

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

**ENTIDAD:** Alcaldía de Popayán

**VIGENCIA:** 2018

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupcion )	Retomar los avances obtenidos al cierre del 2017 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, conforme al manual de la política para administración de riesgos.	Líderes de los procesos de la entidad con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno	22 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología establecida.	El profesional universitario de la Of.de Control Interno informa que se encuentra en preparación el ciclo de reuniones con los funcionarios delegados de cada proceso, para impartir la inducción y reinducción en la metodología de la administración de riesgos, las cuales se realizarán en el mes de junio de 2018.	El profesional universitario de la Of.de <b>Control Interno</b> informa que se ejecutó entre el 9 y 13 de julio de 2018, el ciclo de reuniones con los funcionarios delegados de cada proceso, donde se impartió la inducción y reinducción en la guía riesgos DAFP 2018, Política para administración de riesgos, nueva versión Mapa de riesgos y matriz controles, Diseño acciones de control y Revisión mapas de riesgos entregados a dic.31 de 2017. Se pactó un plazo de un mes para la entrega de los riesgos y matriz de controles, luego de entregada la carpeta digital de la reinducción, con vencimiento para el 27 de agosto de 2018. A esta fecha se recibieron los riesgos de 7 procesos: G.Cultura-deporte, DPE-Banco de proyectos y Plan de Desarrollo; G.Financiera, G.Jurídica, G.Seguridad-conv.ciudadana y G.Control Interno, de los cuales 4 están conformes al requerimiento.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso = <b>(4/22 = 18,18%)</b>	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
2. Racionalización de	1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable	u.a. que administran tramites y área de atención a la comunidad.	Inventario de tramites de la entidad actualizado y depurado	El contratista de área de Atención y Servicio al Ciudadano informa que se encuentra en proceso de actualización y verificación del inventario.	<b>El contratista de área de Atención y Servicio al Ciudadano</b> informa que se realizo el inventario de tramites de la entidad, se continúa con el proceso de actualización de tramites, debido a la asignación de las actividades relacionadas al SUIT en cada dependencia a nuevos funcionarios, se ha realizado un proceso de capacitación y gestión para llevar a cabo la actualización y registro tramites pendientes en la plataforma. Consultada la plataforma del SUIT con el usuario de <b>Control Interno</b> , se encuentra los siguientes estados: en creacion 2, en correccion 3 e inscritos 140, para un total de 145 tramites, que bajo el indicador de tramites en IGA (indice de gobierno abierto de la PGN), arroja un 97%. Complementario a lo anterior, se encuentra tambien un tramite enviado para revision.	Inventario de tramites actualizado y depurado	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
trámites	2. Realizar las mejoras en tramites en cuanto a costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnologicos para su realizacion.	Secretaria General, área de atencion a la comunidad y todas las u.a. que administran tramites.	Propender por racionalizar un total de 10 tramites definidos para el efecto.	El contratista del área de Atención y Servicio al Ciudadano informa que actualmente el proyecto NEXURA se encuentra a la espera de la firma del adicional del contrato con el banco de occidente, lo cual está en curso por parte de la oficina Jurídica,se espera que a 17 del mes de mayo del presente año, se tenga una respuesta satisfactoria, una vez obtenido un concepto favorable a dicha gestión, se continuará con el proceso para integrar los tramites de acuerdo a los lineamientos y la metodología que planteen los expertos en la implementación de la plataforma.	El contratista de área de <b>Atención y Servicio al Ciudadano</b> informa que se realizo la apertura de un nuevo punto de atención de la adminitración municipal en el norte de la ciudad, dotado de tecnologia de punta para que los ciudadanos accedan a los tramites y servicios de la entidad con calidad, rapidez y oportunidad - Se continua con la gestión para la implementación de la plataforma Nexura	tramites racionalizados / tramites a racionalizar	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
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	Oficina de Prensa	* Informe de Rendición de Cuentas a través de audiencia pública.  * Informe de Rendición de Cuentas a través de reuniones con organizacion es sociales, Juntas de accion comunales o veedurias ciudadadas.	La contratista del area de Prensa informa que el pasado 23 de Marzo de 2018, el Alcalde de Popayán César Cristian Gómez Castro realizó el proceso de Rendición de cuentas en el municipio, con la participación de líderes comunales, representantes de entes gremiales, medios de comunicación, ciudadanía en general, entre otros actores de la sociedad. <b>Convocatoria</b> * En redes sociales - <a href="https://www.facebook.com/events/1920998254878351/">https://www.facebook.com/events/1920998254878351/</a> * Medios de Comunicación institucionales y externos * Sitio web de la Alcaldía de Popayán * Invitación digital dirigida a líderes, llamadas telefónicas y voz a voz. <b>Información entregada</b> * La Rendición de cuentas se realizó mediante diferentes videos sobre las	La Oficina de Prensa no reportó informacion.	1. Rendicion publica de cuentas realizada  2. Rendicion de cuentas realizada con organizaciones sociales, JAC o veedurias.  <b>(1/2 = 50%)</b>	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en optimo funcionamiento los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (telefono, pantalla TV, chat, computadores).	Secretaria General y área de atención a la comunidad	Mantener el area de atención y servicio al ciudadano funcionando administrativamente.	El contratista del área de Atención y servicio al Ciudadano informa que todos los canales de comunicación se encuentran en funcionamiento, para el normal desarrollo de las actividades.	El contratista de área de <b>Atención y Servicio al Ciudadano</b> informa que se amplio la atención en el canal virtual en el total de la jornada laboral. Todos los canales de comunicación se encuentran en funcionamiento, para el normal desarrollo de las actividades, Se implemento un nuevo centro de atención al ciudadano en el sector norte de la ciudad donde se tienen implementados y en funcionamiento nuevos canales de comunicación.	mecanismos de atención y contacto con los ciudadanos funcionando <b>(100%)</b>	CUMPLIDA
	2. Propender por disminuir el riesgo en la atención inoportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Todas las u.a., Secretaria General y área de atención a la comunidad	Medición del Indicador del estado de las respuestas a las pqr	El contratista del área de Atención y Servicio al Ciudadano informa que desde la oficina se reasigna el el menor tiempo posible las PQRSD a cada dependencia para su tramite y respuesta, segun su competencia, cuando su respuesta no depende de la administración Municipal como tal, se hace su traslado con oficio remisorio a la entidad competente.tambien implemento que los todos los dias habiles de la semana de 8:00:am a 12:00m, se atendería por el sistema de CHAT Institucional a los ciudadano que hacen uso del mismo para sus diferentes requerimientos.	El contratista de área de <b>Atención y Servicio al Ciudadano</b> informa que se esta haciendo seguimiento a las dependencias para dar respuesta oportuna a las PQRSD, se ha ampliado el horario de atención en el sistema de CHAT institucional en la totalidad de la jornada, la reasignación de PQRSD recibidas por todos los canales de comunicación se estan llevando a cabo con oportunidad.	pqr en alarma / total de pqr <b>(2831/30290 = 9,3%)</b>	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	3. Implementar la política de protección de datos personales.	Secretaria General, área de atención a la comunidad y área coord.de Calidad.	politica de datos personales expedida	<p><b>G. Atención a la comunidad:</b> El contratista de este proceso informa que ya se encuentra redactado un bosquejo de la política, falta la aprobación. En el momento se encuentra en revisión por un jurídico de la Secretaría General. Posteriormente será enviada a la Oficina de Jurídica para su aprobación.</p> <p><b>G.Mejora continua:</b> La contratista de este proceso informa que se encuentra elaborada la política, esta pendiente su aprobación por parte de los directos responsables de ella como sistemas, financiera y demás personal que maneja información del personal externo a la entidad. Se elaboró un borrador de acto administrativo para aprobar la política en la entidad.</p>	El contratista de área de <b>Atención y Servicio al Ciudadano</b> informa que se están realizando las correcciones debidas al bosquejo que se presentó de la política de protección de datos personales, una vez realizadas las correcciones se enviará a la oficina jurídica para su aprobación.	politica de datos personales implementada	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Capacitacion (inducción y reinducción) 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.	Lider Proceso Gestion Documental	Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivistica a los servidores publicos de la entidad.	El lider del proceso G. Documental informa que se encuentra en ejecucion el Contrato de Prestacion de Servicios 20181800001877 con Sara Ortega, para continuar en la presente vigencia con el apoyo a la capacitacion de los Servidores Publicos de la entidad, en lo relacionado a los instrumentos archivisticos PINAR, PGD, SIC, TRD y ORFEO. Con la Circular 2018113000046 de enero 16 de 2018, se establecio el cronograma de jornadas de capacitacion y se cuenta con los registros de asistencia respectivos.	El lider del proceso G. documental no reportó informacion.	Registros de asistencia	EN GESTION
	2. Obtener la aprobacion de las tablas de retencion y tablas de valoracion documental de la entidad.	Consejo departamental de archivos	TRD y TVD aprobadas por el Consejo departamental de archivos	El lider del proceso G. Documental informa que en el momento nos encontramos a la espera de la aprobacion por parte del Consejo Departamental de Archivos de las TRD y TVD, informacion remitida inicialmente mediante oficios 20171130518053 y 20171130517301. En el transcurso de los meses de abril y mayo se realizaron varias reuniones, para revisar los ajustes necesarios quedando unicamente la reunion del Consejo para su convalidacion, la cual esta programada para la tercera semana de Junio de 2018.	Tomado de los avances al <b>Plan de mejoramiento archivistico</b> , 3º reporte 2018: Mediante oficio 20181130031806 de julio 17/18, el Consejo Deptal.de Archivos emite concepto tecnico mediante el cual convalidan las TRD y mediante decreto 20181000004495 de julio 23/18, la entidad actualiza las TRD. En cuanto a las TVD, se realizaron los ajustes a las mismas y resta la firma del concepto tecnico y convalidacion del Consejo deptal.de archivos; una vez surtido esto, se expedira el acto administrativo de adopcion por parte de la entidad.	TRD aplicadas en el sistema de informacion ORFEO.  TVD aplicadas en el archivo central.  <b>(1/2 = 50%)</b>	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/18	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGO.31/18	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	3. Revisar y actualizar la información contenida en el esquema de publicación de la entidad, en especial los siguientes items: 1. Mapa de procesos, 2. Información contractual, 3. Ejecución de contratos e 4. Índice de información clasificada y reservada.	Cada jefe de u.a. responsable de publicar información y coordinador Grupo de información institucional	Mantener actualizada la información del esquema de publicación de la entidad.	<b>G. documental:</b> El líder de este proceso informa que la oficina Jurídica y la Secretaría General, impartieron la Circular 20181130000426, para que enviaran la información de las diferentes unidades administrativas en lo relacionado con la información clasificada y reservada para añadirla al esquema de publicación del sitio web de la entidad. Un total de 5 dependencias reportaron información: Talento Humano, S. Transito, Gestion Documental, Prensa y Control Interno. <b>Oficina de Control Interno:</b> El profesional universitario informa que se expidió el oficio 20182000185343 cuyo asunto es la verificación del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y estrategia gobierno en línea, con el fin de que las u.a. atiendan los faltantes de información de	El profesional universitario de la <b>OCI</b> , informa que mediante oficios 20182000185343, 20182000271623, 20182000301663 y 20182000321633 de la OCI se hicieron los requerimientos a las u.a. competentes para finiquitar el tema de la actualización del esquema de publicación de información en el sitio web, a partir de la evaluación efectuada por la OCI donde se notificó a las u.a. la información sin publicar en dicho sitio, asunto que a la fecha de evaluación, no se ha concluido por parte de algunas u.a. responsables en suministrar información. La S. General, con oficio 20181000342953, informa a la OCI, la solicitud hecha por segunda vez a todas las dependencias de la entidad, concretamente en el tema de Información clasificada y reservada, de la entrega de la información respectiva para proceder a expedir el acto administrativo que determina este tipo de información, asunto que a la fecha de evaluación, no se ha	cantidad de estándares de información actualizados y publicados / Total de estándares <b>(42/62=67,7%)</b>	EN GESTION

Consolidó:  
Luis Alberto Molano L., Prof. univ. C.I.