

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO						
ENTIDAD: <b>Alcaldía de Popayán</b>				VIGENCIA: <b>2020</b>		
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
<b>1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)</b>	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.	<b>OCI:</b> Con oficio 20202000313073 la OCI convocó a los líderes de los Procesos de la entidad a las reuniones para la revisión y actualización de los Mapas de riesgo acorde a la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 de 2018" y la "Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 de 2020" del DAFP, programación proyectada hasta el 3 de diciembre del mismo año.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	EN GESTION
	<b>1.</b> 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 SUI y funcionaria de atención a la comunidad.	Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado	<b>1. G.Atención a la comunidad</b> no dio respuesta, reiterando la falta de la oportunidad en la entrega del inventario en el formato preestablecido. <b>2. OCI:</b> En consulta realizada en el SUI, la información se mantiene igual a la del reporte anterior, es decir, muestra un total de 140 inscritos, 2 en creación y 3 con tareas pendientes.	reporte del inventario de trámites actualizado y depurado por u.a.	EN GESTION
	<b>2.</b> 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 SUI.	Administrador de gestión del SUI, 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.	<b>OCI:</b> Ninguno de los responsables aportó información.	No. trámites totalmente en línea / total de trámites en plataforma NEXURA	EN GESTION
<b>2. Racionalización de trámites</b>	<b>3.</b> Revisar y mantener actualizada la información de los trámites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUI, relacionada, entre otros, con la realización de pagos (costo del trámite, expresado en función del salario mínimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electrónicos, fundamento legal y tiempo real de obtención del trámite.	Administradores de trámites de las u.a. y funcionaria de atención a la comunidad.	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los trámites de la entidad	<b>OCI:</b> Ninguno de los responsables aportó información.	numero trámites revisados / Total de trámites en el SUI	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	4. Realizar el reporte de gestion de datos de operaci3n en la plataforma SUIT v3.0 dentro del componente de racionalizaci3n de cada tramite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y gesti3n de racionalizaci3n)	Administradores de tramites de las u.a., Administrador de gesti3n del SUIT y funcionarios de atencion a la comunidad y del S.I.G.	Realizar los registros de operaci3n por cada tramite en el SUIT, en el componente Racionalizaci3n.	OCI: Ninguno de los responsables aport3 informaci3n.	Registro de informaci3n en el SUIT de cada tramite sobre: *n3mero de solicitudes resueltas de forma presencial *n3mero total de solicitudes realizadas (en l3nea, parcialmente en l3nea)	EN GESTION
	5. Realizar actividades de promoci3n de la platafoma de tramites en l3nea (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 Campa3as de Promoci3n de la sede electronica de tramites de la entidad	OCI: Ninguno de los responsables aport3 informaci3n.	Numero de Campa3as Realizadas / Total de campa3as definidas.	PARCIAL
3. Rendici3n de cuentas	Planear la rendici3n de cuentas conforme a la frecuencia dispuesta en el Decreto mpal. 6775 de 2014 y los siguientes pasos: 1. Obtener, organizar y comunicar la informaci3n. 2. Consultar los temas y mecanismos necesarios para la rendici3n de cuentas 3. Convocar: Informar a la ciudadan3a 4. Dialogar: Entregar la informaci3n y realizar el evento p3blico de rendici3n de cuentas 5. Valorar y ajustar: Evaluar la entrega de informaci3n y el acto p3blico y ajustar en funci3n de los resultados	Jefe Oficina de Prensa y Secretaria de Planeacion	* Rendici3n de Cuentas a trav3s de reuniones con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares)  * Rendici3n de Cuentas a trav3s de audiencia p3blica.	OCI: Ninguno de los responsables aport3 informaci3n.	1. Rendici3n de cuentas realizada con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares)  2. Rendici3n publica de cuentas realizada	EN GESTION
4. Mecanismos para mejorar	1. Mantener en optimo funcionamiento los canales de comunicaci3n disponibles para la Gestion de atencion a la comunidad (telefono, buzones, link pqr, chat, computadores).	Secretaria General y funcionaria de atencion a la comunidad	Mantener el area de atencion y servicio al ciudadano funcionando administrativa y operativamente.	OCI: Ninguno de los responsables aport3 informaci3n. No obstante se registran las siguientes no conformidades detectadas por la OCI que quedar3n igualmente en el primer informe al tratamiento de las pqr: * En un caso evaluado se evidencio deficiencias en la atencion dada a traves del chat del sitio web. Adem3s, la opci3n que tiene esta aplicaci3n de remitir a un e-mail el texto de la conversaci3n del chat no funciona, porque se hizo la prueba con el correo personal del auditor y no envi3 nada. * En un caso evaluado se evidencio la capacidad insuficiente que tiene el canal virtual para cargar los anexos de las pqr, puesto que en el ejercicio efectuado dicho canal no tiene la capacidad para admitir los 4 archivos anexos que dice tener, es decir, hasta 4 mb por cada uno.	canales de comunicaci3n con los ciudadanos funcionando	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
la atencion al ciudadano	<p><b>2.a</b> Elaborar informe de evaluacion al tratamiento de las pqr, a traves 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.</p> <p><b>2.b</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.</p>	Jefes de las u.a., funcionaria de atencion a la comunidad y Oficina de Control Interno	<p>Informe de evaluacion sobre tratamiento a las pqr</p> <p>Medicion del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad</p> <p>Medicion de la consistencia de las respuestas a las pqr</p>	<p><b>OCI:</b> No obstante el grupo de G.Atencion a la comunidad no registrar el estado de esta actividad a la fecha de corte, la OCI hizo revision y emision de observaciones al contenido de la parte del informe remitida por dicho grupo. Una vez se corrija se procedera a culminar el primer informe de evaluacion al tratamiento a las pqr del 2020.</p>	<p>Informe elaborado</p> <p>peso % pqr en alarma</p> <p>peso % pqr consistentes con radicados de entrada</p>	EN GESTION
	<p><b>3.</b> Mantener en optimo funcionamiento la plataforma de tramites en linea (NEXURA), disponible en la entidad.</p>	Area de sistemas, Secretaria General y funcionaria de atencion a la comunidad.	<p>Informe de correcciones y mejoras sobre el reportes de errores e incosistencias de operacion de la sede electronica</p>	<p><b>OCI:</b> Ninguno de los responsables aportó informacion.</p>	<p>No. de correcciones y mejoras realizadas / No. de no conformidades reportadas</p>	EN GESTION
	<p><b>1.</b> Capacitacion (induccion y reinduccion) en instrumentos archivisticos a todos los servidores publicos de la entidad: Programa de gestion documental PGD, Sistema integrado de conservacion de archivos SIC, tablas de retencion documental TRD y manejo del ORFEO. Hacer énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestion documental de los expedientes contractuales.</p>	Lider Gestion Documental y Jefe Oficina Juridica	<p>Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivistica a los servidores publicos de la entidad, con énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestion documental de los expedientes contractuales.</p>	<p><b>1. G.documental:</b> La oficina de Gestión Documental de la Alcaldía ha venido desarrollando un plan de capacitaciones, que se ha dado acorde a las condiciones y exigencias por el efecto pandemia que nos obliga a capacitar en nuestra oficina a grupos no mayores de 5 personas. La formación se ha venido impartiendo en torno al manejo del sistema orfeo, la aplicacion de las t.r.d., el manejo del archivo de gestión y la parte normativa enfocada en cuanto a la responsabilidad que se tiene como funcionario públicos y contratistas frente al manejo y custodia de los archivos. Tambien se realizo reunión presencial en Secretaria General con la participacion de control interno, meci-calidad, sistemas, gestión documental y jurídica para tratar asuntos relacionados con el manejo de los expedientes contractuales, determinandose así que mientras la entidad no cuente con un SGDEA se deben seguir llevando los expedientes en físico. Se determino que ofiina juridica realice una reunion virtual para que nos brinde capacitación en todo lo concerniente al SECOP II.</p> <p><b>2. Juridica:</b> La Oficina Juridica en el marco de la implementacion de un modelo gerencial eficiente, ha venido fortaleciendo la gestion juridica y contractual a traves de un continuo seguimiento a los cambios normativos, es asi como se tiene control sobre la gestion</p>	<p>capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas</p>	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
<b>5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</b>	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.	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	<b>G.documental:</b> Ajustados a la normatividad de la Ley 594 de 2000, art.4 "Principios Generales. Administración y acceso", Título VI "Acceso y consulta de los documentos", al Acuerdo 042 de 2002 art. 5° "Consulta de documentos", al Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Popayán aprobado el 31 de diciembre de 2014 y al manual de Política de tratamiento y protección de datos personales (M-TIC-01 Versión 1), ahí se determina que tipo de información es pública o reservada. Para determinar si la información es reservada se debe tener en cuenta aquellas solicitudes de información que pudieran causar daño al derecho a la intimidad, (bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público), a los derechos de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. Se pueden negar solicitudes de la información que afecten la defensa y seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y la adolescencia, la estabilidad	Índice de información clasificada y reservada, implementado y publicado	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	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><b>1. G.documental:</b> Se han adelantado reuniones con la oficina de Mecí-Calidad, Secretaría de Planeación, Oficina de Control Interno, Atención al Ciudadano, Jurídica, Prensa y Oficina de Sistemas para determinar de manera oficial los canales y enlaces para que la Ciudadanía pueda solicitar y consultar la información que requiere. Después de todos los aportes proporcionados de las diferentes oficinas que intervienen, a las oficinas de Sistemas y Prensa les corresponde oficializar los diferentes canales de comunicación con la ciudadanía.</p> <p><b>2. OCI:</b> El plan de mejoramiento suscrito al finalizar el año 2019 en torno a las deficiencias en el estado del esquema de publicación de la información en el sitio web no se ha ejecutado, tampoco se dieron a conocer las modificaciones al mismo por parte de los funcionarios responsables de la actual administración. La más reciente evaluación del ITA (Índice de transparencia y acceso a la información) realizada en octubre de 2020 presenta un indicador del 53% como nivel de cumplimiento, resultado menor al obtenido en la evaluación del 2019 que fue del 71%.</p>	Plan de mejoramiento cumplido	INCUMPLIDA
	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.	<b>OCI:</b> El Asesor de Sistemas no aportó información.	Bases de datos de la entidad con registro vigente ante la SIC.	EN GESTION
	5. Implementar en los canales de información disponibles por la entidad, las acciones de la Política de tratamiento y protección de datos personales que dicta el documento que las contiene (págs.2, 7 y 9 del Manual de Política de tratamiento y protección de datos personales).	Asesor de sistemas y Jefe Oficina de Prensa	Visualizar los aspectos de la Política que deben ser de conocimiento público.	<b>OCI:</b> Ninguno de los responsables aportó información.	Canales de recolección de datos personales con Aviso de privacidad.	PARCIAL

Consolidó:

Luis Alberto Molano L., Prof. univ. O.C.I.