

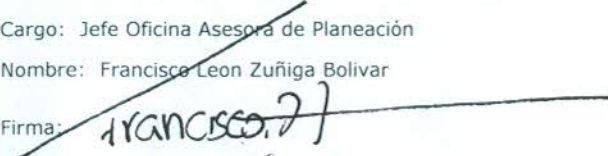
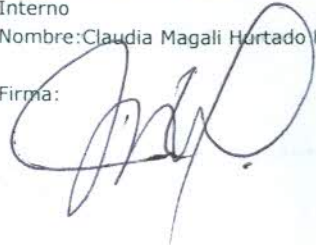


PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: **Alcaldía de Popayán**

VIGENCIA: **2019**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
1. Gestion del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupcion)	Retomar los avances obtenidos al cierre del 2018 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, haciendo énfasis en aquellos riesgos tipificados de corrupción.	Líderes de los procesos de la entidad con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno	23 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología establecida, con énfasis en las acciones de control aplicadas a los riesgos.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	31-ago-19	
2. Racionalización de trámites	1. Mantener actualizado y depurado el inventario de los trámites a cargo de la entidad, identificados por u.a. responsable, con reporte periódico, en formato Excel, a la Oficina de Control Interno.	Administrador de gestión del SUIIT y Grupo de Atención a la comunidad.	Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado	Inventario de trámites actualizado y depurado	30-abr-19 31-ago-19 31-dic-19	
	2. Continuar con la implementación de los trámites en línea a través de la plataforma NEXURA, realizada de manera consistente con la información reportada en el SUIIT.	Secretaría General, Administrador de gestión del SUIIT, Administradores de trámites de las u.a. y Gestión de atención a la comunidad.	17 trámites racionalizados a través de la plataforma NEXURA	numero trámites racionalizados / numero trámites a racionalizar	30-jun-19	
	3. Revisar y mantener actualizada la información de los trámites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIIT, relacionada, entre otros, con la realización de pagos (costo del trámite, expresado en función del salario mínimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electrónicos, fundamento legal y tiempo real de obtención del trámite.	Administradores de trámites de las u.a. y Grupo de atención a la comunidad.	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los trámites de la entidad	numero trámites revisados / Total de trámites en el SUIIT	30-abr-19 31-ago-19 31-dic-19	
	4. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIIT 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)	Administrador de gestión del SUIIT y Grupo de Atención a la comunidad.	Realizar los registros de operación por cada trámite en el SUIIT, en el componente Racionalización.	Registro de información en el SUIIT de cada trámite sobre el Número de solicitudes resueltas de forma presencial, Número total de solicitudes realizadas (En línea, parcialmente en línea y presenciales) Número	30-abr-19 31-ago-19 31-dic-19	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
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 y Oficina de Planeación	* Rendición de Cuentas a través de audiencia pública.	1. Rendición pública de cuentas realizada	31-mar-2019	
			* Rendición de Cuentas a través de reuniones con organizaciones sociales, Juntas de accion comunal o veedurías ciudadanas.	2. Rendición de cuentas realizada con organizaciones sociales, JAC o veedurías.	30-nov-2019	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en óptimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestión de atención a la comunidad (teléfono, buzón, link pqr, chat, computadores).	Secretaría General y funcionaria de Gestión de atención a la comunidad	Mantener el área de atención y servicio al ciudadano funcionando administrativa y operativamente.	canales de comunicación con los ciudadanos funcionando	30-abr-19 31-ago-19 31-dic-19	
	2. Elaborar informe de evaluación al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidación y medición de los indicadores de la información que reporta cada u.a. responsable del trámite de las pqr.	Jefes de las u.a., funcionaria de Gestión de atención a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr Medición del Indicador del estado alarma por las pqr por u.a.	Informe elaborado peso % pqr alarma por u.a. / total de pqr por u.a.	30-jun-19 30-nov-19 30-jun-19 30-nov-19	
	3. Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información que verifique la consistencia de aquellos radicados de respuesta versus sus radicados correspondientes de entrada tramitados en las u.a.	Funcionaria de Gestión de atención a la comunidad.	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr	pqr consistentes por u.a. / total de pqr por u.a.	30-jun-19 30-nov-19	
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 condición de completitud que deben tener los expedientes de la contratación, con el acompañamiento de la Oficina Jurídica.	Líder Proceso Gestión Documental y Oficina Jurídica	Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores públicos de la entidad, con énfasis en el archivo adecuado de las carpetas de contratos.	capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	30-jun-19	
	2. Preparar y publicar la información que requiere el esquema de publicación de información de la entidad en su sitio web, de acuerdo al resultado de la evaluación realizada por la OCI.	Cada jefe de u.a. responsable de publicar información	Mantener actualizada la información del esquema de publicación de la entidad.	cantidad estándares de información actualizados y publicados / Total de estándares	30-jun-19	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES
	3. Implementar en los canales de informacion disponibles por la entidad, las acciones de la Politica de tratamiento y proteccion de datos personales que dicta el documento que las contiene (pags.2, 7 y 9 del Manual de Politica de tratamiento y proteccion de datos personales).	Asesor de sistemas y Oficina de Prensa	Visualizar los aspectos de la Politica que deben ser de conocimiento publico.	Canales de recoleccion de datos personales con Aviso de privacidad.	30-abr-19	
Consolidación del documento:	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: Francisco Leon Zuñiga Bolivar Firma: 			Seguimiento de la estrategia:	Cargo: Jefa Oficina Asesora Control Interno Nombre: Claudia Magali Hurtado H. Firma: 	
Proyectaron:	Carlos Andrés Muñoz C.  Profesional universitario Enero 30 de 2019	Luis Alberto Molano L.  Profesional universitario				