

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 A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	1. Determinación y consolidación del Grupo operativo del SIG MECI-Calidad.	Oficina de Planeación y los líderes de los 21 procesos de la entidad.	31-dic-16		El profesional del área coord.del SIG, informa: Se conformó el grupo operativo para el año 2016, con representación de 14 u.a. y un total de 29 funcionarios de planta.		
	2 Realizar inducción y capacitación en la metodología de riesgos a los líderes y delegados de los 21 procesos.	Oficina de Control Interno y los líderes de los 21 procesos de la entidad.			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 asesoría en el conocimiento de la metodología para riesgos de corrupción (Guía 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 "Administración del riesgo" emitida por el DAFP el día 25 de mayo de 2016, donde se pudieron aclarar aspectos claves del conocimiento que se requieren para asesorar objetivamente la implementación de la metodología para la administración de los riesgos. 3. A partir de la fecha límite establecida en la entidad para la entrega del Mapa de riesgos (agosto 31), se ha tenido interacción 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		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
1. Gestion del riesgo de 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.		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. 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 metodología 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, término 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; 3. El resultado al cierre del 2016 fue el siguiente: De 22 procesos entregaron la información 11 (indicador de eficacia del 50,0%): 1.Gestion de Comunicación pública, 2.Gestion Educativa Integral, 3.Gestion de Infraestructura, 4.Gestion de Talento humano, 5.Gestion contractual, 6.Gestion de Salud, 7.Gestion Tecnologías de información y comunicacion, 8.Gestion Agroambiental, 9.Gestion de Movilidad, 10.Gestion de cultura y deporte y 11.Gestion de Control Interno; es decir, 11 procesos no lo hicieron, a saber: 1.Direccionamiento y planeación estratégica, 2.Gestion de ordenamiento territorial, 3.Gestion de seguridad y convivencia ciudadana, 4.Gestion municipal del riesgo, 5.Gestion de desarrollo económico y turismo, 6.Gestion de atención a la comunidad, 7.Gestion de bienes y servicios, 8.Gestion Financiera, 9.Gestion Documental, 10.Gestion Jurídica y 11.Gestion de mejoramiento continuo. Sin embargo, de los 11 procesos que entregaron la información, 5 lo hicieron de forma incompleta (1. Gestión	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	
	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 traves del acta respectiva de sesion de este comité 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 metodología para administracion de los riesgos	un acto administrativ o con la politica de administracion de riesgos actualizada	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	1. Actualizar el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable	Secretaria General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran tramites.		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 están 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 están inscritos, 16 sin gestión, 7 en creación, 18 con tareas pendientes, 0 (ninguno) enviado para revisión 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 propósito que todos pasen a estado inscrito. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: a la fecha (dic.31 de 2016) , el inventario de tramites de la entidad es el siguiente: 125 cargados en la plataforma SUIT distribuidos por u.a., de los cuales 109 están actualizados en estado de inscritos, es decir, avalados por el SUIT, quedan 16 tramites pendientes por definir si son o no	un inventario de tramites actualizado	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	2. Clasificar los tramites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar			Racionalizar el 30%, del inventario actualizado de tramites	<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: a. 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. b. 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 al doctor Cesar Cristian Gomez Castro y a la Tesoreria general, el cual fue respondido con el oficio 20161320251833, hasta el momento no se tiene conocimiento del estado del convenio</p>	numero tramites racionalizados / total tramites susceptibles de racionalizar del inventario	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">2. Racionalización de trámites</p>	<p>3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización.</p>			<p>de trámites</p>	<p>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 al doctor Cesar Cristian Gomez Castro y a la Tesoreria general, el cual fue respondido con el oficio 20161320251833, hasta el momento no se tiene conocimiento del estado del convenio</p>		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	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 al doctor Cesar Cristian Gomez Castro y a la Tesorería general, el cual fue respondido con el oficio 20161320251833, hasta el momento no se tiene conocimiento del estado del convenio	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 A DIC.31/16	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: 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 respuesto con el oficio 20161320251833, hasta el momento no se tiene conocimiento del estado del convenio ni fecha de los	tramites automatizados / total tramites de la entidad	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	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> <p>* Planeación de la rendición de cuentas (Crear comité, obtener, organizar y comunicar la información)</p> <p>* Consultar y convocar a la ciudadanía</p> <p>* Dialogar en el marco de la rendición de cuentas.</p> <p>* Valorar y ajustar - Retroalimentar</p>	Oficina de Prensa y Planeación.		Establecer la estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada	La Jefe de la Oficina de Prensa informa: 1. 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. 3. La Jefe de la Oficina de Prensa informa: La planeación de Rendición de Cuentas se realizó desde el mes de septiembre con los representantes de las áreas responsables. Al mes de octubre se recopiló la información para el material impreso que se entregaría en la audiencia pública de Rendición de Cuentas. Desde el mes de octubre se realizó convocatoria a Rendición de Cuentas y una campaña pedagógica sobre la importancia de este informe a través de Redes Sociales, Comunicado de Prensa, página web de la Alcaldía, Canal 29 y la emisora 105.1 FM. En el mes de noviembre se realizó el diseño del material con un lenguaje claro y digerible para la comunidad. El 2 de diciembre se subió el informe público a la página web de la Alcaldía. Se habilitó un formulario para inscripción de preguntas al acto público de Rendición de Cuentas, a las cuales el Alcalde dio respuesta el día del acto público. La Oficina de Meci Calidad realizó una encuesta para la evaluación de Rendición de Cuentas. Realización de la audiencia pública de Rendición de Cuentas llevada a cabo el 15 de diciembre de 2016 en el auditorio del CAM y entrega de material impreso didáctico con información de	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)	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 secretaria 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. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: Los avances desarrollados son los siguientes: 1. Se estableció la línea telefónica 8243075 para la atención a la ciudadanía, se asignó personal de planta para fortalecer la recepción y atención de PQRS que ingresan por los canales institucionales, Buzones de Sugerencias, chat y el correo electrónico de la entidad.		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 instala la línea
	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 agosto 31; 2. No se reportó avance a agosto 31. 3. No se reportó avance a diciembre 31.		A dic.31/16: la actividad a realizar quedó sin

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Validar e implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaria General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.		Área de atención y servicio al ciudadano fortalecida administrativa y operativamente.	La contratista de Atención y servicio al ciudadano informa: 1. El protocolo ya se encuentra redactado, falta validar. 2. El protocolo se encuentra en validación por parte del DNP apenas no lo hagan llegar, será divulgado por los diferentes canales. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: El protocolo ya se encuentra listo para la implementación en la entidad.	numero de actividades implementadas / numero de actividades programadas	No se encuentra publicado el protocolo de at.al ciud. en el link http://popayan.gov.co/ciudadanos/informacion-al-ciudadano/documentos-informacion-al-ciudadano
	4. Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - y servicio al 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.			La profesional de servicio al ciudadano, informa: 1. En el punto de servicio al ciudadano no existe los medios que permitan caracterizar a los ciudadanos en cuanto al personal vinculado a la oficina no esta 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 pagina web. 2. No se reportó avance a agosto 31. 3. No se reportó avance a diciembre 31		
	5. Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaria General y Talento humano.			1. No se reportó avance a abril 30; 2. No se reportó avance a agosto 31; 3. No se reportó avance a diciembre 31.		
	6. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Secretaria General y Talento humano.			1. No se reporto avance a abril 30; 2. No se reporto avance a agosto 31; 3. No se reportó avance a diciembre 31.		
	7. Identificar, documentar y optimizar el procedimiento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, sugerencias y denuncias.	Secretaria General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista de Atención y servicio al ciudadano, informa: 1. El procedimiento de atención a PQRSD se encuentra redactado con sugerencias y correcciones, falta aprobar y socializar. El procedimiento se elaboro, esta pendiente la revisión por los actores involucrados para su aprobación. 2. Este procedimiento ya fue revisado y validado por el área MECI-Calidad y Contol Interno, falta de revisar por la oficina Jurídica y posterior a esto se actualizará su codificación y publicación. 3. No se reportó avance a diciembre 31		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	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: 1. 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 aprobacion; 2. No se reporto avance a agosto 31. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: Se tiene definida la política de tratamiento de datos personales, queda pendiente el acto administrativo para su institucionalización e implementación.		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 codificación y publicación
	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			1. 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.		A sept.23/16: no se encuentra publicada en el sitio web de funcionarios, información alguna del Proceso Gestión de atención a la comunidad, por lo que no se pueden consultar ni descargar los formatos mencionados
	10. Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Secretaria General y área de atención, servicio al ciudadano			La contratista del área de Atención 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. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: Se elaboró y se encuentra publicada en el sitio web de la entidad.		Enero 26/17: Se encuentra publicada en el link http://popayan.gov.co/ciudadanos/informacion-al-ciudadano/documentos-informacion-al-ciudadano

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	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. 3. La profesional especializada de Juridica informa: En la página del Municipio de Popayán en la pestaña "La Alcaldía" en el item "contratación" se encuentra el link "contratos publicados en el SECOP" en donde se pueden consultar todos los contratos del Municipio de Popayán	Links de informacion contractual de la entidad permanente actualizados .	A sept.23/16: los links "Informacion contractual" y "Ejecucion de contratos", se encuentran inactivos. A enero 25/17: el avance reportado no satisface el cumplimiento de la actividad
	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 área de atencion, servicio al ciudadano y área de Calidad.		Protocolo de atencion 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. 3. El coordinador del SIG MECI-Calidad informa: Se actualizo el protocolo de atencion al ciudadano listo para su implementacion.	Protocolo de atencion al ciudadano actualizado	No se encuentra publicado el Protocolo de at.al ciud. en el link http://popayan.gov.co/ciudadanos/informacion-al-ciudadano/documentos-informacion-al-ciudadano
	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 informacion institucional, informa: En la actualidad se encuentra con el registro de activos de informacion publicado, pero se esta llevando una complementacion de la informacion publicada. el Índice de Información Clasificada y Reservada, se encuentra en el proceso de elaboracion bajo la coordinacion de la oficina de Meci Calidad y el Grupo de Informacion 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 informacion clasificada y reservada"

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/16	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	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 están 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; 3. No se reporto avance a diciembre 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