

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 |
|----------------------------------|---|--|---|---|--|---------------|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| 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. | Con oficio 20142000214773 de Sept.24/14 y asunto "Solicitud avances al Plan de manejo de riesgos y cronograma revision Mapa de riesgos 2014", se notificó a los lideres de los 21 procesos de la entidad, el cronograma de reuniones que se sostendran para el efecto en el periodo Sept.30 a Nov.5/14. | A fecha Nov.13/14, se retomarán las reuniones con los funcionarios de las u.a., debido a postergaciones solicitadas y a incumplimiento por parte de los delegados de las u.a. | 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. | Con oficio 20142000214773 de Sept.24/14 y asunto "Solicitud avances al Plan de manejo de riesgos y cronograma revision Mapa de riesgos 2014", se notificó a los lideres de los 21 procesos de la entidad, el cronograma de reuniones que se sostendran para el efecto en el periodo Sept.30 a Nov.5/14. | A fecha Nov.13/14, se retomarán las reuniones con los funcionarios de las u.a., debido a postergaciones solicitadas y a incumplimiento por parte de los delegados de las u.a. | Delegados de los procesos y prof. Univ. de Control Interno | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|------------|--|---|---|-----------------|--|--|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| | 1. Elaborar Inventario de Trámites de la entidad, a partir de reuniones con los delegados de cada uno de los procesos. | A la fecha de corte, el inventario de trámites de la entidad es el siguiente: 15 trámites que se encuentran listos para ser publicados en el portal de gobierno en línea actualizados y migrados a la plataforma del SUIIT 3.0 por el DAFP. De los cuales 2 corresponden a secretaria de educación, 5 corresponden a la secretaria de gobierno, 3 a la secretaria de hacienda y 5 trámites a la oficina de planeación. Así mismo, existen 11 trámites que se encuentran en estado de revisión por la entidad para ser publicados, de los cuales 4 trámites corresponden a la secretaria de educación, 1 pertenece a la secretaria de hacienda, 3 a la secretaria de Gobierno, 2 a la oficina de planeación y 1 pertenece a la secretaria de tránsito de nuestra entidad. Por lo tanto hasta el momento el inventario es de 26 trámites. | El inventario de trámites de la entidad a la fecha de corte es el siguiente: En revisión 97 trámites que fueron migrados por el DAFP en el mes de septiembre a la plataforma del SUIIT, de los cuales 22 son de la Secretaria de Educación, 26 son de la Oficina de Planeación, 27 de la Secretaria de Gobierno, 14 de la Secretaria de Hacienda y, finalmente, 2 trámites en cada una de las siguientes unidades administrativas: Deporte y Cultura, General, Umata y Salud. | | 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. En fecha Nov.13/14, se asignará usuario y clave de acceso a la Of.de Control Interno para efectos de seguimiento. |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|---|---|---|-----------------|--|---------------|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| 2. Estrategia anti trámites | 2. Revisar, actualizar y cargar continuamente la información de los trámites a través de la plataforma SUIIT, para construir el portafolio de trámites de la entidad y su publicación en la página web. | Los trámites actualizados a la fecha de los cortes son 15, que corresponden del anterior avance, a los que se encuentran listos para ser publicados, como se detalla a continuación: 1. Secretaría de Hacienda: 1. Impuesto Predial Unificado, 2. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, 3. Impuesto al degüello de ganado menor. 2. Oficina Asesora de Planeación: 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 | Se revisaron y asignaron a las diferentes unidades, los 97 trámites que se migraron a la nueva plataforma del SUIIT, pendientes de actualización por parte de cada una de las responsables del trámite. Estos 97 trámites se encuentran en semáforo negro (sin gestión); en semáforo gris (en creación) hay 2 trámites; en semáforo rojo (tareas pendientes) hay 7 trámites; en semáforo amarillo (enviados para revisión por el DAFP) hay 1 trámite y en semáforo verde (inscritos para su publicación) hay 24, para un total de 131 trámites que la entidad tiene a su cargo. | | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad, delegados de las u.a., Jefe Oficina de Sistemas y D.A.F.P. | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|------------|---|--|--------------------|-----------------|---|--|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| | 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. | | | La Oficina de Sistemas informa que para el mes de septiembre, no se realizó reunión interna de comité GELT ya que se había programado una reunión en la Gobernación del Cauca, para los líderes de las entidades públicas con el coordinador de la estrategia a nivel regional. | Jefe Oficina de Sistemas y demás integrantes del Comité GELT. |
| | 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. | N.A. | | | 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. | N.A. | | | Jefe de Prensa y Jefe Oficina de Sistemas. |
| | 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. | N.A. | | | Jefe de Prensa |
| | | | | | | En fecha 19 de marzo 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 |
| | | | | | | En fecha 19 de marzo 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 |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|---|--|--------------------|-----------------|---|--|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| 3. Rendición de cuentas | 4. Disponer en la pagina web a través de un streaming, la transmisión en vivo del evento de la rendición de cuentas. | Se dispuso a traves de la tecnologia streaming en la pagina web de la Alcaldia, la transmision en directo del evento realizada por el Canal 29 de T.V. | N.A. | | Jefe Oficina de Sistemas y canal institucional | En fecha 19 de marzo de 2014, se evidenció la transmision en directo a traves de la pagina web, de la rendicion de cuentas llevada a cabo el mismo |
| | 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. | N.A. | | Jefe Oficina de Sistemas. | En fecha 19 de marzo 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 |
| | 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. | N.A. | | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad. | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|------------|---|--|---|-----------------|---|---------------|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| | 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. | N.A. | | Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad. | |
| | 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. | Verificado el contenido del link "Peticiones, quejas, reclamos y denuncias" de la pagina web, se observa que esta incluida y habilitada la opcion de "Sugerencias" en "Tipo de solicitud". Adicionalmente, la Oficina de Sistemas informa que el chat en línea del portal web de la entidad, se encuentra habilitado los días lunes, miercoles y viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 m y el espacio de PQRD las 24 horas de forma permanente, para que los ciudadanos puedan comunicarse tambien por este medio. | N.A. | Jefe Oficina de Sistemas | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|------------|---|---|---|--|--------------------------|--|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| | 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)." 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.</i> | La Oficina de Sistemas reporta que el <i>"El PBX se encuentra habilitado y en funcionamiento no obstante algunas de las extenciones identificadas no cuentan con un teléfono que les permita hacer uso de las misma."</i> | En verificacion realizada en Nov.13/14 con el encargado del area de Sistemas, y utilizando la linea de Control Interno, el PBX funciona recibiendo las llamadas externas y transfiriendo automaticamente aquellas que el usuario conoce su extension; sin embargo, existe a la misma fecha, el inconveniente de no existir la persona que lo opere para transferir las llamadas que se requieran, en razon a que el sistema no menciona todas las extensiones habilitadas, por lo que se concluye que su operacion es parcial. | Jefe Oficina de Sistemas | En la fecha (Nov.13/14), se requirio a traves de soporte tecnico, informacion relativa al estado de operacion del PBX. Como se menciona en el avance, se verificó en la misma fecha, de forma anticipada a la respuesta de soporte tecnico, el funcionamiento del PBX. |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|--|---|---|---|---|---|---------------|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| 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 está elaborando el área coordinadora de Gestión de atención a la comunidad, que forma parte del Proyecto "Implementación de la oficina de atención al ciudadano" que tiene a cargo la Secretaria General. Respecto al nuevo sistema de información para la gestión documental, módulo "Qf document" del SICOE E.R.P. aún se encuentra en fase de implementación, es decir, no ha entrado aún en producción, y cuya capacitación la debe impartir la firma proveedora; por tal razón, se concluye que esta parte de la actividad a realizar, quedó mal proyectada. | El coordinador de Talento humano, informa que a partir del 3 de octubre de 2014 se impartirá una capacitación en atención al ciudadano brindada por la Universidad Distrital F.J.C. a los servidores públicos de la entidad, con una intensidad de 40 horas académicas. | Se verificó la ejecución de la capacitación en atención al ciudadano que forma parte del programa de capacitación avanzado en cultura de servicio, modalidad regional, liderada por el D.N.P., a través del P.N.S.C. (Programa nacional de servicio al ciudadano) y que culminó el 8 de noviembre de 2014 con la participación de aproximadamente 50 servidores públicos de las diferentes entidades públicas locales, incluida la Alcaldía de Popayán. | Coordinador de Talento Humano y Coordinador Grupo de Información Institucional. | |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | AVANCES | | | RESPONSABLES | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| | | Febrero 1 a Abril 30 | Mayo 1 a Agosto 31 | Sept.1 a Dic.31 | | |
| | 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. | 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, secretaría 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: 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. | El area coordinadora de Gestion de atencion a la comunidad, informa que la Secretaria General se encuentra adelantado las acciones precontractuales necesarias para adecuar el punto de atencion al ciudadano, ya se tiene un borrador del protocolo de atencion al ciudadano y se asigno una persona de planta Maria del Pilar Salazar para orientar al ciudadano en la entrada principal de la entidad. | En verificacion realizada, la funcionaria que venia prestando sus servicios en el punto de atencion y orientacion a la entrada de entidad, fue trasladada desde el mes de octubre a la UMATA, lo que conlleva a que la opcion de atencion personal del PBX, este suspendida con el consecuente funcionamiento parcial de dicho sistema. En relacion al estado de avance de la segunda meta del subprograma 6.1.3.3 del PDM, se remitió esta observacion a la Of.de Planeacion para su respuesta. El coordinador del PDM, informa (Nov.13/14), a este respecto, que a traves del Centro de empleo, se han adelantado reuniones con la Camara de comercio del Cauca en pro de la creacion de una ruta antitramites para que de manera interinstitucional, se prioricen temas de emprendimiento y se facilite y fomente la creacion de empresa, de lo cual hay un plan de accion conjunto que se materializará en la vigencia 2015. | Secretario General y Jefe de Planeación. | En fecha Nov.13/14, se requirió via e-mail, a la Oficina de Planeacion, el estado de avance de la segunda meta del subprograma 6.1.3.3 del PDM. El mismo dia, se obtuvo la correspondiente respuesta personal por parte del Coordinador del PDM. |
| Consolidación del documento: | Cargo: Jefe Oficina Asesora de PI Revisó: Nombre: Afra Verónica Torres Gallego Firma: | Henry Fabian Mesa Balcázar Coordinador Plan de Desarrollo - Of. de Planeación | | | | |
| Seguimiento de la estrategia: | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños Firma: Enero 31 de 2014 | | | | | |