

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	ESTADO DE LA META
1. Gestion del riesgo de	1. Determinacion y consolidacion del Grupo operativo del SIG MECI-Calidad.	Oficina de Planeacion y los lideres de los 21 procesos de la entidad.	31-ago-16		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.			CUMPLIDA
	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.		Revisar y actualizar los 21 mapas de riesgos por proceso conforme a la metodología establecida	El profesional de la Of.de Control Interno informa: 1. 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. 2. 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 metodologia para la administracion de los riesgos. 3. A partir de la fecha limite establecida en la entidad para la entrega del Mapa de riesgos (agosto 31), se ha tenido interaccion constante entre el funcionario encargado de la Of.de Control Interno y los funcionarios delegados de los procesos, labor de la cual han surgido observaciones que se han venido subsanando para dar conformidad con los requisitos de la metodología	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso		CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
ue corrupción (mapa de riesgos de corrupcion)	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: 1. Conforme a lo anterior, el cronograma se establecio para el periodo del 23 de mayo al 8 de junio de 2016; 2. Se programó y cumplió con un nuevo cronograma de reuniones para la entrega de la metodologia del mapa de riesgos y matriz de controles, en periodo comprendido del 2 al 5 de agosto de 2016, fijandose como fecha limite para su entrega el 31 de agosto de 2016, termino en el cual se recibieron de forma parcial los mapas de riesgos por Proceso, sobre los cuales se han venido desarrollando labores de revision con las respectivas observaciones para su correccion, que continúan adelantandose a la fecha de publicacion de este reporte			EN GESTION
	4. Revisar y actualizar la Politica de administracion de riesgos de la entidad, con énfasis en el manejo de la corrupcion y modificar el acto administrativo respectivo.	Oficina de Planeacion área de Calidad, Oficina de Control Interno, Oficina Juridica Y Sr. Alcalde.		Politica de administracion de riesgos revisada y actualizada	El profesional de la Of.de Control Interno, informa: 1. Se allegaron algunos modelos como base para introducir las modificaciones a la Politica de administracion de riesgos de la entidad; 2. El 25 de julio de 2016, los miembros del Comité coordinador del sistema de Control Interno, revisaron y aprobaron la Politica para la administracion de riesgos, a través del acta respectiva de sesion de este comite que preside el Señor Alcalde, lo cual es suficiente para su publicacion y vigencia dentro del sistema de calidad. En igual sentido esta politica fue socializada en las reuniones de capacitacion en la actualizacion de la metodologia para administracion de los riesgos	un acto adminitrativo con la politica de administracion de riesgos actualizada		CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
	1. Actualizar el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable			Un inventario de tramites de la entidad actualizado.	La profesional de servicio al ciudadano informa: 1. El inventario de los tramites 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 estan inscritos, 43 faltan por cumplir el objetivo (se encuentran en diferentes estados) y 2 no aplican; 2. El inventario de los tramites de la entidad con corte a septiembre 13 de 2016 es el siguiente: Total de trámites 135 distribuidos por u.a., de los cuales 92 estan inscritos, 16 sin gestion, 7 en creación, 18 con tareas pendientes, 0 (ninguno) enviado para revision y 2 no aplican a la entidad. El 7 de septiembre de 2016, se realizó una capacitación sobre tramites, impartiendo una reinducción para que cada delegado de las u.a. legalicen los tramites que les hace falta con el proposito que todos pasen a estado inscrito.	un inventario de tramites actualizado		CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
	2. Clasificar los tramites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar	Secretaria General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran tramites.		Racionalizar el 30% del inventario	<p>1. 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 tramites. 2. La Asesora de sistemas informa: 1. 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 atienda 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 banco. 2. La Oficina Asesora de TIC realizó todas las actividades necesarias para conformar el convenio que se firmaría entre el Municipio y el Banco de Occidente en conjunto con la Tesorería general, pero a partir del mes de junio la Tesorería tendría la responsabilidad</p>	numero tramites racionalizados / total tramites susceptibles de racionalizar del inventario		EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
2. Racionalización de trámites	3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización.			inventario actualizado de tramites	La Asesora de sistemas informa: 1. La Secretaria 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 usuario 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 banco. 2. La Oficina Asesora de TIC realizo todas las actividades necesarias para conformar el convenio que se firmaria entre el Municipio y el Banco de Occidente en conjunto con la Tesoreria general, pero a partir del mes de junio la Tesoreria tendria la responsabilidad de ajustar, firmar, y realizar las actividades necesarias para crear la cuenta y otras actividades necesarias para unir el boton pse a una cuenta donde se enviaran los fondos recaudados. Con el oficio 20161020246273 se envio un listado de todas las actividades			EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
	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: 1. 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 banco. 2. La Oficina Asesora de TIC realizó todas las actividades necesarias para conformar el convenio que se firmaría entre el Municipio y el Banco de Occidente en conjunto con la Tesorería general, pero a partir del mes de junio la Tesorería tendría la responsabilidad de ajustar, firmar, y realizar las actividades necesarias para crear la cuenta y otras actividades necesarias para unir el botón pse a una cuenta donde se enviarían los fondos recaudados. Con el oficio 20161020246273 se envió un listado de todas las actividades	Un botón p.s.e. implementado en el sitio web de la entidad		EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
		Area de Sistemas		Tramites disponibles en la nueva plataforma del aliado estrategico en el sitio web de la entidad (legalizados y automatizados)	La Asesora de sistemas informa: 1. 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 avances en este tema. 2. La Oficina Asesora de TIC realizo todas las actividades necesarias para conformar el convenio que se firmaria entre el municipio y el banco de occidente en conjunto a la tesoreria general, pero a partir del mes de junio la tesoreria tendria la responsabilidad de ajustar, firmar, y realizar las actividades necesarias para crear la cuenta y otras actividades necesarias para unir el boton pse a una cuenta donde se enviaran los fondos recaudados. con el oficio 20161020246273 se envio un listado de todas las actividades al doctor cesar cristian gomez castro y a la tesoreria general, fue respueste con el oficio 20161220251822	tramites automatizados / total tramites de la entidad		EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
3. Rendición de cuentas	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): * Planeación de la rendición de cuentas (Crear comité, obtener, organizar y comunicar la información) * Consultar y convocar a la ciudadanía * Dialogar en el marco de la rendición de cuentas. * Valorar y ajustar -	Oficina de Prensa y Planeación.		Establecer la estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada	La Jefe de la Oficina de Prensa informa: 1. una estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada a 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. 2. No se reportó avance a agosto 31.			EN GESTION
	1. Mejorar los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (pbx, pantalla TV, chat)	Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.			La profesional de servicio al ciudadano informa: 1. 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. El área de servicio al ciudadano ya cuenta con el servicio de pantalla TV, el chat también está disponible por medio de la página de la Alcaldía www.popayam.gov.co los días lunes, miércoles y viernes en horario de 8:00 am a 12:00pm y se instaló la línea telefónica 8243075 para atender las dudas de la ciudadanía		A sept.23/16: conforme a información suministrada por la contratista de Atención y servicio al ciudadano, el canal del chat está funcionando mal, con caídas constantes en su conectividad. El pbx está desconectado, en su lugar, se instaló la línea local 8243075.	EN GESTION
	2. Reactivar el punto de orientación a la comunidad	Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.			1. No se reportó avance a abril 30; 2. No se reportó avance a agosto 31.			INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META	
	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: 1. Se tiene elaborado un documento con la politica de datos personales para la entidad y se envió a los actores involucrados como Oficina de sistemas, Secretaria de Hacienda Oficina juridica y control interno como organo asesor, con el fin de que la revisen y hagan las observaciones pertinentes para la aprobacion; 2. No se reporto avance a agosto 31.		A sept.23/16: El documento fue revisado por la Of. De Control Interno, haciendo las observaciones pertinentes, sin embargo, no se ha finiquitado para su codificacion y publicacion	EN GESTION
	9. Revisar y actualizar los formatos de atencion a pqrsd, en los canales dispuestos por la entidad.	área de atencion, servicio al ciudadano y área de Calidad			La profesional de servicio al ciudadano, informa: Se actualizaron los formatos F-GAC-PQRD-01 atencion 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.		A sept.23/16: no se encuentra publicada en el sitio web de funcionarios, informacion alguna del Proceso Gestion de atencion a la comunidad, por lo que no se pueden consultar ni descargar los formatos mencionados	EN GESTION
	10. Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Secretaria General y área de atencion, servicio al ciudadano			La contratista del area de Atencion y servicio al ciudadano, informa: 1. 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. Aún no se encuentra socializada en la entidad. 2. Se hicieron algunos ajustes a esta carta por parte del DNP. En el momento ya fue aprobada y suscrita por el Señor Alcalde para ser divulgada y publicada			EN GESTION
	1. Mejorar el contenido y accesibilidad de la información contractual de la entidad.	Oficina Juridica		Mantener actualizada la información del link de contratacion de la entidad.	1. No se reporto avance a abril 30; 2. No se reporto avance a agosto 31.	Links de informacion contractual de la entidad permanente mente actualizados.	A sept.23/16: los links "Informacion contractual" y "Ejecucion de contratos", se encuentran inactivos	INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA META
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.	Secretaria General del área de atención al servicio al ciudadano y área de Calidad.		Protocolo de atención al ciudadano actualizado	El profesional del área coord.del SIG, informa: 1. No se ha desarrollado, se identificó la variable a realizar; 2. No se reportó avance a agosto 31.	Protocolo de atención al ciudadano actualizado		EN GESTION
	3. Publicar el Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Secretaria 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 esta 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 Meci Calidad y el Grupo de Información institucional	Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicados.	1. A mayo 23/16: no se encuentra publicado el documento registro de activos de información. 2. A septiembre 23/16: no se encuentra publicado el documento "Indice de información clasificada y	EN GESTION
	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: 1. Se programará reunión para la revisión y actualización del esquema de publicación, ya que las TRD estan a la espera de la contratación del profesional encargado quien presentara 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. 2. No se reporto avance a agosto 31.	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 "Ejecucion de contratos", a cargo de la Of. Juridica; 2. En igual situación se encuentra el link de "Mapa de procesos" (area de Calidad), "Tablas de retencion documental" e "Inventario documental" (Secretaria General); 3. Respecto al link "Esquema de publicación de información", se debe revisar su	EN GESTION

Consolidó:
Luis Alberto Molano L.
Prof. univ. C.I.