

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

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán

VIGENCIA: 2017

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DICIEMBRE 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupcion)	Retomar los avances obtenidos al cierre del 2016 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.	Líderes de los procesos de la entidad con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno	31-dic-17	22 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología establecida.	El profesional de la Of.de Control Interno informa: 1. Con oficio 20172000135203 de abril 19/17, la Of.de Control Interno programó y desarrolló las reuniones de reinducción en la metodología del Mapa de riesgos entre los meses de mayo a julio de 2017, citando para ello a los líderes de los 21 procesos con sus grupos de trabajo, con el propósito de retomar el estado del mapa de riesgos por proceso y la matriz de controles al cierre del 2016, de proseguir con tareas puntuales que subsanen las observaciones detectadas en cada uno de los Mapas de riesgos revisados y socializar la mejora en la Política para administración de riesgos, además de socializar los resultados de los indicadores de madurez del MECI 2016 y del nivel de corrupción de la entidad publicado por Transparencia por Colombia. 2. Entre los meses de mayo y junio de 2017, se impartieron las reuniones de reinducción, cuyo resultado al cierre del 2017, fue el siguiente: de 22 procesos entregaron la información 11, a saber: 1.Gestión Agroambiental, 2.Gestión de Control Interno, 3. Gestión de contratación, 4. Gestión de cultura y deporte, 5.Gestión de Infraestructura, 6.Gestión Jurídica, 7.Gestión de Movilidad, 8.Gestión de ordenamiento territorial, 9.Gestión de seguridad y convivencia ciudadana, 10.Gestión de Talento humano y 11.Gestión Tecnologías de información y comunicación. Lo que significa que el 50% de los procesos cumplieron con la entrega del mapa de riesgos actualizado.	Mapas de riesgo actualizados / Total mapas de riesgos =11/22 = 50%	PARCIAL
	1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable	u.a. que administran trámites, Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.		Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado	En consulta al SUIIT con el usuario asignado a Control Interno, el inventario de trámites de la entidad, al corte de 18 de enero de 2018, se encuentra de la siguiente manera: 135 trámites y 4 de otros procedimientos administrativos (o.p.a.) inscritos, 0 enviados para revisión, 4 en tareas pendientes, 2 en creación y 0 sin gestión, para un total de 141 trámites y 4 o.p.a. que representan un avance del 96% en la gestión de trámites ante el SUIIT. Es de aclarar, que 12 trámites aun restan por activar en la plataforma SUIIT y 6 por completar (de los ya anotados) el proceso de inscripción, para un total de 18 trámites pendientes.	Avance de trámites en el SUIIT = 96%	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DICIEMBRE 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
2. Racionalización de trámites	2. Clasificar los tramites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar	Secretaria General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran tramites.		Racionalizar un total de 8 tramites definidos para el efecto en las u.a S.de Gobierno, Hacienda, Educacion y Of.de Planeacion.	La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: Se realizó una encuesta a funcionarios y ciudadanos para identificar los trámites y servicios de mayor demanda, el consolidado se realizó en conjunto con la oficina de Meci-calidad, donde se identificó que las u.a. Planeacion, Gobierno, Salud y Transito son las dependencias con mayor flujo de tramites. Esta informacion luego se complementó con la solicitud que se hizo a las u.a. que administran tramites, con el fin de identificar y priorizar aquellos que se van a administrar a traves de la plataforma Nexura en convenio con el Banco de Occidente, con una capacidad de 24 tramites, de los cuales 4 pueden habilitarse para pago en linea. En el momento, no ha sido posible finiquitar los inconvenientes de orden juridico que permitan la viabilidad del convenio adicional con el Banco de Occidente para su suscripcion y dar inicio a la implementacion de la nueva plataforma de tramites para la entidad. En el mes de diciembre de 2017, se estructuró la estrategia de racionalizacion de tramites para el año 2018, a partir de la expectativa que se tiene con la implementacion de la plataforma NEXURA, estrategia en la cual se priorizaron y clasificaron un total de 10 tramites a ser objeto de la racionalizacion a traves del sitio web de la entidad. De los restantes 14 (del total de 24), no se tiene informacion precisa lo que imposibilita identificarlos aun.	Total tramites a racionalizar: 10/24 = 41,7%	EN GESTION
	3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnologicos para su realizacion.				La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: 1. Implementación del boton PSE para el recaudo en linea del tramite impuesto predial unificado. 2. El profesional de la Of.de Control Interno informa: En reunion sostenida el 14 de septiembre de 2017 con representantes del Banco de Occidente, la firma NEXURA y funcionarios de la entidad, el delegado de NEXURA hizo una presentacion de la plataforma a traves de la cual se podran sistematizar un maximo 24 tramites que seran objeto del convenio que esta en tramite de legalizacion, con algunas aclaraciones juridicas que se le solicitaron al Banco de Occidente, al igual que la resolucion de algunos aspectos tecnicos, para dar inicio a tal operacion. En el mes de diciembre de 2017, se estructuró la estrategia de racionalizacion de tramites para el año 2018, a partir de la expectativa que se tiene con la implementacion de la plataforma NEXURA, la cual permitira poner en linea 24 tramites a disposicion de la comunidad, 4 de ellos con boton PSE. Por lo tanto, dependiendo de la materializacion de esta expectativa, se podra contar con la racionalizacion de estos tramites a traves del sitio web de la entidad.		EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DICIEMBRE 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
3. Rendición de cuentas	1. Planear la rendición de cuentas: 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	Grupo coordinador de las oficinas de: Prensa, Planeación, Hacienda, y Mec Calidad.		Informe de Rendición de Cuentas a través de un evento público con contenidos institucionales y temas de interés de la ciudadanía. Se hace entrega de un material impreso didáctico que reúna la información, además del informe de Ley que se comparte en la página web.	La líder del proceso Gestión de comunicación pública informa: Junto a la Oficina de Planeación se está consolidando la información necesaria para la próxima rendición de cuentas, a partir de los seguimientos que se hacen para medir los avances de las metas del Plan de desarrollo municipal, insumo sobre el cual gira la audiencia pública de rendición de cuentas a la comunidad. Además, se procedió a remitir desde la Oficina de Control Interno, a la líder del Proceso mencionado, el marco legal inherente a esta actividad para retomar los lineamientos vigentes en este sentido. El 22 de diciembre de 2017, se llevó a cabo la rendición de cuentas a la comunidad, evento realizado en el auditorio del CAM con presencia de los líderes comunales del Municipio de Popayán donde se expuso el informe de gestión del Alcalde con los principales avances obtenidos en las metas del PDM.	Rendición de cuentas realizada = 100%	CUMPLIDA
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en óptimo funcionamiento los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (teléfono, pantalla TV, chat, computadores).	Secretaría General y área de atención y servicio al ciudadano.		Fortalecer el área de atención y servicio al ciudadano administrativa y operativamente.	La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa: Todos los canales de atención y mecanismos de comunicación se encuentran en funcionamiento.	mecanismos de contacto con los ciudadanos funcionando = 100%	CUMPLIDA
	2. Identificar, documentar y optimizar el procedimiento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Secretaría General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa: El procedimiento de atención a PQRS se encuentra documentado y publicado en el sitio web de funcionarios de la página web de la entidad.	Procedimiento implementado = 100%	CUMPLIDA
	3. Implementar una política de protección de datos personales.	Secretaría General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa: Por parte de atención al ciudadano ya se encuentra redactado un bosquejo de la política, falta la aprobación de las otras dependencias y su implementación. Por consiguiente, a la fecha, no se ha finiquitado esta meta.	política de datos personales implementada = 50%	EN GESTION
	4. Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaría General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa que se encuentra redactado y aprobado el documento; no obstante, falta la aplicación de su diseño por parte del área de Prensa y, una vez esto, socializarlo y publicarlo en el sitio web de la entidad. La Oficina de Control Interno, recomendó y recordó a la líder de Gestión de comunicación pública, la culminación de la labor solicitada en torno al protocolo de atención al ciudadano. A partir de noviembre de 2017, se dispone del Protocolo de atención al ciudadano para la entidad, conforme a documento digital entregado	protocolo implementado = 1/1 = 100%	CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DICIEMBRE 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
5. Mecanismos	1. Capacitacion en instrumentos archivisticos a todos los funcionarios de las diferentes unidades administrativas; pinar - ppgd - sic - trd - orfeo, cuadro de clasificacion documental e inventario de activos de informacion	Lider Proceso G.Documental y contratista Sara Maria Ortega.		La Aplicación de los conocimientos recibidos en las capacitaciones para la organización de archivos y futuras transferencias.	Durante el mes de marzo, se impartio capacitacion a los s.p. de las u.a., en la aplicación de los instrumentos archivisticos pinar, trd, sic y ORFEO. Se ha continuado con esta labor, en la medida que se presentan cambios en el personal contratado en las diferentes u.a. de la entidad.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos = 100%	CUMPLIDA
	2. Actualizacion tablas de retencion documental.	contratista Carlos Andres Pino y lider Proceso G.documental		Implementacion de las TRD en cada una de las unidades administrativas	En cumplimiento a observaciones emitidas por el Consejo departamental de archivos, en el mes de julio de 2017 se realizaron una serie de labores de ajuste a las TRD aprobadas en la entidad, iniciando con la recoleccion de informacion de cada uno de los s.p. de las u.a. Luego, se hizo la verificacion con los actos administrativos internos que regulan las compentencias funcionales de las u.a. para ser aplicados a las TRD y de acuerdo al organigrama vigente. Durante el mes de agosto, se hizo la correccion a la matriz de analisis de las TRD y la recopilacion de los actos adminstrativos que sustenta los comites de la entidad. Con esto, se dispone ya del listado revisado y actualizado de las series y subseries documentales de la entidad, por lo que en breve, se remitiran al Consejo departamental, para la aprobacion de los ajustes aplicados. En el mes de diciembre de 2017, se remitio, al Consejo departamental de archivos, el documento con los cambios a las T.R.D. para su aprobacion respectiva. Se esta a la espera de su pronunciamiento para su implementacion y aplicacion interna en la entidad.	T.R.D. aprobadas por el Consejo departamental de archivos = avance del 95%	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DICIEMBRE 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	3. Aplicación a mejoras al sistema de información documental ORFEO.	contratista Ing.Hernando Jose Peña y lider Proceso G.documental		Socialización y capacitación de las mejoras del Orfeo para el correcto manejo del Programa de Gestion Documental	Se introdujeron mejoras en el sistema ORFEO al finalizar el 2016. Durante los meses de marzo y mayo de 2017, se impartieron a los s.p. de la entidad, capacitaciones para el adecuado manejo de las nuevas utilidades del ORFEO. Dichas mejoras se aplicaron en su parametrización a efectos de revelar la información acorde a una serie de requisitos identificados por aquellos s.p. que requieren reportes y estadísticas concretas de la información procesada por dicho sistema. Sin embargo, no se aplicaron en su totalidad y quedaron algunas no conformidades con los requisitos, relacionados con el contenido que requieren los informes del estado de las pqr, además, que la omisión por parte de los usuarios en la asociación de las respuestas a las p.q.r., conlleva a que los reportes que genera actualmente el sistema, muestren información sesgada e inconsistente con la realidad. Lo que sí es confiable de este sistema, es el reporte que se extrae del estado de las bandejas de los usuarios por unidad administrativa, a la fecha en la que se hace la consulta, reporte que muestra la cantidad real de documentos depositados en las 11 bandejas que posee parametrizadas el ORFEO y que se refleja en el Informe semestral del estado del tratamiento a las pqr de la entidad.	Mejoras al ORFEO = 50%	PARCIAL
	4. Revisar y actualizar la información contenida en el esquema de publicación de la entidad, con labores de seguimiento y evaluación respectivas.	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.	Los líderes de los procesos respectivos, no reportaron información. Por consiguiente, continúan inactivos los vínculos correspondientes a: 1. Mapa de procesos, 2. Información contractual, 3. Ejecución de contratos e 4. Índice de información clasificada y reservada.	numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicacion = 52 / 56 = 93%	INCUMPLIDA

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