



**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 sopoenseña.

**12 de Abril de 2023**

Estrategia, mecanismo, medida, etc	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Total Parcial	Total Parcial	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno
<b>Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	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 Política de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	Política de Riesgos actualizadas y divulgadas	Política de Riesgos actualizada / Política Socializada a Funcionarios de la entidad	1	30 Abril	<b>Oficina de Control Interno Coordinador de calidad</b>	1	100%	100%	Se ha realizado la socialización del Decreto 168 del 2021, Política de Administración de Riesgos, de manera directa en cada una de las dependencias de la Administración. Evidencia se genera lista de asistencia a los líderes de proceso y/o del Sistema.	Se evidencia el cumplimiento de los actividades programadas, esta se realizó por la oficina de Control Interno y el coordinador de Calidad, adicionalmente se evidencia listas de asistencia con 35 funcionarios y contratistas de la entidad socializando la política de administración del riesgo Decreto 168 de 2021. Se anexa link para su verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=3673&amp;Categoria=50">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=3673&amp;Categoria=50</a>
		Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la Entidad	Numero de Riesgos de Corrupción Identificados / sobre Consolidado	Σ de riesgos de Corrupción / Matriz consolidada de Corrupción.	1	28 de Febrero	<b>Coordinador de Calidad</b>	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 vía correo institucional el día 13 de febrero del 2023	Desde la oficina de control interno se validaron los 31 riesgos de corrupción, estos se consolidaron y publicaron en la página de la entidad a la vigencia 2022, se anexa link para su validación y verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=3451">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=3451</a>
		Publicación en la página web y en el SOC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	Numero de Riesgos de Corrupción Identificados	Matriz Consolidada de Corrupción/ Matriz Publicada en la página web de la entidad	1	28 de Febrero	<b>Coordinador de Calidad</b>	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 en la Página Web Institucional.	Se evidencia en la página web de la entidad la publicación de la matriz de riesgos, se anexa su link para su verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4355&amp;Categoria=117">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4355&amp;Categoria=117</a>
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de manera trimestral en las fechas definidas en el decreto 168 del 2021.	Numero de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por los líderes de procesos	Σ de seguimientos programados / Σ seguimientos ejecutados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	<b>Control Interno</b>	1	33%	33%	Desde la oficina de control interno se envió correo electrónico a todos los procesos de la entidad, se adjunto cronograma indicando día y fecha de seguimiento.	Se proyecta y envió cronograma para el primer seguimiento Enero-Abril, se puede evidenciar en el acta número 5, este seguimiento se realizó en el mes de Abril, previo a la presentación del presente informe, durante este seguimiento los procesos de Educación, Hacienda, Desarrollo Institucional y Control Interno Disciplinario no reportaron avances.
<b>Estrategia Anti trámites</b>	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 trámites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Trámites	Lista de tramites identificados e inscritos en la plataforma SUIT	Tramites pregrabados a la entidad / Tramites inscritos en la entidad	1	30 abril	<b>Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano</b>	1	100%	100%	Se realizó la identificación de tramites en la plataforma SUIT a la fecha se cuentan con 57 tramites inscritos y durante este corte se racionalizaron 2 tramites del cual uno es totalmente en línea para generar los certificados de residencia y un tramite tecnológico 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. <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/</a>
<b>Rendición de cuentas</b>	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 diagnóstico (Documento) del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	Diagnóstico Rendición de cuentas	Rendición de cuentas vigencia anterior / Diagnóstico Elaborado	1	28-feb	<b>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</b>	1	100%	100%	Para la Vigencia 2022 se publicó el informe de gestión Consolidado, en la página web institucional, sección de Servicios a la Ciudadanía, subsección Rendición de Cuentas, Vigencia A-2022. Informe Rendición de Cuentas 2022. <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/141/a-2022/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/141/a-2022/</a>	Se evidencia en página web el informe de gestión de la vigencia 2022, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación Estratégica durante el mes de Enero actualizó el auto diagnóstico de Rendición de cuentas. A la fecha se han realizado reuniones del equipo coordinador de rendición de cuentas, en las cuales se realizó el evento realizado en la vigencia 2022 y se inició con el proceso de organización metodológica para el evento de la vigencia 2023, de acuerdo a la estrategia lucha.
		Mantener informada a la comunidad Sopoenseña, 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	<b>Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	4	33%	33%	La Administración Municipal de Sopó utiliza diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad sobre la gestión realizada. 1. Página Web. 2. Redes Sociales, 3. Medios de Comunicación Masiva, 4. Boletines Informativos, 5. Prensa Local. De esta manera se mantiene informada a la comunidad sobre las diferentes actividades que realiza la administración municipal	La Administración Municipal utiliza los diferentes medios de comunicación para mantener informada a la comunidad sopoenseña 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	Numero de planes de acción publicados	Σ de planes de acción elaborados / Planes de acción publicados	1	31 de Enero	<b>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</b>	1	100%	100%	Durante del mes de Enero del 2023 se actualizó el informe de gestión consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transparencia, 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 página web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4130&amp;Categoria=224">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4130&amp;Categoria=224</a>
		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 acción publicados	1	31 de Enero	<b>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</b>	1	100%	100%	Se realizó la publicación en la página web de la entidad de los planes de acción proyectados para la vigencia 2023 <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/</a>	Se evidencia la publicación en la página web de la entidad, en la cual se encuentran los planes de acción proyectados para la vigencia 2023. Se anexa el link para su consulta y verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/224/2023/</a>
		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	<b>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</b>	1	100%	100%	Durante del mes de Enero del 2023 se publicó el informe de gestión consolidado de la Vigencia 2022, en la página web institucional, sección de transparencia, 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 página web de la entidad del informe de gestión anual vigencia 2022. Se anexa link para su verificación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4130&amp;Categoria=224">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/loader.php?Servicio=Documentos&amp;Tipo=View&amp;File=4130&amp;Categoria=224</a>
	Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	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	<b>Desarrollo Institucional Oficina de Sistemas</b>	1	33%	33%	Se ha realizado la actualización de la página web cumpliendo con el 100% de las secciones solicitadas en la Resolución 1519 de 2020 del Mixic, buscando así fortalecer la estructura institucional de Servicios Ciudadanos digitales.	La entidad mediante la Ley 1519 de 2020 garantiza el acceso a la información mediante el módulo "Transparencia y Acceso a la Información Pública" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la página web de la entidad, "www.sopo-cundinamarca.gov.co", pueda verificar e informarse sobre la información que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/</a>
		Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emiten en cada vigencia	Porcentaje Actos Administrativos de carácter general publicados	(Total de actos Administrativos de carácter general publicados)*100	12	Mensual, cinco primeros días del mes	<b>Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.</b>	4	33%	33%	36 Decretos expedidos y publicados a corte 30 de abril <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/</a>	A corte 30 de abril de 2023, se han expedido 36 Decretos, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad. Se anexa link de su publicación: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/222/2023/</a>
		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	<b>Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano</b>	4	33%	33%	Para la vigencia del 2023 se contrato a un profesional por prestación de servicios quien ayora la atención del chat institucional los días martes y miércoles y la profesional universitaria realizará la atención los días lunes, jueves y viernes cada uno contando con su usuario y contraseña para la atención 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	Estrategia elaborada, socializada e implementada	Estrategia elaborada / Estrategia Implementada	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	<b>Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano</b>	1	33%	33%	Al momento de realizar la atención de personas con discapacidad visual, la funcionaria encargada de atención al ciudadano realiza el acompañamiento de acuerdo a los requerimientos que necesita el ciudadano, en los ciudadanos que solicitan atención con discapacidad física y requieren atención por parte de las secretarías 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 atención a los ciudadanos, en las instalaciones de la casa de bolívar se cuenta con el funcionamiento del ascensor para los ciudadanos que requieren desplazarse al segundo piso para la atención, así mismo en las instalaciones del Centro de Integración Cultural se cuenta con el acceso al ascensor lo que permite que la comunidad que presenta discapacidad física y que participe en los programas de recreación pueden acceder a sus clases en el segundo piso.	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 algún tipo de discapacidad, entendiendo que el palacio municipal no cuenta con un ascensor para la atención 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.	Numero de seguimientos realizados	Σ Seguimientos programados / seguimientos realizados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	<b>Oficina de Atención al Ciudadano Control Interno</b>	1	33%	33%	La profesional de atención al ciudadano realiza los informes mensuales de perfil en donde se consolida el ingreso, registro, gestión y entrega de Perfil radicados 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 página web de la entidad el siguiente link: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/231/2023/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/231/2023/</a>	Desde la oficina de control interno se evidencia el seguimiento realizado a las pqrd desde la secretaría de Desarrollo Institucional por la profesional encargada de atención al ciudadano, este seguimiento se realiza semanalmente mediante un semáforo generando una alerta para las pqrd que no se le dan respuesta.

	Garantizar el acceso a la información publicada en la página 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	1	33%	33%	Se garantiza la conectividad 24/7/365 a la sede electrónica <a href="http://www.sopo-cundinamarca.gov.co">www.sopo-cundinamarca.gov.co</a> como medio de información para la ciudadanía	La entidad mediante la Ley 1712 de 2014 garantiza el acceso a la información mediante el módulo "Transparencia y Acceso a la Información Pública" garantizando de esta manera que cualquier ciudadano al ingresar a la página web de la entidad, <a href="http://www.sopo-cundinamarca.gov.co">www.sopo-cundinamarca.gov.co</a> , puede verificar e informarse sobre la información que la entidad publica. Se anexa link para el ingreso: <a href="https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/18/transparenta-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://www.sopo-cundinamarca.gov.co/publicaciones/18/transparenta-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a>
	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOPE - ( <a href="http://www.contratos.gov.co">http://www.contratos.gov.co</a> ) y en SIA- Observa, el 100% de los procesos contractuales.	Total de procesos contractuales publicados en el SECOPE y en SIA- Observa.	Σ de procesos contractuales generados en el SECOPE y en SIA - Observa / Σ de procesos contractuales publicados	12	Mensual, ocho primeros días del mes.	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	4	33%	33%	Se anexa link para el ingreso: <a href="https://www.secop.gov.co/COI/ContractManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index">https://www.secop.gov.co/COI/ContractManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index</a> SIA observa: 429 REPORTAJOS <a href="https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_contr_base.aspx">https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_contr_base.aspx</a> Diferencias: D-2022-0413: No se generó COP 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 anexa links para su verificación: <a href="https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx">https://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx</a> <a href="https://www.secop.gov.co/COI/ContractManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index">https://www.secop.gov.co/COI/ContractManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index</a>
	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 Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación	1	100%	100%	Se ha realizado la actualización de la página 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 HONITIC para el aprovechamiento de las TIC para los funcionarios, y la ciudadanía. De igual manera se realizó 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 información.
	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	4	33%	33%	A la fecha se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales con fecha de corte 30 de abril de 2023 link <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>	Se evidencia en la página web la publicación de las ejecuciones presupuestales correspondientes a los meses de: Ejecución Pasiva 31 de diciembre de 2022 Ejecución pasiva 31 de enero de 2023 Ejecución pasiva 29 de febrero de 2023 Ejecución pasiva 31 de marzo de 2023 Se anexa link para su consulta y verificación: <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>
	Publicar el presupuesto ejecutado vigencia 2022.	Numero de publicaciones.	Publicaciones presupuesto ejecutado / Publicaciones Presupuesto publicado	1	31 de Enero	Secretaría de Hacienda	1	100%	100%	Se verifica la publicación de las ejecuciones presupuestales mes a mes hasta el 31 de diciembre de 2022. <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>	Se evidencia la publicación en la página web de la entidad de la ejecución presupuestal con corte a 31 de diciembre de 2022. Se anexa link para su consulta y verificación: <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>
	Publicar el presupuesto proyectado del año 2023.	Numero de publicaciones.	Publicaciones presupuesto proyectado / Publicaciones Presupuesto publicado	1	31 de Enero	Secretaría de Hacienda	1	100%	100%	Se evidencia en las publicaciones de las ejecuciones el valor del presupuesto inicial en cada rubro y fuentes de financiación link , <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>	Se evidencia la publicación en la página web de la entidad de la publicación pasiva con corte a 01 de enero de 2023. Se anexa link para su verificación: <a href="https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/">https://sopo-cundinamarca.gov.co/documentos/118/ejecucion-presupuesta/</a>
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		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	Numero procesos de reinducción y sensibilización realizados	Σ de procesos de reinducción y sensibilización programadas / Reinducciones ejecutadas	2	30 de marzo 30 de Noviembre	Secretaría de Desarrollo Institucional S. Ambiente	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 ( <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vayZustfYwWwKbWch-m0XSTV">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vayZustfYwWwKbWch-m0XSTV</a> ). Se socializa el plan de acción del PAH para la vigencia 2023, el cual se encuentra publicado en el link del sistema de gestión ambiental ( <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nrm0VQ2DNV3Bt5r133eG6e0y4EPN7">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nrm0VQ2DNV3Bt5r133eG6e0y4EPN7</a> ). Dicha jornada se programó según cronograma desde el 21 de febrero hasta el 03 de marzo.	A través del área de sistemas se han dado los lineamientos para el uso de las impresoras, estableciendo el formato folio, a doble cara, así como forma predefinida para las impresoras pertenecientes a la administración municipal. Igualmente desde la secretaría de ambiente se generó la Guía Informativa Para Reducir el Consumo de Papel, se realizó la inducción del SGA a los funcionarios y contratistas, dando a conocer el manejo del link del SGA, y recordando los parámetros de la guía de implementación estratégica de cero papel. Se anexa link para su verificación: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vayZustfYwWwKbWch-m0XSTV">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13Q_WDN2vayZustfYwWwKbWch-m0XSTV</a>

Elaborado por:	Nombre: Javier Eduardo Jiménez Rivas - Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica Nombre: José Joaquín González Soto - Cargo: Coordinador de Calidad
Seguimiento del plan	Nombre: José Octavio Banay Rios Cargo: Jefe Oficina Central Interno