DOCUMENTO SOPORTE EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
TOTAL		3	0	
COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en 2013.	1		Archivo de la Oficina de Control Interno
2	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en 2014.	1		Archivo de la Oficina de Control Interno
3	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en 2015.	1		Archivo de la Oficina de Control Interno
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	
TOTAL		3	0	

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

Dimensión 1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.	1		ACTUALIZACION MECI 2014 Archivo de la Oficina de Control Interno
2	Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.	1		ACTUALIZACION MECI 2014 Archivo de la Oficina de Control Interno
TOTAL		2	0	

COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dimensión 4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.		0	
2	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.	1		ACTUALIZACION MECI 2014 Archivo de la Oficina de Control Interno
3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.	1		ACTUALIZACION MECI 2014 Archivo de la Oficina de Control Interno
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	
TOTAL		4	0	

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:
 Buscar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:
 1. Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
 2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO		
DEPARTAMENTO (cuando aplique)		

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO
(Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1 ¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?	1		http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/notificacion_contenido.shtml
2 ¿La entidad determina, recoge y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuarios, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?	1		http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/notificacion_contenido.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	2	0	

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL
(Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
3 ¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6087?	1		PLANTA FÍSICA - DIRECCION ADMINISTRATIVA PLANDS
4 ¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condiciones de discapacidad a los servicios que ofrece?	1		PLANTA FÍSICA, ADQUISICION DE INMUEBLES
5 ¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?	1		ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
6 Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niñas, niños, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de vulnerabilidad o de estabilidad inestable.	1		http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/faq.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	4	0	4

COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
(Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
7 ¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	1		http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/formulario_PQR.shtml
8 ¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulan, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?	1		El proceso está asignado al Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social
9 ¿La entidad elabora periódicamente informes de quejas y reclamos?	1		Formato CGDS - 037 RELACION PETICIONE, QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMOS POR TIPOLOGIA http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Formulario_PQR.shtml
10 La entidad prioriza las peticiones relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	1		El trámite se realiza en línea, tiempo real
11 La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad	1		Todo trámite se realiza en tiempo real y en línea. Las solicitudes o peticiones presentadas por menores de edad se realiza con un lenguaje diferente, rigiendo que sea leído en compañía de sus padres o un adulto responsable. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/formulario_PQR.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	5	0	5

COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
12 La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.	1		Plan institucional de capacitación.
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	1	0	1

COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
13 De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿La Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?		1	
14 La Entidad divulga su política de tratamiento de datos personales al titular en el momento de la recolección de datos personales		1	
15 La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)		1	
16 La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad		1	
17 ¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?		1	
18 Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?	1		
19 De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad (ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?	1		Se cuenta con responsables por proceso, de acuerdo con los aplicativos de la entidad (es decir, están establecidos el responsable de cada base de datos, así como el custodio y administrador de cada una). Se identifica en los permisos y accesos de cada aplicativo.
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	2	5	7

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
20 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax.	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
21 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
22 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
23 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
24 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
25 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias		1	En proceso de desarrollo.
26 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios.
27 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
28 La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	1		Publicidad impresa, carteleros virtuales, página web, guía de trámites y servicios. http://www.santiaгодetolu-sucre.gov.co/Publicaciones_Municipio.shtml
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)	8	1	9