

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

ENTIDAD: **Alcaldía de Popayán**

VIGENCIA: **2020**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
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.	OCI: las reuniones para la revisión y actualización de los mapas de riesgo con cada uno de los delegados de los Procesos, se convocarán, Dios mediante, en el mes de agosto de 2020.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	EN GESTION
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	1. G.Atencion comunidad: En esta actividad a la fecha el inventario de trámites de la entidad en el SUIT, se encuentra con 140 trámites inscritos, tres (3) Trámites con tareas pendientes y Dos (2) trámites en creación de los cuales uno denominado, Participación en plusvalía, se solicitó su eliminación teniendo en cuenta que por ahora no es competencia de la entidad. 2. OCI: Se le recordó a la funcionaria coordinadora de la información de los trámites de la entidad el reporte del inventario correspondiente en el formato preestablecido, labor que se cumplió.	reporte del inventario de trámites actualizado y depurado por u.a.	EN GESTION
	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.	1. G.Atencion comunidad: En esta actividad se presentan los siguientes avances; Se creó un enlace de los trámites del portal la secretaria de hacienda a la sede electrónica de la página web de la entidad, y se habilitó el botón de pago en línea del impuesto predial, se encuentra en proceso habilitar el pago en línea para el impuesto de industria y comercio. 2. S.General y G.TIC: Hasta el momento se tienen mediante la plataforma de Nexura los siguientes trámites: - Predial totalmente en línea. - Industria y Comercio parcialmente en línea. - Préstamo de escenarios deportivos totalmente en línea. Se está adelantando proceso para los trámites que no requieren pago, para que se encuentren totalmente en línea. Hasta el momento se tiene mediante la plataforma de Nexura los siguientes servicios: - Certificado socio económico. - Autorización de reactivación económica a establecimiento comercial. Se encuentra en desarrollo los siguientes servicios: - Inscripción de agricultores para la tienda virtual con sentido rural. - Solicitud de productos a la tienda virtual.	No. trámites totalmente en línea / total de trámites en plataforma NEXURA	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	3. Revisar y mantener actualizada la informacion de los tramites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIT, relacionada, entre otros, con la realizacion de pagos (costo del tramite, expresado en funcion del salario minimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electronicos, fundamento legal y tiempo real de obtencion del tramite.	Administradores de tramites de las u.a. y funcionaria de atencion a la comunidad.	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los tramites de la entidad	G.Atencion comunidad y S.General: En esta actividad la oficina de atencion al ciudadano mediante oficio con numero de radicado 20201150150673 del año en curso, solicito a las unidades administrativas, que los responsables de los tramites en cada unidad administrativa ingresen al SUIT revisen y actualicen la informacion de cada tramite relacionada con los costos, requisitos o documentos exigidos y los tiempos de entrega de los tramites a su cargo.	numero tramites revisados / Total de tramites en el SUIT	PARCIAL
	4. Realizar el reporte de gestion de datos de operacion en la plataforma SUIT v3.0 dentro del componente de racionalización de cada tramite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y Gestión de racionalización)	Administradores de tramites de las u.a., Administrador de gestion del SUIT y funcionarios de atencion a la comunidad y del S.I.G.	Realizar los registros de operacion por cada tramite en el SUIT, en el componente Racionalización.	G.Atencion comunidad y S.General: Actualmente revisando los datos de operacion (DO), reprotads en la platafora del SUIT se encontro el siguiente reporte; Tramite Enajenacion de inmuebles destinados a vivienda 6 registros, construccion y enajenacion de inmuebles destinados a vivienda 10 registros. Tramite de registro de publicidad visual exterior 6 registros, tramite de certificacion socioeconomica 32 registros, concepto uso de suelos 401, licencia de intervencion del espacio publico 12 registros, impuesto de delineacion urbana 96 registros. En total los datos de operacion corresponden a 563 registros.	Registro de informacion en el SUIT de cada tramite sobre: *numero de solicitudes resueltas de forma presencial *numero total de solicitudes realizadas (en línea y presenciales) y	EN GESTION
	5. Realizar actividades de promocion de la platafoma de tramites en linea (Nexura), disponible en la entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general.	Jefe de Oficina de Prensa, funcionaria de atencion a la comunidad.	3 Campañas de Promocion de la sede electronica de tramites de la entidad	G.Atencion comunidad y S.General: Esta actividad se encuentra pendiente, actualmente se estan incorporando nuevos tramites en la sede electronica y una vez esten publicados se realizara la campaña de promocion de la sede electronica.	Numero de Campañas Realizadas / Total de campañas definidas.	PARCIAL
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 Planeacion	* 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.	OCI: no se obtuvo respuesta de los funcionarios responsables de esta actividad.	1. Rendicion de cuentas realizada con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares) 2. Rendicion publica de cuentas realizada	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en optimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestion de atención a la comunidad (telefono, buzones, link pqr, chat, computadores).	Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad	Mantener el area de atención y servicio al ciudadano funcionando administrativa y operativamente.	G.Atencion comunidad y S.General: Los avances sobre esta actividad son los siguientes: Se habilito una nueva linea movil 3214965013 para atención a la ciudadanía. Se encuentra habilitado el canal de registro de PQRS virtuales a través de la pagina web www.popayan.gov.co . Se encuentran habilitados los correos institucionales atencionalciudadano@popayan.gov.co y pqr@popayan.gov.co para atender las solicitudes de información de los ciudadanos. Se encuentra en proceso de habilitar el chat de la entidad una vez se designe el personal de la secretaria general que apoyara esta actividad, para la apertura del chat se realizo una jornada de capacitacion de la herramienta en el mes de marzo al personal designado por las demas Unidades Administrativas de la entidad encargado de apoyar la atención del chat institucional.	canales de comunicación con los ciudadanos funcionando	PARCIAL
	2.a Elaborar informe de evaluacion al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidacion y medicion de los indicadores a partir de la informacion que reportan las u.a. responsables del tramite de las pqr. 2.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de informacion que verifique la consistencia que debe existir entre los radicados de entrada y los de respuesta tramitados en las u.a.	Jefes de las u.a., funcionaria de atención a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluacion sobre tratamiento a las pqr Medicion del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medicion de la consistencia de las respuestas a las pqr	G.Atencion comunidad y S.General: Se esta consolidando la informacion de las unidades administrativas en los formatos Control a PQRS RECIBIDAS F-GAC-PQRD-03 Y ENVIDAS F-GAC-PQRD-04 para elaborar el primer informe de evaluacion al tratamiento de las pqr que ingresan a la entidad durante el primer semestre del año en curso.	Informe elaborado peso % pqr en alarma peso % pqr consistentes con radicados de entrada	EN GESTION
	3. Mantener en optimo funcionamiento la plataforma de tramites en linea (NEXURA), disponible en la entidad.	Area de sistemas, Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad.	Informe de correcciones y mejoras sobre el reportes de errores e inconsistencias de operación de la sede electronica	1. G.Atencion comunidad y S.General: Para esta actividad se ha realizado reuniones virtuales quincenales con el personal de soporte de NEXURA, ingeniero Yeferrson Alexander Quinayas Joaqui, el jefe de sistemas, el personal de oficina de atención al ciudadano y el profesional Universitario del SIG, para revisar la operacion, actualizacion e incorporacion de nuevos tramites en la sede electronica. Durante estas secciones se ha solicitado mejorar los siguientes tramites; Reclamacion de estratificacion socioeconomica el cual queda totalmente en linea, el tramite concepto de usos de suelos (uso comercial), se viene trabajando en incorporar en la sede electronica el tramite para la autorizacion de reapertura de comercio a cargo de la secretaria DAFE. 2. Gestión TIC: el personal técnico de NEXURA se encuentra trabajando a diario para mantener operativa la sede electrónica, depurando errores, atendiendo requerimientos y entregando el servicio operativo.	No. de correcciones y mejoras realizadas / No. de no conformidades reportadas	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	<p>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.</p>	Lider 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.	<p>G.documental: En cumplimiento de esta actividad el Líder del proceso de Gestión Documental elaboró el cronograma de capacitaciones sobre instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD.), manejo adecuado del archivo de gestión, utilización eficiente del sistema ORFEO. Se hizo énfasis en cuanto a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), así como también de los manuales e instructivos que maneja la Administración Municipal en torno a la Gestión Documental. (Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo A.G.N. 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 005 de 2013). Para los servidores públicos de la entidad. Previo a las medidas de aislamiento general se alcanzaron a capacitar al personal de las siguientes Unidades Administrativas: Secretaria General, Secretaria de Infraestructura, secretaria de tránsito y secretaria DAFE.</p>	capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	PARCIAL
	<p>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.</p>	Lider Gestión documental, Jefe Oficina Jurídica y todas las u.a. productoras de las series documentales.	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos	<p>1. G.documental: La oficina de gestión documental viene haciendo exigencias rigurosas para que la documentación producida y recibida en la entidad se ajuste a las TRD., lo cual nos permite obtener de primera mano la información organizada con miras a la buena y oportuna atención para con nuestros ciudadanos y a nivel interno de la entidad. Se realizó un diagnóstico documental visitando las diferentes unidades administrativas durante los meses de febrero y marzo de 2020 para así evidenciar de forma directa el manejo que se le ha venido dando a las series y subseries documentales, lo cual nos arrojó datos mucho más precisos del estado actual de los archivos de la Administración Municipal. Actualmente quien lidera el área de gestión documental se encuentra preparando un plan de trabajo para consolidar el "Índice de información clasificada y reservada".</p> <p>2. OCI: En el transcurso del siguiente reporte se deberán evidenciar avances en este aspecto.</p>	Índice de información clasificada y reservada, implementado y publicado	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
5. Mecanismos para la transparencia 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.	<p>1. S.General: Para llevar a cabo esta actividad se reajustarán las acciones planteadas en el plan de mejoramiento de la vigencia anterior, teniendo en cuenta que actualmente no se asignaron recursos contemplados en el plan de mejoramiento de la vigencia anterior, por lo tanto se propone la conformación de un equipo interdisciplinario integrado por las áreas directamente responsables del tema: Secretaría de planeación, secretaría general, jefe de Prensa, jefe Asesor de Sistemas, Profesional del SIG y el líder de Gestión documental, con el fin de estructurar un plan de trabajo para rediseñar y cumplir con los requisitos de la ley de transparencia, el Índice de Transparencia Activa (ITA) en el esquema de publicación de la entidad.</p> <p>2. Gestión TIC: informa que se realizó depuración de enlaces y nodos de contenidos atendiendo a directrices entregadas por la Oficina de Prensa y Comunicaciones. Se realizó publicaciones en el sitio de acuerdo a solicitudes de la Oficina Deporte y cultura y secretaria de Educación.</p> <p>3. OCI: Solicitar a los funcionarios que en nombre de las u.a. y procesos suscribieron el PDEM al finalizar el 2019, la modificación correspondiente a este plan. Sin embargo, es poco probable que con la nueva acción que proponen se logre su cumplimiento, pues esta labor requiere tiempo y asignación presupuestal que permitiría acometer la ejecución de un contrato.</p>	Plan de mejoramiento cumplido	PARCIAL
	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.	<p>1. Gestión TIC: Proceso que se encuentra en levantamiento de inventario para solicitar el registro en Registro Nacional de Bases de Datos.</p> <p>2. OCI: En el transcurso del siguiente reporte se deberán evidenciar avances en este aspecto.</p>	Bases de datos de la entidad con registro vigente ante la SIC.	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	5. Implementar en los canales de informacion disponibles por la entidad, las acciones de la Politica de tratamiento y proteccion de datos personales que dicta el documento que las contiene (pags.2, 7 y 9 del Manual de Politica de tratamiento y proteccion de datos personales).	Asesor de sistemas y Jefe Oficina de Prensa	Visualizar los aspectos de la Politica que deben ser de conocimiento publico.	<p>1. Gestión TIC: La entidad en la sede electronica de trámites y servicios en línea https://tramites.popayan.gov.co/, se encuentra publicada la política de tratamiento de datos personales a la cual se puede acceder desde el siguiente enlace https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales/. Adicionalmente en el sitio web de la entidad se encuentra publicada la POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES. En el siguiente enlace http://www.popayan.gov.co/ciudadanos/informacion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-informacion-publica. De igual manera para fortalecer la implementacion de la politica en la entidad se llevo a cabo una reunión el 20 de febrero, en la oficina de gestion de calidad de la entidad, convocada por la Secretaria Privada del despacho del alcalde.</p> <p>2. OCI: No se ha entendido el proposito de esta actividad, pues lo que menciona, a pesar de estar relacionado, no va dirigido a solucionar tal proposito.</p>	Canales de recoleccion de datos personales con Aviso de privacidad.	PARCIAL

Consolidó:
Luis Alberto Molano L., Prof. univ. O.C.I.
10-jun-20