

**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 ABRIL 30/17	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	30-abr-17	21 mapas de riesgos por proceso revisados y actualizados conforme a la metodología establecida.	El profesional de la Of.de Control Interno informa: <b>1.</b> Con oficio 20172000135203 de abril 19/17, la Of.de Control Interno programó las reuniones de reinducción en la metodología del Mapa de riesgos en un periodo comprendido del 2 al 5 de mayo 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, la matriz de controles 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.	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	EN GESTION
	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	La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> El inventario de la entidad se encuentra de la siguiente manera: 113 trámites en estado inscrito, 1 enviado para revisión, 2 en tareas pendientes, 7 en creación y 6 sin gestión. La Alcaldía de Popayán lleva un avance del 88% en trámites.	Inventario de trámites actualizado y depurado	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/17	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: <b>1.</b> 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, se identificó que planeacion, gobierno, salud y transito son las dependencias con mayor flujo de tramites.	tramites racionalizados / tramites a racionalizar	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: <b>1.</b> Implementación del boton PSE para el recaudo en linea del tramite impuesto predial unificado.		EN GESTION
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 Meci 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 lider del proceso no reportó informacion.	1. Número de asistentes al evento público 2. Número de preguntas 3. Resultado de encuestas	NO REPORTA INFORMACION
	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 y servicio al ciudadano.		Fortalecer el area de atención y servicio al ciudadano administrativa y operativamente.	La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> Todos los canales de atención y mecanismos de comunicación se encuentran en funcionamiento.	mecanismos de contacto con los ciudadanos funcionando	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	2. 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.			La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> El procedimiento de atención a PQRS se encuentra documentado y publicado en la página web de la entidad.	Procedimiento implementado	CUMPLIDA
	3. Implementar una política de protección de datos personales.	Secretaria General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> 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.	política de datos personales implementado	EN GESTION
	4. Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Secretaria General, área de atención-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del area de atención y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> Ya se encuentra redactado, falta su publicación.	protocolo implementado	EN GESTION
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Capacitación en instrumentos archivísticos a todos los funcionarios de las diferentes unidades administrativas; pinar - pgd - sic - trd - orfeo, cuadro de clasificación documental e inventario de activos de información	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.	El lider del proceso no reportó información.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	NO REPORTA INFORMACION
	2. Actualización tablas de retención documental.	contratista Carlos Andres Pino y lider Proceso G.documental		Implementación de las TRD en cada una de las unidades administrativas	El lider del proceso no reportó información.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	NO REPORTA INFORMACION
	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	El lider del proceso no reportó información.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	NO REPORTA INFORMACION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	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 no reportaron información.	numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicación.	NO REPORTA INFORMACION

Consolidó:

*Luis Alberto Molano L.*

Prof. univ. C.I.