

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán						VIGENCIA: 2022
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1. Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)	1. Realizar acompañamiento y asesorar la actividad de inducción de la versión 4 del "Manual para la administración de los riesgos" de la entidad, conforme a las novedades contenidas en la "Guía para la Administración del riesgo y diseño de	OCI-Planeación-Area coord.SIG	Manual para la administración de los riesgos, v.4, socializado.	Manual para la administración de los riesgos, v.4, socializado.	31-may-22	
	2. Cada proceso procederá a actualizar e identificar los riesgos a cada proceso y cada dependencia bajo la nueva metodología de mapa de riesgos.	Lideres de los 24 procesos	Mapas de riesgo registrados en el formato "Mapa de riesgos por proceso" v.7	Numero de Procesos con mapas de riesgo actualizados / Numero de procesos de la Entidad	30-jun-22	
2. Racionalización de trámites	1. Formular la estrategia de Racionalización de Trámites con las siguientes etapas. A.Priorizar los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios B.Identificar y definir las actividades para lograr la mejora de los trámites C.Identificar los recursos y cronograma para la implementación de	Secretaría de Planeación. Todas las Unidades Administrativas Secretaría General-Area de Atención al ciudadano - Area coord.SIG	Estrategia de racionalización de trámites formulada.	Estrategia de racionalización de trámites formulada	30-mar-22	
	2.Ejecutar la estrategia de Racionalización de Trámites. 3.Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	Secretaría de Planeación. Todas las Unidades Administrativas Secretaría General - Area de Atención al Ciudadano - Area coord.SIG	Estrategia de racionalización de trámites implementada y publicada en el SUIT	Estrategia de racionalización de trámites implementada y publicada en el SUIT	31-may-22	
3. Rendición de cuentas	Formular y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas en el marco de las disposiciones establecidas por la función Pública mediante el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC V2, teniendo en cuenta los siguientes fases: 1. Información 2. Dialogo 3. Responsabilidad Así como también dando alcance a las siguientes etapas: 1. Aprestamiento 2. Diseño	Secretaría de Planeación. Todas las Unidades Administrativas. Asesor de Prensa	Plan de acción de la estrategia de rendición de cuentas formulada y ejecutada	Actividades Formuladas / Actividades ejecutadas trimestralmente.	31-jul-22	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Estructurar la Oferta Institucional (Conjunto de bienes o servicios) que presta la Alcaldía de Popayán, y publicarla en un micrositio del portal web de la entidad.	Todas las Unidades Administrativas Secretaría General - Area de Atención al ciudadano-Jefe Asesor de Sistemas.	Oferta Institucional consolidada por unidad administrativa	Consolidado de bienes o servicios por cada unidad administrativa mensualmente	30-abr-22	
	2. Estructurar un micrositio en la página web para consolidar los canales de relacionamiento de la entidad con los ciudadanos:	Secretaría General - Area de Atención al ciudadano - Jefe Asesor de Sistemas. - Asesor de Prensa	Micrositio creado y rediseñado con acceso a los links. 1. Acceso a la información Pública. 2. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos. 3. PQRSD Chat, Correo electrónico y solicitud de Información. 4. Participación y colaboración. 5. Información de las 2 instancias de control y de Notificaciones judiciales diferenciada y detallada	Micrositio creado y publicado en la página web de la entidad	31-jul-22	
	3. Mantener en óptimo funcionamiento la plataforma de trámites en línea (NEXURA) y crear un enlace al nuevo micrositio con los canales de atención de la entidad en la página principal.	Secretaría General - Area de Atención al ciudadano - Jefe Asesor de Sistemas. - Asesor de Prensa	Continuar con la operación del sitio web de trámites en línea de la entidad	Reporte de inconsistencias de operación del sitio. Y Vigencia del convenio con el operador del sitio web	30-ene-22	
	4. Elaborar dos (2) informes de oportunidad y tratamiento de las PQRSD en la entidad (Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias sobre Actos de Corrupción) semestralmente para identificar problemas y planes de mejoramiento	Secretaría General - Area de Atención al Ciudadano	Elaborar y socializar dos informes sobre la oportunidad de repuesta tratamiento de las PQRSD por las unidades administrativas de la entidad	No. de informes elaborados en el semestre / No de informes requeridos	30-jun-22	
	5. Realizar jornadas de capacitaciones para fortalecer y desarrollar habilidades de los servidores públicos en la atención a la ciudadanía.	Secretaría General - Area de Talento Humano	Realizar tres (3) Jornadas de Capacitación para desarrollar habilidades de los servidores públicos en atención a la ciudadanía.	No Jornadas realizadas cada cuatro meses	30-abr-22	
	6. Implementar en el punto 3 (Certificación de Orfeo) del formato "Control expediente contractual", el visto bueno previo de la Secretaría ejecutiva de cada u.a. con base en el estado "sin respuesta" del formato "Control a pqr recibidas" correspondiente a	Secretaría General - Area de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	visto bueno previo en el formato "Control expediente contractual" de la Secretaría ejecutiva de cada u.a. implementado.	visto bueno implementado en el formato "Control expediente contractual"	30-abr-22	
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Depurar y actualizar la información de los trámites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	Todas las Unidades Administrativas, Secretaría General-Area de Atención al ciudadano - Area SIG	Depurar y actualizar la información de los trámites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	Trámites actualizados en el SUIT/ total de trámites	30-nov-22	
	2. Realizar seguimiento al estado actual del esquema de publicación de la información dentro de la política de Transparencia y acceso a la información de la entidad conforme a los lineamientos vigentes del MinTIC.	Jefe Oficina de Prensa, Secretaría General - Area de Atención al ciudadano - Area SIG - Jefe Asesor de Sistemas - Coordinador de Gestión Documental, Coordinador SIG	3 reportes de seguimiento a las acciones que se implementen 1 Esquema de publicación de la información en sitio web revisado y actualizado	3 reportes elaborados 1 esquema de publicación actualizado	30-jun-22	
	3. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de la información de la entidad: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Proceso de Gestión Documental	Secretaría General - Coordinador de Gestión Documental	Instrumentos de gestión de la información de la entidad revisados y actualizados	Instrumentos de gestión de la información de la entidad actualizados	1-oct-22	
	Estrategia de comunicaciones y difusión de las políticas públicas y la gestión institucional implementada.	Jefe de prensa	Mantener actualizados los canales de comunicación de la entidad como redes sociales, portal web, correo masivo, medios de comunicación, micrositios	Estrategia de comunicaciones implementada	30-jun-22	
Consolidación documento:	del Cargo: Secretaría de Planeación Nombre: Jimena Velasco Chaves Firma: Original firmado			Seguimiento de la estrategia:	Cargo: Jefe Oficina Asesora Control Interno Nombre: Diego Fernando Rodríguez Alegria Firma: Original firmado	
Proyectaron:	Original firmado Francy Elena Armero Vallejo Economista - contratista SPLANEACION	Original firmado Carlos Andrés Muñoz C. Profesional universitario SIG	Original firmado Luis Alberto Molano L. Profesional universitario OCI			
	Enero 31 de 2022					