

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

**ENTIDAD:** Alcaldía de Popayán

**AÑO:** 2015

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. Impartir reinducción sobre el Mapa de riesgos, que incluye los de corrupción, y su matriz de controles y análisis de efectividad, con el fin de que los líderes de cada proceso, autocontrolen su Plan de manejo y reporten periódicamente su medición.	Con Circular 20152000000596 de abril 16/15, se estableció la metodología para la administración de los riesgos en la entidad, delegando en cada líder de proceso su aplicación, la cual comprende el Mapa de riesgo Institucional y los de corrupción, con su plan de manejo y la matriz de controles y análisis de efectividad. Esto, con el fin de que el reporte de la información actualizada con estos elementos de control, sea suministrado por cada líder de proceso, al momento de ser requerido por la Of.de Control Interno u otros organismos externos de control.	El 26 de junio de 2015, se notificó a todas las u.a., vía correos institucionales, la información necesaria para iniciar la aplicación de la nueva metodología de Administración de riesgos. Esto, con el propósito de iniciar en el mes de julio, las visitas de re inducción en el manejo de los elementos de control implementados para tal fin, conforme a la Circular expedida.		Profesional univ.de Control Interno y Jefes de las unidades administrativas.	
	2. Revisar y actualizar la información del Mapa de Riesgos, a partir de las modificaciones recientes a las Caracterizaciones de los Procesos de la entidad, con el fin de identificar nuevos riesgos de corrupción con su respectivo plan de manejo y su reporte periódico a la Of. de Control Interno.	Se encuentra en la fase previa la contratación de una consultoría, que dentro de sus obligaciones imparta capacitación y asesoría en la revisión del Mapa de riesgos (que incluye los de corrupción) a partir de las modificaciones que se hicieron al finalizar el año 2014 a las caracterizaciones de los Procesos administrativos de la entidad.	El 26 de junio de 2015, se notificó a todas las u.a., vía correos institucionales, la información necesaria para iniciar la aplicación de la nueva metodología de Administración de riesgos. Esto, con el propósito de iniciar en el mes de julio, las visitas de re inducción en el manejo de los elementos de control implementados para tal fin, conforme a la Circular expedida.		Jefes de las unidades administrativas responsables	
	1. Llevar actualizado el inventario de tramites y servicios de la entidad por unidad administrativa responsable.	El inventario de tramites de la entidad, por u.a. responsable, a la fecha de corte es el siguiente: 10 de la S. de Hacienda, 2 de la S. de Infraestructura, 4 de la S.General, 34 de la S. de Gobierno, 4 de la S. de Salud, 33 de la Secretaria de Educación, 2 de la S. del Deporte y Cultura, 4 de la S. de Transito, 27 de la Oficina de Planeación y 1 de la UMATA. Lo anterior, arroja un total de 121 tramites.			Profesional univ. de administrador de tramites.	

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 y registrar permanentemente las novedades de la información de los tramites de la entidad a través de la plataforma SUIT, para mantener actualizada la consulta de esta información.	El total de tramites publicados en el sitio web de la Alcaldía de Popayán es de 63, cada uno con el respectivo enlace a la pagina <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> , de donde se pueden descargar en el formato oficial en pdf e imprimir. Este dato es tomado de la información del estado de los tramites en la consulta del S.U.I.T. como se detalla a continuación: en semáforo rojo (tareas pendientes) hay 4 tramites; en semáforo gris (en creación) hay 21 tramites; en semáforo negro (sin gestión) hay 39 tramites; en semáforo amarillo (enviados para revisión por el DAFP) está en 0 y en semáforo verde (inscritos para su publicación) hay 64 tramites. Lo anterior, arroja un total de 128 tramites, que incluye 5 de Curadurías urbanas, 1 que no aplica a la entidad y 1 de Alumbrado publico. Al excluir estos 3 datos, nos arroja un total de 121 tramites para la entidad.			Usuarios de la plataforma SUIT (delegados de cada u.a.) y D.A.F.P.	
	3. Mejorar el acceso de la comunidad a la consulta de la información de los tramites de la entidad, registrando la relación de los nombres de los mismos en el sitio web con un enlace al Portal del Estado colombiano ( <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> ) (D.103/15)	Cada uno de los tramites que se despliegan en el sitio web de la entidad, tiene en el paso "5. Recuerde", el enlace al portal del estado colombiano <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co">www.gobiernoenlinea.gov.co</a> , que lleva directamente a la consulta de la información que ha cargado la entidad en el Sistema único de información de tramites SUIT.			Asesora de Sistemas y profesional univ. administrador de tramites	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	4. Realizar las reuniones del Comité anti trámites y de gobierno en línea (GEL-T), para efectos del seguimientos a las funciones asignadas, deberes, avances y mejoras obtenidas.	En la Oficina de Sistemas, se realizaron los días 24 de febrero y 30 de abril de 2015, reuniones con los integrantes del Comité GEL-T, donde se trataron temas programados en la agenda relacionados con la estrategia de gobierno en línea, entre ellos, el seguimiento a la actualización de información en los mini sitios de la pagina web, como los correspondientes a las Secretarías de Educación y Gobierno, que mostraban un retraso respecto a la ultima fecha de publicación. Posteriormente, y en relación al primer caso, fue debidamente actualizada la información de ese mini sitio.	En la Oficina de Sistemas, se realizaron los días 27 de mayo y 30 de junio de 2015, reuniones con los integrantes del Comité GEL-T, donde se trataron temas programados en la agenda relacionados con la estrategia de gobierno en línea, entre ellos, el seguimiento a la actualización de información en los mini sitios de la pagina web, destacando la puesta al día de la información del mini sitio de la Secretaria de Gobierno. El 2 de junio de 2015, se realizo reunión entre los funcionarios de Sistemas, de Control Interno y la Secretaria de Educación, dentro del propósito de eficiencia administrativa y cultura de cero papel, de la cual se suscribió el compromiso en tal sentido. Igual labor se efectuó en la Secretaria de Salud, con la suscripción del compromiso respectivo.		Asesora de Sistemas y demás miembros del Comité anti trámites y de gobierno en línea.	
	4. A partir de los resultados del 2014, continuar con la implementación del proyecto relacionado con la meta del Plan de Desarrollo: -Definición e implementación de una estrategia municipal anti trámites en pro de la Inversión Productiva, diseñada, gestionada e implementada acorde a plan de acción interinstitucional e intergubernamental mutuamente definido.	No se reportó avance.			Jefe de Planeación y Coordinadora del Centro de empleo, emprendimiento y competitividad.	
3. Rendición de cuentas	1. Revisar el Decreto de rendición de cuentas vigente e implementar las mejoras a que haya lugar, como las contenidas en el Manual único de rendición de cuentas, y hacer las modificaciones pertinentes.	No se reportó avance.			Jefe de Prensa y Profesional univ. gestión de atención a la comunidad	
	2. Aplicar la encuesta a los participantes en la audiencia de rendición de cuentas, con el fin de medir el nivel de satisfacción del evento y las oportunidades de mejora.		La audiencia publica de rendición de cuentas se llevo a cabo el 21 de mayo de 2015 a las 9 a.m. en el Teatro Guillermo Valencia. Se aplicaron 70 encuestas para medir el grado de satisfacción del los asistentes a este evento, cuyo resultado forman parte del informe respectivo.		Profesional univ. gestión de atención a la comunidad	
	3. Elaborar y presentar al Señor Alcalde el informe del evento de rendición llevado a cabo.		Se encuentra en elaboración el informe respectivo de la audiencia publica de rendición de cuentas realizada el 21 de mayo de 2015.		Jefe de Prensa y Profesional univ. gestión de atención a la comunidad	

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	1. Incluir en el canal de participación y atención al ciudadano en la página Web de la entidad, la opción de "Sugerencia" y adicionar en las ventanas informativas, los términos de respuesta a cada tipo de petición, conforme a la normatividad vigente.	No obstante, la información suministrada por el líder del proceso G.AC, resulta insuficiente puesto que no se evidencia cumplimiento de la actividad en los términos aquí señalados.			Profesional univ. gestión de atención a la comunidad y Asesora de Sistemas.	
	2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ley de transparencia y de acceso a la información (Ley 1712/14 y D.103/15), cuyo esquema de publicación debe ser reflejado en la pagina web de la entidad.	El 5 de marzo de 2015, se expidió el Decreto 20151130002285 por el cual se adopta el esquema de publicación de información en la entidad, con el anexo respectivo que detalla el contenido de dicho esquema que aparecerá publicado en el sitio web.			Integrantes del Comité anti trámites y de gobierno en línea.	
	3. A partir de los resultados del 2014, continuar con la implementación del proyecto relacionado con la meta del Plan de Desarrollo: -Oficina de atención al ciudadano en funcionamiento.	Se acondicionó en el primer patio de la entidad, contiguo a la ventanilla única, un área dedicada a brindar servicio al ciudadano sobre las p.q.r.s.d., tramites y servicios que presta la entidad. De forma complementaria, a la entrada de la entidad, se dispuso un punto de orientación y control de acceso para las personas que ingresan al edificio. Se asignó para ello un total de 4 servidoras publicas, una de ellas, contratista, ubicada en el punto de orientación y control de acceso y las 3 restantes (2 de planta y una contratista) ubicadas en el área de servicio al ciudadano. El área se encuentra dotada con computadores, impresora, turnero, canal telefónico pbx, sillas y pantalla informativa institucional.			Secretario General	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	4. Verificar mensualmente el estado de la información registrada (p.q.r.) en el sistema de información para la gestión documental de la entidad y en los demás canales de comunicación (buzones, canal virtual, telefónico), a través de un muestreo, con el fin de mejorar el seguimiento en la oportunidad y tratamiento a las p.q.r.		Durante la semana del 22 al 26 de junio de 2015, un funcionario de la Of.de Control Interno y una contratista del área de servicio al ciudadano, efectuaron visitas de seguimiento a las distintas u.a. con el fin, primero, de verificar a través de unos formatos, el estado de las carpetas de "Entrada" e "Informados" del sistema de información Orfeo y, segundo, recolectar el formato electrónico "Control de correspondencia", para cruzar y evidenciar las respuestas a las p.q.r.s.d. direccionadas desde los canales virtual, telefónico y buzones. Esta información, constituye uno de los insumos para el informe de tratamiento a las p.q.r.s.d.		Funcionarios de gestión de atención a la comunidad y de la Of. de Control Interno.	
Consolidación del documento:	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: Afra Verónica Torres Gallego Firma:	Seguimiento de la estrategia:	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños Firma:			
Proyectaron:	Carlos Andrés Muñoz Calambas Profesional universitario Enero 30 de 2015	Luis Alberto Molano López Profesional universitario				