



ALCALDIA DE POPAYAN

DPE-190

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Versión: 07

Página 1 de 6

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

| ENTIDAD: | ALCALDÍA DE POPAYÁN | | | | VIGENCIA: | 2016 |
|---|--|--|--|---|------------------|---------------|
| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META O PRODUCTO | INDICADOR | FECHA PROGRAMADA | OBSERVACIONES |
| 1. Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción) | 1. Determinación y consolidación del Grupo operativo del SIG MECI-Calidad. | Oficina de Planeación y los líderes de los 21 procesos de la entidad. | Revisar y actualizar los 21 mapas de riesgos por proceso conforme a la metodología establecida | cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso | 31-Mar-16 | |
| | 2 Realizar inducción y capacitación en la metodología de riesgos a los líderes y delegados de los 21 procesos. | Oficina de Control Interno y los líderes de los 21 procesos de la entidad. | | | 15-May-16 | |
| | 3. Establecer y desarrollar el cronograma para la revisión, actualización y reporte del Mapa de riesgos por proceso a la Oficina de Planeación. | Oficina de Planeación y los líderes de los 21 procesos de la entidad. | | | 30-Jun-16 | |
| | 4. Revisar y actualizar la Política de administración de riesgos de la entidad, con énfasis en el manejo de la corrupción y modificar el acto administrativo respectivo. | Oficina de Planeación área de Calidad, Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica Y Sr. Alcalde. | Política de administración de riesgos revisada y actualizada | un acto administrativo con la política de administración de riesgos actualizada | 31-Jul-16 | |



| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|-----------|--|
| 2. Racionalización de trámites | 1. Actualizar el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por una responsable | Secretaria General, área de atención y servicio al ciudadano y toda la una que administran tramites. | Un inventario de trámites de la entidad actualizado. | un inventario de tramites actualizado | 31-Jul-16 | |
| | 2. Clasificar los tramites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar | | Racionalizar el 30%, del inventario actualizado de tramites | numero tramites racionalizados / total tramites susceptibles de racionalizar del inventario | 31-Dic-16 | |
| | 3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnológicos para su realización. | | | | | |
| | 4. Seguimiento a las actividades de racionalización de trámites y servicios de la entidad, acorde al Plan de acción de la estrategia GEL-t del Ministerio de las TIC. | Área de Sistemas | Un botón p.s.e. implementado en el sitio web de la entidad | Un botón p.s.e. implementado en el sitio web de la entidad | 30-Jun-16 | |
| | | | Tramites disponibles en la nueva plataforma del aliado estratégico en el sitio web de la entidad (legalizados y automatizados) | tramites automatizados / total tramites de la entidad | 30-Nov-16 | |



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------------------------------|--|
| <p>3. Rendición de cuentas</p> | <p>Diseñar la estrategia para rendición de cuentas a partir de los lineamientos vigentes establecidos, conforme al marco legal que la rige (Ley 1757 de 2015, Manual único de rendición de cuentas 2014, estrategia construcción PAAC 2015 del DAFP):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planeación de la rendición de cuentas (Crear comité, obtener, organizar y comunicar la información) * Consultar y convocar a la ciudadanía * Dialogar en el marco de la rendición de cuentas. * Valorar y ajustar - Retroalimentar | <p>Oficina de Prensa y Planeación.</p> | <p>Establecer la estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada</p> | <p>una estrategia de rendición de cuentas formulada e implementada</p> | <p>01-Dic-16</p> | |
| <p>4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano</p> | <p>1. Mejorar los mecanismos de comunicación instalados en el área de atención y servicio al ciudadano (pbx, pantalla TV, chat)</p> <p>2. Reactivar el punto de orientación a la comunidad</p> | <p>Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.</p> <p>Secretaria General y área de atención y servicio al ciudadano.</p> | <p>Área de atención y servicio al ciudadano fortalecida administrativa y operativamente.</p> | <p>numero de actividades implementadas / numero de actividades programadas</p> | <p>30-Jun-16</p> <p>30-Jun-16</p> | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|--|
| | 3. Validar e implementar el protocolo de atención al ciudadano. | Secretaria General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord.de Calidad. | | | 30-Abr-16 | |
| | 4. Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. | Áreas de atención y servicio al ciudadano de la entidad. | | | 30-Sep-16 | |
| | 5. Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos. | Secretaria General y Talento humano. | | | 30-Sep-16 | |
| | 6. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. | Secretaria General y Talento humano. | | | 30-Abr-16 | |
| | 7. Identificar, documentar y optimizar el procedimiento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, sugerencias y denuncias. | Secretaria General, área de atención, servicio al ciudadano y área coord.de Calidad. | | | 30-Abr-16 | |
| | 8. Construir e implementar una política de protección de datos personales. | Secretaria General y área coord.de Calidad. | | | 30-Abr-16 | |



| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-----------|--|
| | 9. Revisar y actualizar los formatos de atención a pqrds, en los canales dispuestos por la entidad. | área de atención, servicio al ciudadano y área de Calidad | | | 31-May-16 | |
| | 10. Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno. | Secretaria General y área de atención, servicio al ciudadano | | | 30-Abr-16 | |
| 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información | 1. Mejorar el contenido y accesibilidad de la información contractual de la entidad. | Oficina Jurídica | Mantener actualizada la información del link de contratación de la entidad. | Links de información contractual de la entidad permanentemente actualizados. | 30-Jun-16 | |
| | 2. Incorporar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública en el protocolo de atención al ciudadano. | Secretaria General área de atención, servicio al ciudadano y área de Calidad. | Protocolo de atención al ciudadano actualizado | Protocolo de atención al ciudadano actualizado | 31-May-16 | |
| | 3. Publicar el Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. | Secretaria General y coordinador Grupo de información institucional. | Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicados. | Registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, publicados. | 30-Sep-16 | |



ALCALDIA DE POPAYAN

DPE-190

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Versión: 07

Página 6 de 6

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------|--|
| | 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. | Numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicación.. | 30-Jun-16 | |
|--|--|--|---|--|-----------|--|

Consolidación del documento

Nombre: Francisco León Zúñiga Bolívar

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma

Fecha

Proyectaron:

Marzo 31 de 2016

Henry Mesa Balcázar *HMB*

Coordinador Plan de Desarrollo, Of.Planeacion

Carlos Andrés Muñoz C.
Profesional Universitario. *CM*

Luis Alberto Molano L. *LAM*
Profesional Universitario.

Seguimiento de la estrategia:

Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños

Cargo: Jefe Oficina Asesora Control Interno

Firma