

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**ENTIDAD:** Alcaldía de Popayán

**AÑO:** 2014

| COMPONENTE                       | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES  |        |        | RESPONSABLES   | OBSERVACIONES  |
|----------------------------------|---|--|--------|--------|--|--|
|                                  |   | 30-Abr   | 31-Ago | 31-Dic |  |  |
| 1. Mapa de riesgos de corrupción | 1. Implementar las acciones preventivas registradas en el plan de manejo de los riesgos de corrupcion, a traves de las evidencias aportadas por los responsables de los procesos. | La actividad esta programada para iniciar en el mes de agosto de 2014  |        |        | Jefes de las unidades administrativas responsables   |  |
|                                  | 2. Profundizar en otros procesos de la entidad la posibilidad de ocurrencia de riesgos de corrupcion.   | La actividad esta programada para iniciar en el mes de agosto de 2014  |        |        | Delegados de los procesos y prof. Univ. de Control Interno   |  |
|                                  | 1. Elaborar Inventario de Tramites de la entidad, a partir de reuniones con los delegados de cada uno de los procesos.  | A la fecha de corte, el inventario de tramites de la entidad es el siguiente: <b>15 trámites</b> que se encuentran <b>listos para ser publicados</b> en el portal de gobierno en línea actualizados y migrados a la plataforma del SUIIT 3.0 por el DAFP. De los cuales <b>2</b> corresponden a secretaria de educación, <b>5</b> Corresponden a la secretaria de gobierno, <b>3</b> a la secretaria de hacienda y <b>5</b> tramites a la oficina de planeación. Así mismo, existen <b>11 trámites</b> que se encuentran en <b>estado de revisión</b> por la entidad para ser publicados, de los cuales <b>4</b> tramites corresponden a la secretaria de educacion, <b>1</b> pertenece a la secretaria de hacienda, <b>3</b> a la secretaria de Gobierno, <b>2</b> a la oficina de planeación y <b>1</b> pertenece a la secretaria de transito de nuestra entidad. Por lo tanto hasta el momento el inventario es de <b>26 tramites</b> . |        |        | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad, delegados de las u.a., Jefe Oficina de Sistemas y D.A.F.P. | Se trabajo conjuntamente con la contratista encargada de la administracion en el SUIIT de los tramites de la entidad, obteniendo como resultado una tabla de control donde se llevara de manera actualizada el inventario de los tramites de la entidad conforme a la informacion que genera el mismo sistema. |

| COMPONENTE                  | ACTIVIDADES A REALIZAR   | AVANCES   |        |        | RESPONSABLES   | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|--|---|--------|--------|--|---------------|
|                             |  | 30-Abr  | 31-Ago | 31-Dic |  |               |
| 2. Estrategia anti trámites | 2. Revisar, actualizar y cargar continuamente la información de los trámites a través de la plataforma SUIT, para construir el portafolio de trámites de la entidad y su publicación en la página web. | Los trámites actualizados a la fecha e cortes son <b>15</b> , que corresponden del anterior avance, a los que se encuentran <b>listos para ser publicados</b> , como se detalla a continuación: <b>1. Secretaria de Hacienda:</b> 1. Impuesto Predial Unificado, 2. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, 3. Impuesto al degüello de ganado menor. <b>2. Oficina Asesora de Planeación:</b> 4. Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 5. Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 6. Actualización en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 7. Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 8. Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN. <b>3. Secretaria de Gobierno:</b> 9. Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado, 10. Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales |        |        | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad, delegados de las u.a., Jefe Oficina de Sistemas y D.A.F.P. |               |
|                             | 3. Se reunirá periódicamente el comité GELT para verificar el cumplimiento del plan de trabajo.  | Mediante Circular 20141020001426 del 28 de marzo de 2014, la oficina de Sistemas convocó a reunión a los delegados del Comité de Gobierno en Línea, la cual se llevó a cabo el 2 de abril de 2014 en el auditorio del CAM.  |        |        | Jefe Oficina de Sistemas y demás integrantes del Comité GELT.  |               |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES   |        |        | RESPONSABLES  | OBSERVACIONES   |
|------------|---|---|--------|--------|---|---|
|            |   | 30-Abr  | 31-Ago | 31-Dic |   |   |
|            | 1. Consolidar con las dependencias la información requerida que será objeto de la rendición pública de cuentas.                               | Se consolidó con las unidades administrativas la información respectiva del año 2013, para presentarla en el acto de rendición pública de cuentas realizado a las 9 a.m. del 19 de marzo de 2014 en el Auditorio del CAM. |        |        | Jefes de las unidades administrativas, Jefe de Planeación y Jefe de Prensa. |   |
|            | 2. Disponer el canal virtual por redes sociales para ampliar la participación ciudadana.  | Se dispuso un canal virtual para recibir preguntas de los ciudadanos que entraron a la página web de la entidad, utilizando el facebook de la Alcaldía de Popayán.  |        |        | Jefe de Prensa y Jefe Oficina de Sistemas.                                  | En fecha 19 de sept. de 2014, se evidenció la transmisión en directo a través de la página web, de la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día, que a través del Share conecta a las redes sociales.  |
|            | 3. Disponer el canal telefónico para que los medios masivos de comunicación puedan interactuar transmitiendo las inquietudes de la comunidad. | No se instaló un teléfono en sitio del evento, puesto que los periodistas estuvieron presentes en el acto e informaron del mismo.   |        |        | Jefe de Prensa  | En fecha 19 de sept. de 2014, no se evidenció ni en la Oficina de Prensa ni en el área coordinadora de atención a la comunidad, la disposición de la línea telefónica para la atención de las inquietudes relacionadas con la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día. |
|            | 4. Disponer en la página web a través de un streaming, la transmisión en vivo del evento de la rendición de cuentas.                          | Se dispuso a través de la tecnología streaming en la página web de la Alcaldía, la transmisión en directo del evento realizada por el Canal 29 de T.V.  |        |        | Jefe Oficina de Sistemas y canal institucional                              | En fecha 19 de sept. de 2014, se evidenció la transmisión en directo a través de la página web, de la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día.   |

| COMPONENTE              | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES  |        |        | RESPONSABLES                                    | OBSERVACIONES  |
|-------------------------|---|--|--------|--------|---|--|
|                         |   | 30-Abr   | 31-Ago | 31-Dic |   |  |
| 3. Rendición de cuentas | 5. Disponer en la pagina web del foro, con el fin de interactuar con la comunidad.  | El foro en la web no se habilitó por que se dio prioridad a que el publico se comunicara con sus preguntas a traves del facebook de la Alcaldia.   |        |        | Jefe Oficina de Sistemas.                       | En fecha 19 de sept. de 2014, no se evidenció en la direccion "Ciudadanos>informacion al ciudadano>Participacion ciudadana>foros" de la pagina web, la activacion del correspondiente a la rendicion de cuentas llevada a cabo el mismo dia; los foros visibles eran "Semana santa de Popayan" y "Museos de Popayan". Lo que se evidenció fue la activacion de un "live chat" (a traves de live!zilla) donde las personas podian dejar sus preguntas sobre el evento para ser respondidas luego a los correos (personalmente deje una felicitacion). |
|                         | 6. Aplicar la encuesta diseñada a los participantes de la rendición, con el fin de medir el nivel de satisfacción del evento y las oportunidades de mejora. | La comunidad registrada como asistente al evento de rendición de cuentas fue de 462 personas. Se realizaron 55 encuestas para medir los aspectos enfocados a la organización y contenido del evento, cuyos resultados tabulados se registran en el Informe de la rendicion publica de cuentas. |        |        | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad. |  |
|                         | 7. Elaborar y presentar al Señor Alcalde el informe del evento de rendición llevado a cabo.   | El informe fue preparado por los funcionarios de Gestion de atencion a la comunidad y por el Jefe de Prensa, documento con radicado 20141010146633 de julio 21 de 2014, enviado al Señor Alcalde.  |        |        | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad. |  |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES   |        |        | RESPONSABLES             | OBSERVACIONES |
|------------|---|---|--------|--------|--------------------------|---------------|
|            |   | 30-Abr  | 31-Ago | 31-Dic |                          |               |
|            | 1. Ampliar en los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Alcaldía, las opciones de Sugerencias y Denuncias de los posibles actos de corrupción | Verificado por Control Interno el contenido del link "Peticiones, quejas y reclamos" de la pagina web, se observa que esta incluida y habilitada la opcion de "Denuncia" en "Tipo de solicitud"; sin embargo, falta aun incluir la opcion de "Sugerencia". La Oficina de Control Interno procedió, en consecuencia, a solicitar a Sistemas esta inclusion a traves del soporte tecnico de la pagina web.  |        |        | Jefe Oficina de Sistemas |               |
|            | 2. Habilitar el funcionamiento del PBX de la entidad.   | La Secretaria General informa lo siguiente: <i>"El personal de la oficina de Sistema verifico e identifico las extensiones habilitadas y en funcionamiento. Tambien reparo las extensiones que se podian en el momento arreglar y las otras se le informo a la empresa prestadora del servicio (Emtel)."</i> Sin embargo, al corte de la presente evaluacion, el estado del PBX de la entidad continúa en situacion de inoperabilidad, en razon a que forma parte del diseño del proyecto del Punto de atencion central o Ventanilla unica de la entidad, que incluye una serie de acondicionamientos tecnicos y de logistica previos a su apertura, entre ellos, la atencion y orientacion de la funcionaria que va a operar el PBX. |        |        | Jefe Oficina de Sistemas |               |

| COMPONENTE  | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES   |        |        | RESPONSABLES   | OBSERVACIONES |
|---|---|---|--------|--------|--|---------------|
|   |   | 30-Abr  | 31-Ago | 31-Dic |  |               |
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 3. Incluir en el Plan institucional de capacitación los temas relacionados con la atención al ciudadano, como el de Protocolos de servicio al ciudadano y el nuevo sistema de información para la gestión documental. | En revisión al P.I.C. 2014 (pag. 5 del documento 20141100085813), no se encuentran incluidos los temas objeto de la actividad. El tema de los protocolos de atención al ciudadano es un documento que esta elaborando el area coordinadora de Gestiiion de atencion a la comunidad, que forma parte del Proyecto "Implementacion de la oficina de atencion al ciudadano" que tiene a cargo la Secretaria General. Respecto al nuevo sistema de informacion para la gestion documental, modulo "Qf document" del SICOE E.R.P. aun se encuentra en fase de implementacion, es decir, no ha entrado aun en produccion, y cuya capacitacion la debe impartir la firma proveedora; por tal razon, se concluye que esta parte de la actividad a realizar, quedo mal proyectada. |        |        | Coordinador de Talento Humano y Coordinador Grupo información institucional. |               |

| COMPONENTE                    | ACTIVIDADES A REALIZAR  | AVANCES  |   |        | RESPONSABLES                             | OBSERVACIONES  |
|-------------------------------|---|--|---|--------|--|--|
|                               |   | 30-Abr   | 31-Ago  | 31-Dic |  |  |
|                               | <p>4. Formular los proyectos o desarrollar la gestion relacionada con las metas del Plan de Desarrollo: - Oficina de atencion al ciudadano en funcionamiento. -Definición e implementación de una estrategia municipal antitrámites en pro de la Inversión Productiva, diseñada, gestionada e implementada acorde a plan de acción interinstitucional e intergubernamental mutuamente definido.</p> | <p>Mediante oficio 20141110050483 de Feb.24/14, el Secretario General convoco a una reunion, a la cual asistieron control interno, oficina de sistemas, gestion documental, secretaria de infraestructura y MECI-Calidad, la cual tuvo como objetivo estructurar el anteproyecto que permita dar cumplimiento a la meta definida en el numeral 3.2.1.12 del Plan de Desarrollo (Implementacion de la oficina de atencion al ciudadano), adquiriendo los siguientes compromisos:<br/> Establecer los protocolos de atención al ciudadano (MECI), disponer de dos servidores publicos para realizar actividades correspondientes al control de acceso ubicado en la entrada principal del edificio CAM y Diseño preliminar de la distribución inicial de la oficina de atención al ciudadano. Se observa que esta informacion es la relacionada con el primer proyecto contenido en la actividad a realizar; de la segunda, referente al subprograma 6.1.3.3 del PDM, no se menciona nada.</p> |   |        | Secretario General y Jefe de Planeación. | Requerir a la Oficina de Planeacion, el estado de avance de la segunda meta del subprograma 6.1.3.3 del PDM. |
| Consolidación del documento:  | <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación<br/> Nombre: Afra Verónica Torres Gallego<br/> Firma:</p>  | <p>Revisó:<br/> Firma:</p>   | <p>Henry Fabian Mesa Balcázar<br/> Coordinador Plan de Desarrollo - Of. de Planeación</p> |        |  |  |
| Seguimiento de la estrategia: | <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno<br/> Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños<br/> Firma:<br/> Enero 31 de 2014</p>   |  |   |        |  |  |