

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán

VIGENCIA: 2018

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)	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.	cantidad mapas de riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	31-Jul-18	
2. Racionalización de trámites	1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable 2. Realizar las mejoras en trámites en cuanto a costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización.	u.a. que administran trámites y área de atención a la comunidad. Secretaría General, área de atención a la comunidad y todas las u.a. que administran trámites.	Inventario de trámites de entidad actualizado y depurado Propender por racionalizar un total de 10 trámites para el efecto.	Inventario de trámites actualizado y depurado por trámites racionalizados / a	28-feb-18 31-dic-18	
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 Secretaría General y área de atención a la comunidad	* Informe de Rendición de Cuentas a través de audiencia pública. * Informe de Rendición de cuentas realizada con reuniones con organizaciones sociales, Juntas de acción comunal o veedurías ciudadanas.	1. Rendición pública de cuentas realizada 2. Rendición de cuentas realizada con organizaciones sociales, JAC o veedurías.	31-mar-2018 31-dic-2018	
4. Mecanismos	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 a la comunidad	Mantener el área de atención y servicio al ciudadano funcionando administrativamente.	mecanismos de atención y contacto con los ciudadanos funcionando	31-dic-18	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
para mejorar la atención al ciudadano	2. Propender por disminuir el riesgo en la atención inoportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. 3. Implementar la política de protección de datos personales.	Todas las u.a., Secretaría General y área de atención a la comunidad Secretaria General, área de atención a la comunidad y área coord. de Calidad.	Medición del Indicador del estado de las respuestas a las pqr	pqr en alarma / total de pqr política de datos personales implementada	31-jul-18 30-jun-18	
5. Mecanismos para la transparencia a 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. 2. Obtener la aprobación de las tablas de retención y tablas de valoración documental de la entidad. 3. Revisar y actualizar la información contenida en el esquema de publicación de la entidad, en especial los siguientes ítems: 1. Mapa de procesos, 2. Información contractual, 3. Ejecución de contratos e-4. Índice de información clasificada y reservada.	Lider Proceso Gestión Documental Consejo departamental de archivos Cada jefe de u.a. responsable de publicar información y coordinador Grupo de información institucional	Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores públicos de la entidad. TRD y TVD aprobadas por el Consejo departamental de archivos Mantener actualizada información y esquema de publicación de la entidad.	Registrar de asistencia TRD aplicadas en el sistema de información ORFEO. TVD aplicadas en el archivo central. TRD aplicadas en el sistema de información ORFEO. TVD aplicadas en el archivo central.	de 31-mar-18 31-mar-2018 31-dic-18	
Consolidación del documento: Proyectaron:	Cargo: <i>[Firma]</i> Jefe Oficina Asesorá de Planeación Nombre: Francisco Leon Zuñiga Bolivar Firma:	Seguimiento de la estrategia: Cargo: Jefa Oficina Asesora Control Interno Nombre: Claudia Magali Hurtado H.	Carlos Andrés Muñoz C. Profesional universitario	Luis Alberto Molano L. Profesional universitario Enero 31 de 2018	<i>[Firma]</i>	