

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán		VIGENCIA: 2017				
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 2016 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.	Líderes de los procesos de la entidad con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno	21 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología establecida.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	30-sep-17	
2. Racionalización de trámites	1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable	u.a. que administran trámites, Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.	Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado	Inventario de trámites actualizado y depurado	30-abr-17	
	2. Clasificar los trámites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar 3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización.	Secretaria General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran trámites.	Racionalizar un total de 8 trámites definidos para el efecto en las u.a. S.de Gobierno, Hacienda, Educacion y Of.de Planeacion	trámites racionalizados / trámites a racionalizar	30-sep-17	
3. Rendición de cuentas	1. Planear la rendición de cuentas: 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	Grupo coordinador de las oficinas de: Prensa, Planeación, Hacienda, y Meci Calidad.	Informe de Rendición de Cuentas a través de un evento público con contenidos institucionales y temas de interés de la ciudadanía. Se hace entrega de un material impreso didáctico que reúna la información, además del informe de Ley que se comparte en la página web.	1. Número de asistentes al evento público 2. Número de preguntas 3. Resultado de encuestas	Una vez al año, en el sexto bimestre Noviembre-Diciembre	
4. Mecanismos para mejorar la atención al	1. Mantener en óptimo funcionamiento los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (telefono, pantalla TV, chat, computadores)	Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.		mecanismos de contacto con los ciudadanos funcionando	30-jun-17	
	2. 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.	Fortalecer el area de atencion y servicio al ciudadano administrativa y operativamente.	Procedimiento implementado	30-jun-17	

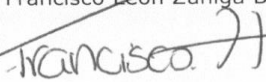
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
ciudadano	3. Implementar una política de protección de datos personales.	Secretaria General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.		política de datos personales implementado	30-jun-17	
	4. Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaria General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.		protocolo implementado	30-jun-17	
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Capacitación en instrumentos archivísticos a todos los funcionarios de las diferentes unidades administrativas; pinar - pgd - sic - trd - orfeo, cuadro de clasificación documental e inventario de activos de información	Lider Proceso Gestion Documental y contratista Sara Maria Ortega.	La Aplicación de los conocimientos recibidos en las capacitaciones para la organización de archivos y futuras transferencias.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	31-mar-17	
	2. Actualización tablas de retención documental.	contratista Carlos Andres Pino	Implementación de las TRD en cada una de las unidades administrativas	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	30-jun-17	
	3. Aplicación a mejoras al sistema de información documental ORFEO.	contratista Ing.Hernando Jose Peña	Socialización y capacitación de las mejoras del Orfeo para el correcto manejo del Programa de Gestion Documental	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	30-sep-17	
	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.	numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicación.	30-jun-17	

Consolidación del documento:

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Francisco Leon Zuñiga Bolivar

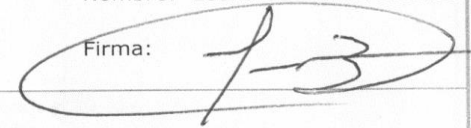
Firma:




Seguimiento de la estrategia: Cargo: Jefe Oficina Asesora Control Interno


Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños

Firma:



Proyectaron:

Carlos Andrés Muñoz C. Profesional universitario 

Luis Alberto Molano L. Profesional universitario 

Enero 31 de 2017