# PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA-2026

## PERIODO: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2025

**RESPONSABLES:**

**FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**

**EDGAR PATRICIO PABON HORTUA**
**JEFE ASESOR DE CONTROL INTERNO**

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y el decreto 1122 del 30 de agosto de 2024, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar un **Programa de Transparencia y Ética Publica 2025** con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplara, entre otras cosas:

a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.

b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;

c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;

d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;

e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad;

f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

Anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas anti trámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción.

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Dar a conocer a las partes interesadas y grupo de valor de la Alcaldía Municipal de Silvania, el seguimiento y resultados obtenidos del **Programa de Transparencia y Ética Pública Tercer cuatrimestre 2025**.

### Objetivos específicos

- Verificar la elaboración y la publicación del **Programa de Transparencia y Ética Pública Tercer Cuatrimestre 2025**.
- Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública 2025**.

## 3. MARCO LEGAL

Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Publica 2025.

## 4. ALCANCE

El presente seguimiento se realiza en cumplimiento al programa de Auditoria y a las acciones establecidas en el **Programa de Transparencia y Ética Publica Tercer Cuatrimestre 2025** entre SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2025 de la Alcaldía Municipal de Silvania.

---

## 5. METODOLOGÍA

Para el seguimiento se implementó las respectivas revisiones de evaluación y seguimiento del cumplimiento de las acciones contempladas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública 2025**, a cada una de las dependencias responsables de realizarlas

## 6. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA VIGENCIA TERCER CUATRIMESTRE 2025.

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | I. Identificación y Evaluación de Riesgos | 1 | Organizar talleres participativos con empleados de diferentes departamentos para identificar riesgos de corrupción. | Realizar al menos 4 talleres en el año. | Actas de los talleres, lista de asistencia, y reporte de riesgos identificados | 90% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | I. Identificación y Evaluación de Riesgos | 2 | Evaluar la severidad y frecuencia de los riesgos utilizando herramientas simples como matrices de evaluación. | Completar la evaluación de riesgos para todas las dependencias en 6 meses. | Matrices de evaluación de riesgos completadas | 90% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | II. Desarrollo de Planes de Mitigación | 3 | Formar comités pequeños para supervisar áreas clave identificadas como de alto riesgo. | formar al menos 3 comités de supervisión | Actas de constitución de los comités y registros de reuniones. | 80% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE | II. Desarrollo de Planes de Mitigación | 4 | Revisar y simplificar procesos existentes para hacerlos más transparentes. | Revisar y actualizar al menos 5 | Documentación de los procesos antes | 50% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CORRUPCIÓN | | | | procesos clave en la entidad | y después de las revisiones. | |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | III. Implementación de Procedimientos | 5 | Desarrollar y difundir códigos de Integridad y ética para todos los empleados. | Implementar un código de integridad actualizado y distribuirlo a todos los empleados. | Copia del código de conducta y registros de su distribución. | 50% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | III. Implementación de Procedimientos | 6 | Capacitar a los empleados en los nuevos procedimientos y políticas anticorrupción. | Capacitar al 100% del personal antes de fin de año. | Registros de asistencia y resultados de evaluaciones de las capacitaciones. | 0% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | IV. Formación y Concienciación | 7 | Crear y difundir campañas internas sobre la importancia de la transparencia y la lucha contra la corrupción. | Lanzar al menos 2 campañas durante el año. | Material de las campañas y reportes de alcance y recepción | 50% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | IV. Formación y Concienciación | 8 | Realizar talleres sobre ética y prevención de la corrupción. | Organizar al menos 4 talleres en el año | Actas de los talleres, materiales utilizados y lista de asistencia. | 50% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | V. Monitoreo y Revisión Continua | 9 | Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de las medidas implementadas. | 1 auditoría en el año. | Informes de auditoría. | 70% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | V. Monitoreo y Revisión Continua | 10 | Llevar a cabo encuestas de satisfacción y retroalimentación entre los empleados y usuarios de los servicios. | 2 encuestas en el año. | Resultados de las encuestas y análisis de los datos recogidos. | 0% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | VI. Uso de Tecnologías | 11 | Establecer sistemas de denuncia en línea para reportes de corrupción. | Implementar y poner en funcionamiento el sistema de denuncias en línea | Enlace al sistema de denuncias y reportes de uso. | 0% |
| 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | VI. Uso de Tecnologías | 12 | Capacitar a empleados en el uso de herramientas tecnológicas para la transparencia. | Capacitar al 75% de los empleados en herramientas tecnológicas relevantes. | Registros de asistencia a las capacitaciones y evaluaciones de habilidades adquiridas. | 40% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | I. Mejora de la Infraestructura Tecnológica | 13 | Comprar o adquirir mediante donaciones equipos de cómputo necesarios. | Adquirir al menos 10 equipos nuevos. | Contratos, Facturas de compra o cartas de donación, inventario actualizado. | 0% |

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE DE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | I. Mejora de la Infraestructura Tecnológica | 14 | Organizar sesiones de capacitación para empleados en el uso de nuevo hardware y software. | Capacitar al 100% de los empleados asignados a nuevos equipos. | Lista de asistencia a las capacitaciones, evaluaciones de competencia pos capacitación. | 66.6% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | II. Educación y Sensibilización Ciudadana | 15 | Lanzar campañas sobre la importancia de la transparencia y ética pública. | Realizar al menos 2 campañas en el año. | Materiales de las campañas, informes de alcance | 50% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | II. Educación y Sensibilización Ciudadana | 16 | Realizar talleres en diferentes comunidades para educar sobre participación ciudadana. | Organizar al menos 5 talleres en comunidades diferentes | Agenda de talleres, lista de asistencia, resúmenes o actas de los talleres. | 80% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | III. Participación Ciudadana y Retroalimentación | 17 | Implementar encuestas en la página web para recoger opiniones ciudadanas. | Realizar al menos 3 encuestas en el año | Enlaces a las encuestas, informes de resultados y análisis | 0% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | III. Participación Ciudadana y Retroalimentación | 18 | Crear foros de discusión en la página web para debatir temas de interés público. | Establecer al menos 2 foros de discusión activos. | Capturas de pantalla de los foros, informes de participación. | 0% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | IV. Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas | 19 | Implementar un sistema en línea para que los ciudadanos reporten irregularidades. | Puesta en marcha del sistema de reportes en línea. | Enlace al sistema de reportes, primer informe de uso. | 75% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | IV. Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas | 20 | Establecer un proceso claro y transparente para responder a las quejas. | Desarrollo y publicación del proceso de gestión de quejas. | Documento del proceso, ejemplos de quejas gestionadas. | 80% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | V. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales | 21 | Desarrollar una estrategia para utilizar redes sociales en la comunicación con ciudadanos. | Creación y ejecución de una estrategia de redes sociales. | Documento de estrategia, informes de actividad en redes sociales. | 60% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | V. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales | 22 | Capacitar a personal encargado en el manejo efectivo de redes sociales. | Capacitar al menos a 3 empleados en gestión de redes sociales | Certificados de capacitación, informes de actividades realizadas. | 0% |
| 2: ESTADO ABIERTO Y | VI. Alianzas para Mejorar la Tecnificación | 23 | Identificar entidades que puedan colaborar con recursos o conocimientos. | Identificar y contactar al menos a 5 | Lista de entidades contactadas, | 0% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | | | | entidades potenciales. | registro de comunicaciones. | |
| 2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | VI. Alianzas para Mejorar la Tecnificación | 24 | Establecer acuerdos formales con entidades identificadas. | Formalizar al menos 2 acuerdos de colaboración. | Copias de los acuerdos firmados, plan de acción conjunto. | 10% |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | I. Fortalecimiento del Sistema de PQRSD | 25 | Optimizar la usabilidad del sistema de PQRSD en la web. | Sistema de PQRSD más intuitivo y fácil de usar. | Informes de análisis de usabilidad, feedback de usuarios, métricas de interacción de usuarios. | 70% |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | I. Fortalecimiento del Sistema de PQRD | 26 | Capacitar a los empleados en el manejo efectivo del sistema de PQRSD. | Personal competente en el uso del sistema de PQRSD. | Evaluaciones de desempeño post capacitación, registros de Asistencia a las capacitaciones. | 66.6% |

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE DE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | II. Capacitación del Personal | 27 | Realizar talleres de servicio al cliente y manejo de quejas. | Mejora en el servicio al cliente y en el manejo de quejas. | Resultados de encuestas de satisfacción del cliente, número de quejas resueltas. | 0% |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | III. Promoción de los Canales de Denuncia | 28 | Lanzar campañas para informar sobre los canales de denuncia. | Mayor conocimiento público de los canales de denuncia. | Métricas de alcance de la campaña, encuestas de reconocimiento público. | 70% |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | IV. Protección del Denunciante | 29 | Implementar y comunicar protocolos para la protección del denunciante. | Protección efectiva para denunciantes. | Documentación de protocolos Implementados, informes de casos de protección al denunciante. | 0% |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES | V. Feedback y Mejora Continua | 30 | Implementar un sistema para recoger y analizar feedback. | Sistema efectivo para la recopilación y | Datos recogidos del sistema, | 0% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DE DENUNCIA | | | | análisis de feedback. | informes de análisis de feedback. | |
| 3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | VI. Colaboración con Organismos de Control y Vigilancia | 31 | Establecer acuerdos de colaboración con entidades de control. | Colaboración efectiva con entidades de control. | Documentación de los acuerdos firmados, informes de colaboración y resultados. | 0% |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | I. Mejora de los Canales de Comunicación | 32 | Rediseñar y actualizar la página web del municipio para mejorar la accesibilidad. | Página web del municipio más accesible y actualizado. | Análisis de tráfico web pre y post actualización, feedback de usuarios. | 80% |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | I. Mejora de los Canales de Comunicación | 33 | Crear y mantener activos perfiles en redes sociales relevantes. | Mayor presencia y actividad en redes sociales. | Métricas de redes sociales (seguidores, interacción), calendario de publicaciones. | 90% |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | II. Publicación Proactiva de Información | 34 | Publicar de manera regular información sobre gestión pública. | Información sobre gestión Pública accesible y actualizada regularmente. | Calendario de Publicaciones, análisis de alcance y engagement. | 90% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | III. Sistemas de Información y Tecnología | 35 | Adquirir o desarrollar un sistema para la gestión eficiente de documentos. | Sistema eficiente para la gestión de documentos. | Informes de implementación del sistema, métricas de eficiencia en la gestión documental. | 33.3% |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | IV. Capacitación y Sensibilización | 36 | Realizar talleres sobre transparencia y acceso a la información para empleados. | Empleados informados sobre transparencia y acceso a la información. | Evaluaciones post-taller, registros de asistencia. | 50% |
| 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | V. Políticas de Acceso a la Información | 37 | Desarrollar políticas claras y procedimientos para el acceso a la información. | Políticas y procedimientos definidos para el acceso a la información. | Documentación de políticas y procedimientos desarrollados. | 0% |

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE DE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | . Fortalecimiento de la Ética Institucional | 38 | Crear un código de ética y conducta para todos los empleados. | Código de ética y conducta establecido para los empleados. | Documentación del código de ética, registros de aceptación | 90% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | por parte de los empleados. | |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | . Fortalecimiento de la Ética Institucional | 39 | Realizar talleres y capacitaciones sobre ética y responsabilidad profesional. | Empleados capacitados en ética y responsabilidad profesional. | Evaluaciones de los talleres, registros de asistencia y participación. | 40% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría | 40 | Establecer y reforzar controles internos en los procesos clave. | Controles internos mejorados y efectivos. | Informes de control interno, revisiones de procesos, registros de auditorías internas. | 100% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría | 41 | Programar y realizar auditorías internas regulares. | Realización efectiva de auditorías internas regulares. | Programas de auditoría, informes de auditoría, acciones correctivas tomadas. | 70% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría | 42 | Crear y promocionar canales para que empleados y ciudadanos reporten irregularidades. | Canales efectivos y conocidos para reportar irregularidades. | Número de reportes recibidos, estadísticas de uso de los canales, | 0% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | materiales promocionales. | |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | III. Promoción de la Participación Ciudadana | 43 | Organizar foros públicos y encuentros comunitarios. | Foros y encuentros comunitarios exitosos. | Número de eventos realizados, participación ciudadana, actas o resúmenes de discusiones. | 50% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | III. Promoción de la Participación Ciudadana | 44 | Llevar a cabo encuestas para recoger opiniones y sugerencias de ciudadanos. | Recolección efectiva de opiniones y sugerencias ciudadanas. | Encuestas realizadas, informes de resultados de encuestas, número de respuestas. | 0% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | IV. Cooperación con Organismos de Control y Justicia | 45 | Firmar convenios con organismos de control para asesoría y apoyo. | Convenios establecidos con organismos de control. | Documentación de convenios firmados, informes de colaboración y asesoría recibida. | 0% |
| 5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD | IV. Cooperación con | 46 | Organizar capacitaciones y talleres en conjunto con entidades de control. | Capacitaciones y talleres efectivos | Programas de capacitación, registros de | 0% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | Organismos de Control y Justicia | | | realizados en colaboración. | asistencia, evaluaciones de los talleres. | |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | I. Creación de Espacios de Participación Ciudadana | 47 | Convocar y organizar foros abiertos para la discusión de temas de interés comunitario. | Foros abiertos exitosos sobre temas comunitarios. | Número de foros realizados, temas tratados, participación y feedback de los participantes. | 0% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS | I. Creación de Espacios de Participación Ciudadana | 48 | Crear mesas de trabajo para abordar problemas específicos con participación ciudadana. | Mesas de trabajo efectivas con participación ciudadana. | Registro de mesas de trabajo, listas de problemas Abordados, resoluciones o planes de acción generados. | 70% |

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE DE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | II. Educación y Sensibilización sobre Participación Ciudadana | 49 | Desarrollar y ejecutar programas de formación cívica en colegios y comunidades. | Programas de formación cívica implementados y en funcionamiento. | Planes de estudio, número de programas ejecutados, participación y feedback de los participantes. | 80% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | II. Educación y Sensibilización sobre Participación Ciudadana | 50 | Lanzar campañas para informar sobre la importancia de la participación ciudadana. | Campañas informativas efectivas sobre participación ciudadana. | Materiales de campaña, métricas de alcance e impacto, encuestas de percepción pública. | 70% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | III. Colaboración con | 51 | Establecer alianzas con Juntas de Acción Comunal y ONGS para proyectos conjuntos. | Alianzas estratégicas con | Documentación de alianzas, descripción de proyectos | 50% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | Organizaciones de la Sociedad Civil | | | Juntas y ONGs establecidas. | conjuntos, informes de progreso. | |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | III. Colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil | 52 | Desarrollar programas en conjunto con estas organizaciones para fomentar la participación ciudadana. | Programas conjuntos para fomentar la participación ciudadana. | Detalles de los programas, niveles de participación ciudadana, evaluaciones de los programas. | 80% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | IV. Inclusión y Diversidad en la Participación | 53 | Organizar foros y encuentros que aseguren la representatividad de grupos diversos. | Foros y encuentros con diversidad representativa. | Listas de participantes, temas tratados, resúmenes de discusiones. | 60% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | IV. Inclusión y Diversidad en la Participación | 54 | Realizar encuestas para comprender las necesidades de grupos vulnerables y minoritarios. | Mejor entendimiento de las necesidades de grupos vulnerables y minoritarios. | Encuestas realizadas, análisis de resultados, informes de conclusiones. | 60% |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | V. Uso de Datos Abiertos | 55 | Crear y mantener un portal de datos abiertos con información relevante para los ciudadanos. | Portal de datos abiertos actualizado y relevante. | Métricas de uso del portal, feedback de usuarios, informes de | 66.6% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | actualización de contenido. | |
| 6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA | V. Uso de Datos Abiertos | 56 | Ofrecer talleres sobre cómo acceder y utilizar la información del portal de datos abiertos. | Ciudadanos capacitados en el uso del portal de datos abiertos. | Registros de asistencia a talleres, evaluaciones de los participantes. | 66.6% |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | I. Gestión Documental Electrónica | 57 | Identificar las necesidades específicas de la alcaldía para la gestión documental y requisitos técnicos. | Necesidades y requisitos de gestión documental claramente definidos. | Documento de requisitos y necesidades identificadas. | 50% |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | Gestión Documental Electrónica | 58 | Investigar y seleccionar una plataforma de gestión documental. | Selección de una plataforma adecuada de gestión documental. | Informe de evaluación y selección de la plataforma, criterios de selección cumplidos. | 20% |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | Gestión Documental Electrónica | 59 | Capacitar a los empleados en el uso efectivo del nuevo sistema. | Empleados capacitados en el uso del sistema de gestión documental. | Registros de asistencia a capacitaciones, evaluaciones pos capacitación. | 75% |

| | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | Gestión Documental Electrónica | 60 | Empezar la implementación del sistema de gestión documental en áreas piloto. | Implementación exitosa del sistema en áreas piloto. | Informes de Implementación, feedback de las áreas piloto. | 20% |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | Gestión Documental Electrónica | 61 | Iniciar el proceso de digitalización de documentos físicos existentes. | Documentos físicos existentes digitalizados. | Registros de digitalización, porcentaje de documentos digitalizados. | 25% |

| Componente | ESTRATEGIA | N° Act | Actividades | Meta producto | Evidencia | PORCENTAJE DE AVANCE |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7: INICIATIVAS ADICIONALES | I. Gestión Documental Electrónica | 62 | Recoger feed back de los usuarios y realizar ajustes necesarios en el sistema. | Sistema de gestión documental ajustado según el feedback de los usuarios. | Informes de feedback, lista de ajustes realizados, evaluaciones del sistema post-ajuste. | 0% |

## CUMPLIMIENTO CONSOLIDADO TERCER CUATRIMESTRE 2025 PROGRAMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA PUBLICA

| COMPONENTE | ACTIVIDADES PLAN | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 12 | 10 | 4 |
| 2. ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES | 12 | 7 | 3 |
| 3. REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA | 7 | 3 | 3 |
| 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 6 | 5 | 3 |
| 5. LEGALIDAD E INTEGRIDAD | 9 | 5 | 2 |
| 6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA. | 10 | 9 | 8 |
| 7. INICIATIVAS ADICIONALES | 6 | 5 | 1 |
| **TOTAL** | 62 | 44 | 24 |

| | | |
| --- | --- | --- |
| CUMPLIMIENTO GENERAL | PROGRAMA | 54.5% |

**CONCLUSIONES:**

1. Del total de acciones programadas para el tercer Cuatrimestre se dio cumplimiento en un 54.5%.
2. Se evidencia que de las actividades programadas, no se cumplieron el 45.5%.
3. De las 44 actividades programadas el 38.6% presentan un porcentaje de atraso porque están por debajo del 66.6% de avance.

**RECOMENDACIONES**

- La Secretaria de Gobierno debe consolidar las metas en atraso y las no programadas para que en el siguiente cuatrimestre no tengamos tantas metas sin cumplir, teniendo en cuenta que en el programa de la vigencia 2024 no se ejecutaron Nueve (9) actividades.

**EDGAR PATRICIO PABON HORTUA**
**JEFE ASESOR DE CONTROL INTERNO**
**Alcaldía de Silvania**