

## SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: **Alcaldía de Popayán**

VIGENCIA: **2016**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupcion)	1. Determinacion y consolidacion del Grupo operativo del SIG MECI-Calidad.	Oficina de Planeacion y los lideres de los 21 procesos de la entidad.	30-Abr-16	Revisar y actualizar los 21 mapas de riesgos por proceso conforme a la metodología establecida	El profesional del área coord.del SIG, informa: Se conformó el grupo operativo para el año 2016, con representacion de 14 u.a. y un total de 29 funcionarios de planta.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	
	2 Realizar induccion y capacitacion en la metodología de riesgos a los lideres y delegados de los 21 procesos.	Oficina de Control Interno y los lideres de los 21 procesos de la entidad.			El profesional de la Of.de Control Interno informa: <b>1.</b> Con oficio 20162000163383 de mayo 13/16, la Of.de Control Interno programó las reuniones de asesoria en el conocimiento de la metodología para riesgos de corrupcion (Guia DAFP 2015) en un periodo comprendido del 23 de mayo al 8 de junio de 2016. <b>2.</b> Los funcionarios de la Of.de Control Interno, asistieron a la videoconferencia "Administracion del riesgo" emitida por el DAFP el dia 25 de mayo de 2016, donde se pudieron aclarar aspectos claves del conocimiento que se requieren para asesorar objetivamente la implementacion de la metodología para la		
	3. Establecer y desarrollar el cronograma para la revisión, actualización y reporte del Mapa de riesgos por proceso a la Oficina de Planeacion.	Oficina de Planeacion y los lideres de los 21 procesos de la entidad.			El profesional de la Of.de Control Interno, informa: Conforme a lo anterior, el cronograma se establecio para el periodo del 23 de mayo al 8 de junio de 2016.		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	4. Revisar y actualizar la Política de administración de riesgos de la entidad, con énfasis en el manejo de la corrupción y modificar el acto administrativo respectivo.	Oficina de Planeación área de Calidad, Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica Y Sr. Alcalde.		Política de administración de riesgos revisada y actualizada	El profesional de la Of.de Control Interno, informa: Se allegaron algunos modelos como base para introducir las modificaciones a la Política de administración de riesgos de la entidad.	un acto administrativo con la política de administración de riesgos actualizada	
	1. Actualizar el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable	Secretaría General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran trámites.		Un inventario de trámites de la entidad actualizado.	La profesional de servicio al ciudadano informa: El inventario de los trámites de la entidad con corte a abril 20 de 2016 es el siguiente: Total de trámites 135 distribuidos por u.a., de los cuales 90 están inscritos, 43 faltan por cumplir el objetivo (se encuentran en diferentes estados) y 2 no aplican	un inventario de trámites actualizado	
	2. Clasificar los trámites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar			Racionalizar el 30% del inventario de trámites	La profesional de servicio al ciudadano informa: El área de atención y servicio al ciudadano no realiza trámites, ni a este punto se reporta de las oficinas que los realizan información alguna que permita demostrar el impacto de los trámites.	numero tramites racionalizados / total tramites susceptibles de racionalizar del inventario	
	3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización					Sin reporte de avance	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
2. Racionalización de trámites	4. Seguimiento a las actividades de racionalización de trámites y servicios de la entidad, acorde al Plan de acción de la estrategia GEL-t del Ministerio de las TIC.	Área de Sistemas		Un botón p.s.e. implementado en el sitio web de la entidad	La Asesora de sistemas informa: La Secretaría de Hacienda y la tesorería General en conjunto con la Oficina Asesora de TIC han realizado acciones para lograr implementar el botón PSE para el pago del impuesto predial como la creación de un web service que atiente las peticiones de los usuarios al liquidar o calcular las deudas de los contribuyentes, además la Oficina Asesora de TIC ha generado operaciones para la comunicación con el aliado estratégico del banco de occidente con el fin de lograr ajustar el convenio con el banco de occidente que nos permitirá culminar con la implementación de este servicio, se aclara que este proceso tiene una fase de pruebas en el momento que sea implementado. pruebas que no dependen 100 % de esta instancia sino de hacienda y el	Un botón p.s.e. implementado en el sitio web de la entidad	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
				Tramites disponibles en la nueva plataforma del aliado estrategico en el sitio web de la entidad (legalizados y automatizados)	La Asesora de sistemas informa: La Oficina de MECI y La Oficina Asesora de TIC asistieron a una reunión la cual tenía como objetivo mostrar la plataforma de trámites y servicios que ofrece Bancolombia, esta plataforma permitirá implementar todos los servicios y tramites que no requieran ningún paso presencial realizarlo por medio de un explorador de internet, permitiendo llevar un trazabilidad a los procesos pero aún no se ha tomado una decisión definitiva, ya que primero se debe evaluar las características de la solución, pero esta actividad tambien depende de la actualizacion de tramites en el suit actividad que depende de la oficina de calidad y de cada una de las instancias de gestion, estamos a la espera de	tramites automatizados / total tramites de la entidad	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
3. Rendición de cuentas	<p>Diseñar la estrategia para rendición de cuentas a partir de los lineamientos vigentes establecidos, conforme al marco legal que la rige (Ley 1757 de 2015, Manual único de rendición de cuentas 2014, estrategia construcción PAAC 2015 del DAFP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeación de la rendición de cuentas (Crear comité, obtener, organizar y comunicar la información)</li> <li>* Consultar y convocar a la ciudadanía</li> <li>* Dialogar en el marco de la rendición de cuentas.</li> <li>* Valorar y ajustar - Retroalimentar</li> </ul>	Oficina de Prensa y Planeación.		Establecer la estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada	La Jefe de la Oficina de Prensa informa: Pese a que la Rendición de Cuentas es un proceso permanente que debe ser liderada por el Alcalde, es una responsabilidad de todas las dependencias y servidores públicos participar y hacer parte de su desarrollo.	una estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada	
	1. Mejorar los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (pbx, pantalla TV, chat)	Secretaría General y área de atención y servicio al ciudadano.			La profesional de servicio al ciudadano informa: Se decidió que en el área de atención y servicio al ciudadano se va a colocar una línea normal de teléfono dedicada a atender las dudas de la ciudadanía; prueba de esto están los diferentes oficios enviados a la empresa EMTEL y a la secretaría General.		
	2. Reactivar el punto de orientación a la comunidad	Secretaría General y área de atención y servicio al ciudadano			Sin reporte de avance		
	3. Validar e implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaría General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord. de Calidad			El protocolo ya se encuentra redactado, falta validar.		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	4. Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	áreas de atención y servicio al ciudadano de la entidad.		Área de atención y servicio al ciudadano fortalecida administrativamente y operativamente.	La profesional de servicio al ciudadano, informa: En el punto de servicio al ciudadano no existen los medios que permitan caracterizar a los ciudadanos en cuanto al personal vinculado a la oficina no está capacitado para ejercer esta labor. Se sugiere apoyarse de otra dependencia donde se haya caracterizado a los ciudadanos o capacitar al personal. En la oficina asesora de sistemas se sugirió que esta caracterización se iba a hacer a través de unas encuestas publicadas en la página web.	numero de actividades implementadas / numero de actividades programadas	
	5. Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaría General y Talento humano.			Sin reporte de avance		
	6. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Secretaría General y Talento humano.			Sin reporte de avance		
	7. Identificar, documentar y optimizar el procedimiento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, sugerencias y denuncias.	Secretaría General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord. de Calidad.			El profesional del área coord. del SIG, informa: El procedimiento de atención a PQRS se encuentra redactado con sugerencias y correcciones, falta aprobar y socializar. El procedimiento se elaboró, está pendiente la revisión por los actores involucrados para su aprobación.		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	8. Construir e implementar una política de protección de datos personales.	Secretaria General y área coord.de Calidad.			El profesional del área coord.del SIG, informa: Se tiene elaborado un documento con la política de datos personales para la entidad y se envió a los actores involucrados como Oficina de sistemas, Secretaria de Hacienda Oficina jurídica y control interno como organo asesor, con el fin de que la revisen y hagan las observaciones pertinentes para la aprobación		
	9. Revisar y actualizar los formatos de atención a pqrds, en los canales dispuestos por la entidad.	área de atención, servicio al ciudadano y área de Calidad			La profesional de servicio al ciudadano, informa: Se actualizaron los formatos F-GAC-PQRD-01 atención de PQRD, F-GAC-PQRD-02 apertura de buzones, F-GAC-PQRD-03 control a p.q.r.s.d. recibidas y F-GAC-PQRD-04 control a p.q.r.s.d. enviadas, se encuentran actualizados y en uso.		
	10. Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Secretaria General y área de atención, servicio al ciudadano			El profesional del área coord.del SIG, informa: La carta de trato digno ya se elaboró y aprobó por el Secretario General, falta publicar en los diferentes canales, encargado de esto, la Of.de Prensa. Aun no se encuentra socializada en la entidad.		
	1. Mejorar el contenido y accesibilidad de la información contractual de la entidad.	Oficina Juridica		Mantener actualizada la información del link de contratación de la entidad.	Sin reporte de avance	Links de información contractual de la entidad permanentemente actualizados	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	2. Incorporar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública en el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaría General área de atención, servicio al ciudadano y área de Calidad.		Protocolo de atención al ciudadano actualizado	El profesional del área coord. del SIG, informa: No se ha desarrollado, se identificó la variable a realizar.	Protocolo de atención al ciudadano actualizado	
	3. Publicar el Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Secretaría General y coordinador Grupo de información institucional.		Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicados.	El coordinador del grupo de información institucional, informa: En la actualidad se encuentra con el registro de activos de información publicado, pero se está llevando una complementación de la información publicada. el Índice de Información Clasificada y Reservada, se encuentra en el proceso de elaboración bajo la coordinación de la oficina de Mec. Calidad y el Grupo de Información institucional	Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicados.	A la fecha de seguimiento (mayo 23/15) no se encuentra publicado el documento registro de activos de información.
	4. Revisar y actualizar la información contenida en el esquema de publicación de la entidad, con labores de seguimiento y evaluación respectivas.	Cada jefe de u.a. responsable de publicar información y coordinador Grupo de información institucional		Mantener actualizada la información del esquema de publicación de la entidad.	El coordinador del grupo de información institucional, informa: Se programará reunión para la revisión y actualización del esquema de publicación, ya que las TRD están a la espera de la contratación del profesional encargado quien presentará al Comité de archivo, las modificaciones a las TRD realizadas a partir de las observaciones hechas por el Comité deptal. de archivos, para someterlas de nuevo a aprobación y remitirlas de nuevo a este comité.	numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicación.	1. Sigue pendiente de publicación, la información de los links "Información contractual" y "Ejecución de contratos", a cargo de la Of. Jurídica; 2. En igual situación se encuentra el link de "Mapa de procesos" (área de Calidad), "Tablas de retención documental" e "Inventario documental" (Secretaría General); 3. Respecto al link "Esquema de publicación de información" se debe

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
------------	------------------------	----------------	----------------------	-----------------	-----------------------	-------------------------	---------------

Consolidó:

*Luis Alberto Molano L.*

Prof. univ. C.I.