

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán

VIGENCIA: 2020

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA PROGRAMADA | OBSERVACIONES |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------|
| 1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupcion) | Retomar los avances obtenidos al cierre del 2019 y continuar con las labores de acompañamiento y asesoría en la metodología y administración de riesgos a los líderes y delegados de los procesos, para que revisen y actualicen el mapa de riesgos en cada uno de ellos, haciendo énfasis en el cumplimiento del plan de manejo de riesgos enfocado a la formalización de las acciones de control a través de Políticas de operación u otro mecanismo que se disponga. | Líderes de los procesos de la entidad con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno | 24 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología vigente, con énfasis en el cumplimiento del plan de manejo de riesgos. | cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso | 30-jun-20 31-ago-20 | |
| 2. Racionalización de trámites | 1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable, con reporte periódico a la Oficina de Control Interno en el formato establecido. | Administrador de gestión del SUIT y funcionaria de atención a la comunidad. | Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado | reporte del inventario de trámites actualizado y depurado por u.a. | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |
| | 2. Migrar 3 trámites que se encuentran parcialmente en línea a trámites totalmente en línea a través de la plataforma NEXURA, a partir de las preferencias y necesidades de la comunidad de manera consistente con la información reportada en el SUIT. | Administrador de gestión del SUIT, funcionaria de atención a la comunidad, administradores de trámites de las u.a. Y área de Sistemas. | 3 trámites totalmente en línea de los disponibles a través de la plataforma NEXURA. | No. trámites totalmente en línea / total de trámites en plataforma NEXURA | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |
| | 3. Revisar y mantener actualizada la información de los trámites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIT, relacionada, entre otros, con la realización de pagos (costo del trámite, expresado en función del salario mínimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electrónicos, fundamento legal y tiempo real de obtención del trámite. | Administradores de trámites de las u.a. y funcionaria de atención a la comunidad. | Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los trámites de la entidad | numero trámites revisados / Total de trámites en el SUIT | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA PROGRAMADA | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|---------------|
| | 4. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIT v3.0 dentro del componente de racionalización de cada trámite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y Gestión de racionalización) | Administradores de trámites de las u.a., Administrador de gestión del SUIT y funcionarios de atención a la comunidad y del S.I.G. | Realizar los registros de operación por cada trámite en el SUIT, en el componente Racionalización. | Registro de información en el SUIT de cada trámite sobre: *número de solicitudes resueltas de forma presencial *número total de solicitudes realizadas (en línea, parcialmente en línea y presenciales) y *número de PQRD recibidas. | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |
| | 5. Realizar actividades de promoción de la plataforma de trámites en línea (Nexura), disponible en la entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general. | Jefe de Oficina de Prensa, funcionaria de atención al ciudadano. | 3 Campañas de Promoción de la sede electrónica de trámites de la entidad | Numero de Campañas Realizadas / Total de campañas definidas. | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |
| 3. Rendición de cuentas | Planear la rendición de cuentas conforme a la frecuencia dispuesta en el Decreto mpal. 6775 de 2014 y los siguientes pasos: 1. Obtener, organizar y comunicar la información. 2. Consultar los temas y mecanismos necesarios para la rendición de cuentas 3. Convocar: Informar a la ciudadanía 4. Dialogar: Entregar la información y realizar el evento público de rendición de cuentas 5. Valorar y ajustar: Evaluar la entrega de información y el acto público y ajustar en función de los resultados | Jefe Oficina de Prensa y Secretaria de Planeación | * Rendición de Cuentas a través de reuniones con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares) * Rendición de Cuentas a través de audiencia pública. | 1. Rendición de cuentas realizada con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares) 2. Rendición pública de cuentas realizada | 30-jun-2020 31-dic-2020 | |
| | 1. Mantener en óptimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestión de atención a la comunidad (telefono, buzones, link pqr, chat, computadores). | Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad | Mantener el área de atención y servicio al ciudadano funcionando administrativamente y operativamente. | canales de comunicación con los ciudadanos funcionando | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA PROGRAMADA | OBSERVACIONES | |
|--|---|--|---|---|--|--|--|
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 2.a Elaborar informe de evaluación al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidación y medición de los indicadores a partir de la información que reportan las u.a. responsables del trámite de las pqr. | Jefes de las u.a., funcionaria de atención a la comunidad y Oficina de Control Interno | Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr | Informe elaborado | 30-jun-20 30-nov-20 | | |
| | 2.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información que verifique la consistencia de aquellos radicados de respuesta versus sus radicados correspondientes de entrada tramitados en las u.a. | | Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad | Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr | peso % pqr en alarma peso % pqr consistentes con radicados de entrada | 30-jun-20 30-nov-20 30-jun-20 30-nov-20 | |
| | 3. Mantener en óptimo funcionamiento la plataforma de trámites en línea (NEXURA), disponible en la entidad. | Área de sistemas, Secretaría General y funcionaria de atención a la comunidad. | Informe de correcciones y mejoras sobre el reporte de errores e incostancias de operación de la sede electrónica | No. de correcciones y mejoras realizadas / No. de no conformidades reportadas | | 30-abr-20 31-ago-20 31-dic-20 | |
| 5. Mecanismos para la transparencia | 1. Capacitación (inducción y reinducción) en instrumentos archivísticos a todos los servidores públicos de la entidad: Programa de gestión documental PGD, Sistema integrado de conservación de archivos SIC, tablas de retención documental TRD y manejo del ORFEO. Hacer énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementados para la gestión documental de los expedientes contractuales. | Líder Gestión Documental y Jefe Oficina Jurídica | Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores públicos de la entidad, con énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementados para la gestión documental de los expedientes contractuales. | capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas | 28-feb-20 31-mar-20 | | |
| | 2. Realizar la gestión conducente a identificar, relacionar y calificar las series y subseries documentales como documentos públicos, reservados o clasificados, y el origen normativo que así lo dispone de conformidad con el formato "Índice de información clasificada y reservada" exigible por el esquema de publicación. Lo anterior, tomando como insumo el documento "Tabla control de acceso" registrado en el esquema de publicación y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014. | Líder Gestión documental, Jefe Oficina Jurídica y todas las u.a. productoras de las series documentales. | Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos | Índice de información clasificada y reservada, implementado y publicado | | 30-abr-20 30-jun-20 | |

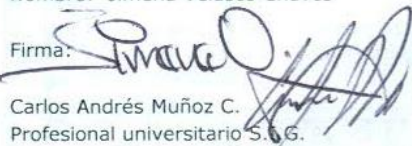
| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA PROGRAMADA | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|---------------|
| a y acceso a la información | 3. Revisar, organizar, rediseñar y publicar la información que requiere el esquema de publicación de información de la entidad en su sitio web, de acuerdo al Plan de mejoramiento suscrito como resultado de la evaluación realizada por la OCI en el 2019. | Jefe de Prensa, Asesor de Sistemas, líder Gestión documental, líder S.I.G. y cada jefe de u.a. responsable de publicar información en sitio web. | Cumplir con las actividades y metas del Plan de mejoramiento suscrito. | Plan de mejoramiento cumplido | 31-mar-20 30-jun-20 31-ago-20 | |
| | 4. Reportar e inscribir las bases de datos, disponibles en la entidad, en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (artículo 25), los Decretos 886 de 2014, 1074 de 2015 (capítulo 26) y 90 de 2018, Título V (Capítulo segundo) de la Circular única y Circular externa 1 de 2019 de la S.I.C. | Asesor de sistemas y jefes de u.a. que administran bases de datos | Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC. | Bases de datos de la entidad con registro vigente ante la SIC. | 30-abr-20 | |
| | 5. Implementar en los canales de información disponibles por la entidad, las acciones de la Política de tratamiento y protección de datos personales que dicta el documento que las contiene (pags.2, 7 y 9 del Manual de Política de tratamiento y protección de datos personales). | Asesor de sistemas y Jefe Oficina de Prensa | Visualizar los aspectos de la Política que deben ser de conocimiento público. | Canales de recolección de datos personales con Aviso de privacidad. | 29-feb-20 30-abr-20 | |

Consolidación del documento:

Cargo: Secretaria de Planeación

Nombre: Jimena Velasco Chaves

Firma:



Proyectaron:

Carlos Andrés Muñoz C.
Profesional universitario S.G.

Luis Alberto Molano L. 
Profesional universitario O.C.I.

Enero 30 de 2020

Seguimiento de la estrategia:

Cargo: Jefa Oficina Asesora Control Interno

Nombre: Claudia Magali Hurtado H.

Firma:

