

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	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/20	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 convocaron los días mediante, en el mes de agosto de 2020.	OCI: 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.	OCI informa: La actualización de los mapas de riesgo por proceso al cierre del 2020 es la siguiente: El indicador de cumplimiento del 16,7% señala que, de un total de 24 procesos existentes, 4 entregaron su Mapa de riesgos revisado, así: 1. Gestión Financiera, 2. Gestión educativa integral, 3. Gestión de Ordenamiento territorial, 4. Gestión de Control Interno. Por consiguiente, 20 procesos quedaron sin reportar la información: 1. Gestión de Movilidad, 2. Gestión Control disciplinario interno, 3. Gestión de cultura-deporte, 4. Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica, 5. Gestión de Infraestructura, 6. Gestión de Mejora continua, 7. Gestión de Bienestar-servicios, 8. Gestión de Talento humano, 9. Gestión TIC, 10. Gestión Agroambiental, 11. Gestión desarrollo económico-turismo, 12. Gestión Jurídica, 13. Gestión contratación, 14. Gestión Salud, 15. Gestión seguridad-convivencia ciudadana, 16. Gestión Comunicación pública, 17. Gestión Atención a la comunidad, 18. Gestión municipal del riesgo, 19. Gestión Documental y 20. Gestión de la Mujer.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso (4/24 = 16,7%)	PARCIAL
	1. Mantener actualizado y depurado inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable, con reporte periodico a la Oficina de Control Interno en el formato establecido.	Administrador de gestion del SUIT y funcionaria de atencion a la comunidad.	Inventario de tramites de la entidad actualizado y depurado	1. G.Atencion comunidad: En esta actividad a la fecha el inventario de tramites de la entidad en el SUIT, se encuentra con 140 tramites inscritos, tres (3) Tramites con tareas pendientes y Dos (2) tramites en creacion de los cuales uno denominado, Participación en plusvalia, se solicito su eliminacion teniendo en cuenta que por ahora no es competencia de la entidad. 2. OCI: Se le recordó a la funcionaria coordinadora de la informacion de los tramites de la entidad el reporte del inventario correspondiente en el formato preestablecido, labor que se cumplió.	1. G.Atencion a la comunidad no dio respuesta, reiterando la falta de la oportunidad en la entrega del inventario en el formato preestablecido. 2. OCI: En consulta realizada en el SUIT, la informacion se mantiene igual a la del reporte anterior, es decir, muestra un total de 140 inscritos, 2 en creacion y 3 con tareas pendientes.	1. G.Atencion a la comunidad no dio respuesta, reiterando la falta de la oportunidad en la entrega del inventario en el formato preestablecido. 2. OCI: En consulta realizada en el SUIT, la informacion muestra un total de 140 inscritos, 2 en creacion, 11 con tareas pendientes, 0 sin gestion y 0 enviados para revision. Se observa, en comparacion con el reporte anterior, un incremento de 8 en las tareas pendientes.	reporte del inventario de tramites actualizado y depurado por u.a.	PARCIAL
	2. Migrar 3 tramites que se encuentran parcialmente en linea a tramites totalmente en linea a traves de la plataforma NEXURA, a partir de las preferencias y necesidades de la comunidad de manera consistente con la informacion reportada en el SUIT.	Administrador de gestion del SUIT, funcionaria de atencion a la comunidad, administradores de tramites de las u.a. Y area de Sistemas.	3 tramites totalmente en linea de los disponibles a traves de la plataforma NEXURA.	1. G.Atencion comunidad: En esta actividad se presenta los siguientes avances; Se creo un enlace de los tramites del portal la secretaria de hacienda a la sede electronica de la pagina web de la entidad, y se habilito el boton pse de pago en linea del impuesto predial, se encuentra en proceso habilitar el pago en linea 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 tramites: - Predial totalmente en linea. - Industria y Comercio parcialmente en Linea. - Préstamo de escenarios deportivos totalmente en linea. Se está adelantando proceso para los tramites que no requieren pago, para que se encuentren totalmente en linea. Hasta el momento se tiene mediante la plataforma de	OCI: Ninguno de los responsables aportó informacion.	OCI: Ninguno de los responsables aportó informacion.	No. tramites totalmente en linea / total de tramites en plataforma NEXURA (12/140 = 8,57%)	EN GESTION
2. Racionalizacion de trámites	3. Revisar y mantener actualizada la informacion de los tramites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIT, y relacionada, entre otros, con la realizacion de pagos (costo del tramite, expresado en funcion del salario minimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentacion 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.	OCI: Ninguno de los responsables aportó informacion.	OCI: Ninguno de los responsables aportó informacion.	numero tramites revisados / Total de tramites en el SUIT (0/140=0)	INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS ABRIL 30/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	4. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIT v3.0 dentro del componente de racionalización de cada trámite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y Gestión de racionalización)	Administradores de tramites de las u.a., Administrador de gestión del SUIT y funcionarios de atención a la comunidad y del S.I.G.	Realizar los registros de operación por cada trámite en el SUIT, en el componente de Racionalización.	G.Atencion comunidad y S.General: Actualmente revisando los datos de operación (DO), reportados en la plataforma del SUIT se encontró el siguiente reporte: Trámite Enajenación de inmuebles destinados a vivienda 6 registros, construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda 10 registros. Trámite de registro de publicidad visual exterior 6 registros, trámite de certificación socioeconómica 32 registros, concepto uso de suelos 401, licencia de intervención del espacio público 12 registros, impuesto de delineación urbana 96 registros. En total los datos de operación corresponden a 563 registros.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. No obstante lo anterior, verificada la información en el SUIT se encuentran a la fecha de este reporte que esta plataforma no arroja (en el archivo Excel exportado) el acumulado de los tramites con registros de operación registrados hasta dic.31 de 2020, a pesar de que por conteo manual directamente en el SUIT, existen 55 tramites con dicha información en diferentes años (2014 a 2020), pero con datos ingresados de forma parcial, es decir, registran info solo de algunos de los 12 meses del año. En algunos casos aparece registros con 0 (cero) en algunos meses y el SUIT lo asume como si existiera en realidad registros de operación, por eso se muestra el trámite con la opción "Modificar datos de operación". Como se dijo, se contabilizan en el link "Gestión de datos de operación" (de la pestaña "Racionalización") 55 tramites que tienen el link "Modificar datos de operación", sin embargo, por los agravantes expuestos, no se tiene certeza de la cantidad real de tramites que de forma objetiva tienen registros de operación históricos o recientes. Así, por elim., para conocer con certeza la	numero tramites con reg.oper. / Total de tramites (55/140=39,3%)	PARCIAL
	5. Realizar actividades de promoción de la plataforma de tramites en línea (Nexura), disponible en la entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general.	Jefe de Oficina de Prensa, funcionaria de atención a la comunidad.	3 Campañas de Promoción de la sede electrónica de tramites de la entidad	G.Atencion comunidad y S.General: Esta actividad se encuentra pendiente, actualmente se están incorporando nuevos tramites en la sede electrónica y una vez estén publicados se realizara la campaña de promoción de la sede electrónica.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	Numero de Campañas Realizadas / Total de campañas definidas.	EN GESTION
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 Planeación	* 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.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. La rendición publica de cuentas de la actual administración se realizara en el mes de marzo de 2021, para lo cual se conformara un plan conducente a dar cumplimiento bajo los lineamientos del MURC del DAFP.	1. Rendición de cuentas realizada con ediles, organizaciones sociales y veedurias ciudadanas (sesiones o audiencias particulares) 2. Rendición publica de cuentas realizada	EN GESTION
	1. Mantener en optimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestión 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 administrativamente y operativamente.	G.Atencion comunidad y S.General: Los avances sobre esta actividad son los siguientes: Se habilito una nueva línea de 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@popaya.n.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 capacitación 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.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. No obstante se registran las siguientes no conformidades detectadas por la OCI que quedarán igualmente en el primer informe al tratamiento de las pqr: * En un caso evaluado se evidencio deficiencias en la atención dada a través del chat del sitio web. Además, la opción que tiene esta aplicación de remitir a un e-mail el texto de la conversación del chat no funciona, porque se hizo la prueba con el correo personal del auditor y no envió 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.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. Inclusive la que va a contener el informe de tratamiento a pqr a dic.31/20, que guarda relacion con la actividad a realizar, tampoco se ha recibido a la fecha de consolidar el presente reporte.	canales de comunicación con los ciudadanos funcionando	PARCIAL
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	2.a Elaborar informe de evaluación al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidación y medición de los indicadores a partir de la información que reportan las u.a. responsables del trámite de las pqr. 2.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información 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 evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr	G.Atencion comunidad y S.General: Se está consolidando la información 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 evaluación al tratamiento de las pqr que ingresan a la entidad durante el primer semestre del año en curso.	OCI: No obstante el grupo de G.Atencion a la comunidad no registró 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 evaluación al tratamiento a las pqr del 2020.	OCI: No obstante el grupo de G.Atencion a la comunidad no registró el estado de esta actividad a la fecha de corte, la OCI hizo revision y emision de observaciones al contenido del informe remitido por dicho grupo. Una vez se corrija se consolidará a dic.31/20 el informe de evaluación al tratamiento a las pqr. A la fecha de elaborar el presente reporte, no se ha recibido el informe de tratamiento a las pqr a dic.31/20.	Informe elaborado peso % pqr en alarma peso % pqr consistentes con radicados de entrada	EN GESTION
	3. Mantener en optimo funcionamiento plataforma de tramites en línea (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 electrónica	1. G.Atencion comunidad y S.General: Para esta actividad se ha realizado quince reuniones virtuales con el personal de soporte de NEXURA, ingeniero Yeferson Alexander Quinayas Joaqui, el jefe de sistemas, el personal de oficina de atención al ciudadano y el profesional Universitario del SIG, para revisar la operación, actualización e incorporación de nuevos tramites en la sede electrónica. Durante estas sesiones se ha solicitado mejorar los siguientes tramites: Reclamación de estratificación socioeconómico el cual queda totalmente en línea, el trámite concepto de usos de suelos (uso comercial), se viene trabajando en incorporar en la sede electrónica el tramite para la autorización de reapertura de comercio a cargo de la secretaria DAFE. 2. Gestión TIC: el personal técnico de NEXURA se encuentra trabajando a diario	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. A partir de la información suministrada en el reporte de abril 30/20 y de evidencia contenida en la sede electrónica de tramites, se da por cumplida esta actividad.	No. de correcciones y mejoras realizadas / No. de no conformidades reportadas (por falta de datos no se pudo medir este indicador)	CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	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.	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.	G.documental: En cumplimiento de esta actividad el Líder del proceso de Gestión Documental elaboro 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:	1. G.documental: 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 aplicación 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. También se realizó reunión presencial en Secretaría General con la participación de control interno, meci-calidad, sistemas, gestión documental y jurídica para tratar asuntos relacionados con el manejo de los expedientes contractuales, determinándose así que mientras la entidad no cuenta con un SGDEA se deben seguir llevando los expedientes en físico. Se determino que ofina	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas (por falta de datos no se pudo medir este indicador)	PARCIAL
	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 productoras de las series documentales.	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos	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 diagnóstico 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	G.documental: 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. 5º "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 defensa y seguridad nacional, la	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. Los criterios expuestos por el líder de Gestión documental en el reporte a ago.31/20 constituyen el deber ser de la actividad a realizar, sin embargo, sigue sin solución de fondo el requerimiento expreso de conformar la información del Índice de información clasificada y reservada de acuerdo al formato preestablecido con revelación en el esquema de publicación de información en el sitio web de la entidad.	Índice de información clasificada y reservada, implementado y publicado	PARCIAL
	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.	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, secretaria 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. 2. Gestión TIC: Informa que se realizó depuración de enlaces y nodos de contenidos atendiendo a	1. G.Documental: Se han adelantado reuniones con la oficina de MeCI-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. 2. OCI: 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 mas reciente evaluación del ITA (Índice de transparencia y acceso a la	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. Se reitera la necesidad de rediseñar y robustecer la disposición de la información en el sitio web en razón a los resultados de la mas reciente evaluación del ITA (Índice de transparencia y acceso a la información) realizada en octubre de 2020, que arrojó un indicador del 53% como nivel de cumplimiento, inferior al obtenido en la evaluación del 2019 que fue del 71%. Recientemente se ha conocido del Asesor de Sistemas, de una iniciativa que se tienen al respecto a través de un proyecto con BanColombia para la implementación de un nuevo portal web para la entidad.	Plan de mejoramiento cumplido No se dio cumplimiento al PDEM.	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.	1. Gestión TIC: Proceso que se encuentra en levantamiento de inventario para solicitar el registro en Registro Nacional de Bases de Datos. 2. OCI: En el transcurso del siguiente reporte se deberán evidenciar avances en este aspecto.	OCI: El Asesor de Sistemas no aportó información.	OCI: El Asesor de Sistemas no aportó información.	Bases de datos de la entidad con registro vigente ante la SIC.	INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/20	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/20	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	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 (pags.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.	1. Gestión TIC: La entidad en la sede electrónica 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 POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. En el siguiente enlace http://www.popayan.gov.co/ciudadano/informacion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-informacion-publica . De igual manera para fortalecer la implementación de la política en la entidad se llevo a cabo una reunión el 20 de febrero, en la oficina de gestión de calidad de la entidad, convocada por la Secretaria Privada del despacho del alcalde.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información.	OCI: Ninguno de los responsables aportó información. A partir de la información suministrada en el reporte de abril 30/20 y de evidencias contenidas en el sitio web de la entidad (política publicada, correos institucionales, sede electrónica) en se da por cumplida esta actividad.	Canales de recolección de datos personales con Aviso de privacidad.	CUMPLIDA