

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2021

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán

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. Revisar y actualizar el manual de la Política de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones de la nueva Guía de administración del riesgo versión 5 de 2020 del DAFP.	OCI-Planeación - SIGI-Gestión TIC	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	30-jun-21	
	2. Revisar y actualizar las caracterizaciones de procesos de la Entidad, de forma tal que incluya los objetivos específicos a nivel de proceso y subproceso.	Todos los líderes de proceso - SIGI	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y publicadas	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y Publicadas / Numero de procesos que conforman el mapa de procesos de la entidad	31-jul-21	
	3. Implementar las acciones del manual de la política de administración del riesgo de la Entidad actualizado.	OCI-Planeación - SIGI	Mapas de riesgo revisado y actualizado	Numero de procesos con mapas de riesgo revisados y actualizados/ Numero de procesos de la Entidad	31-oct-21	
2. Racionalización de trámites	1. Conformar un comité de administradores internos de los trámites de la Alcaldía el cual deba realizar reuniones periódicas de seguimiento y establezca las funciones relacionadas con la operación del SUIT (registro de operación de trámites y racionalización de trámites)	Secretaría de Planeación -Secretaría General	Comité conformado al 15/03/2021.	Comité conformado	15-mar-21	
	2. Capacitar a los integrantes del Comité administrador de trámites en el manejo de la plataforma SUIT, con el apoyo de Función Pública	Comité administrador de trámites	Registros de asistencia capacitación 18/03/2021	Numero de capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones Planeadas	18-mar-21	
	3. Realizar un autodiagnóstico en cada unidad administradora de los trámites mediante la aplicación de un instrumento	Secretaría de Planeación -Secretaría General-Dependencias administradoras de trámites	Autodiagnóstico consolidado por dependencia. 15/04/2021	Número de dependencias con autodiagnóstico realizado / Numero de dependencias que administran trámites	15-abr-21	
	4. 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.	Planeación-Atención al ciudadano	Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado - 3 veces al año (abril, agosto y diciembre)	Inventario de trámites de la entidad depurado y actualizado	N/A	
	5. Racionalizar los trámites identificados y priorizados en autodiagnóstico a través de tres vías administrativa, normativa y tecnológica, reportando registro y seguimiento en la plataforma SUIT	Planeación - Secretaría General, Atención al ciudadano, administradores de trámites de las u. a. - Proceso TIC	trámites identificados racionalizados y reportados en plataforma SUIT.	Numero de trámites racionalizados y reportados en el SUIT / Numero de trámites identificados para racionalizar	30-jun-21	
	6. 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.	Comité administrador de trámites	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los trámites de la entidad	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los trámites de la entidad	N/A	
	7. 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)	Comité administrador de trámites	Registros de operación por cada trámite en el SUIT, en el componente Racionalización	Registros de operación por cada trámite en el SUIT, en el componente Racionalización	N/A	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
	8. Realizar actividades de promoción de Los tramites de la Entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general.	Jefe de Oficina de Prensa	3 Campañas de Promoción	1 Campaña de promoción ejecutada por cuatrimestre	N/A	
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 elementos: 1. Información 2. Dialogo 3. Responsabilidad Así como también dando alcance a las siguientes etapas: 1. Aprestamiento 2. Diseño 3. Preparación 4. Ejecución 5. Seguimiento y evaluación	Jefe Oficina de Prensa - Secretaria de Planeación - Secretaría Ejecutiva de despacho	Estrategia de rendición de cuentas implementada	1 Estrategia de rendición de cuentas implementada	31-jul-21	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Realizar un diagnostico de las necesidades de recurso humano, físico y tecnologico, frente a la demanda de actividades que tiene la oficina y el cumplimiento normativo establecido	Secretaría General (Atención al ciudadano - MECI)	Documento diagnostico del proceso de la oficina de atención al ciudadano elaborado y socializado. 29/03/2021	1 documento de diagnostico socializado	29-mar-21	
	2. Fortalecer la operación del proceso de atención al ciudadano de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Secretaria General	Proceso de Atención al ciudadano fortalecido	Proceso de Atención al ciudadano fortalecido	31-dic-21	
	3. Actualizar el procedimiento de recepción de PQRS para estandarizar la gestión del proceso frente al marco legal vigente.	Atención al ciudadano - MECI - OCI	Procedimiento actualizado, socializado y publicado 31/05/2021	Procedimiento recepción de PQRS actualizado, socializado y publicado	31-may-21	
	4.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 tramite de las pqr.	Jefes de las u. a., Atención a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	N/A	
	4.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información que verifique la consistencia que debe existir entre los radicados de entrada y los de respuesta tramitados en las u. a.					
	5.a Ampliar la capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual.	Secretaría General - Gestión TIC	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada	a. 29-mar-2021 b. 1-mar-21	
	5.b Implementar opción en los canales de entrada (formulario pqr) cual permita caracterizar a los usuarios.		5b. Mejora implementada	5b. Mejora implementada		
6. Formular e implementar un estrategia de comunicación que permita garantizar el conocimiento de los usuarios frente a los canales apropiados de atención a la comunidad.	Prensa - Atención al ciudadano	Estrategia formulada e implementada	1 estrategia de comunicación implementada	30-jun-21		
7. Mantener en optimo funcionamiento los canales establecidos para la atención al ciudadano	Área de sistemas, Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad.	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes 1 vez por cuatrimestre	N/A		

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	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 implementado 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 implementado para la gestión documental de los expedientes contractuales. (Mínimo 3 veces al año y obligatoria 1 en el primer trimestre.)	1 Capacitación ejecutada por cuatrimestre	N/A	
	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, conforme a requisitos realizado	30-jun-21	
	3. Revisar, organizar y rediseñar los mecanismos de publicación del sitio web de la Entidad y publicar la información que requiere dicho esquema, mediante los planes del proceso gestión TIC para la vigencia en el marco de las siguientes alternativas: 1)Proyecto con Banco de Colombia 2) Convenio Neura 3) Desarrollo propio en el sitio Web.	Prensa -Gestión TIC- Archivo central -Sistema Integrado de gestión.	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	30-jun-21	
	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.	Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC.	30-jun-21	
	5. Diagnosticar la aplicación de la política de tratamiento de datos personales en los diferentes documentos y formularios de captura de información, con el fin de Implementar 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	Diagnostico realizado y acciones implementadas.	Diagnostico realizado y acciones implementadas.	30-jun-21	
Lider de la consolidación y formulación del PAAC: Cargo: Secretaria de Planeación Nombre: Jimena Velasco Chaves Firma: ORIGINAL FIRMADO			Lider Seguimiento del PAAC: Cargo: jefe Oficina de control Interno Nombre: Claudia Magali Hurtado H. Firma: ORIGINAL FIRMADO			

Fecha: 29/01/2021