

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

ENTIDAD: **Alcaldía de Popayán**

VIGENCIA: **2019**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/19	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
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.	S. General informa: El área del SIG consolidó los mapas de riesgos del año 2018 y se publicaron en el sitio web de funcionarios, con el fin de mantener dispuesta esta información para consulta de los funcionarios. OCI informa: A la fecha de presentado este reporte, se allegaron otros Mapas de riesgos que estaban pendientes de presentar por parte de algunos Procesos, a saber: G.educativa integral, G.de comunicación pública, G.Atención a la comunidad, G.de Bienes y servicios, G.de Talento humano y G.TIC, por consiguiente, el indicador de cumplimiento es del 78,3%, lo que significa que de un total de 23 procesos, 18 han entregado la información requerida del Mapa de riesgos a dic.31 de 2018; por el contrario, 5 procesos quedan aún sin reportar la información: 1. Gestión de Ordenamiento territorial, 2. Gestión de Desarrollo económico y turismo, 3. Gestión mal del riesgo, 4. Gestión de	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, con reporte periódico, en formato Excel, a la Oficina de Control Interno.	Administrador de gestión del SUIT y Grupo de Atención a la comunidad.	Inventario de trámites de la entidad actualizado y depurado	Grupo Atención a la comunidad: Ni el Administrador de gestión del SUIT, ni la funcionaria de Atención a la comunidad reportaron información.	Inventario de trámites actualizado y depurado	INCUMPLIDA
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 SUIT.	Secretaría General, Área de Sistemas , Administrador de gestión del SUIT, Administradores de trámites de las u.a. y Gestión de atención a la comunidad.	17 trámites racionalizados a través de la plataforma NEXURA	S. General informa: Se encuentra disponible en el sitio web de la entidad, la plataforma "Sede electrónica" para que la comunidad en general realice, en línea, aquellos trámites que se hayan ahí habilitados. Esta pendiente el lanzamiento oficial por parte de la administración municipal. OCI informa: Se revisa la funcionalidad de algunas de las opciones que contiene la plataforma "Sede electrónica" para los trámites y servicios de la entidad, como el de registro de usuario, encontrándose conforme. Dicha plataforma registra 146 trámites de los cuales su estado de sistematización es el siguiente: 3 en línea, 16 parcialmente en línea y 127 con información para desarrollarlos de forma presencial.	número trámites racionalizados / número trámites a racionalizar	CUMPLIDA	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/19	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
2. Racionalización de trámites	3. Revisar y mantener actualizada la información de los trámites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIT, 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	S. General informa: Se han enviado oficios a las diferentes dependencias para que se informe al Grupo de Atención a la comunidad, sobre la actualización de los trámites y la persona encargada de Gestionar el SUIT en cada dependencia, debido a que en el primer trimestre del presente año, no se se contaba con personal contratado para este propósito. OCI informa: No obstante la justificación anterior, se entiende que a la fecha de este seguimiento y desde el mes de febrero de 2019, ya existía personal contratado para tal efecto, por ello, no es válida la razón y debería, a la fecha, encontrarse definidas las personas encargadas de esta función en cada u.a., máxime ahora que esta en funcionamiento la sede electrónica dispuesta para la información de los trámites y servicios que presta la entidad.	numero de tramites revisados / Total de tramites en el SUIT	INCUMPLIDA
	4. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIT 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)	Administradores de trámites de las u.a., Administrador de gestión del SUIT y Grupo de Atención a la comunidad.	Realizar los registros de operación por cada trámite en el SUIT, en el componente Racionalización.	S.General informa: Se va a realizar un oficio para actualizar los usuarios puesto que se detecta que hay cambio de contratistas, quienes ejercían el rol de administrador de algunos trámites, esta tarea debe ser asignada a personal de planta. OCI informa: Esta labor se entiende incluida dentro de la labor mencionada en el punto anterior, por consiguiente, no constituye una acción adicional y debería estar resuelta a la fecha de este reporte.	Registro de información en el SUIT de cada trámite sobre el Número de solicitudes resueltas de forma presencial, Número total de solicitudes realizadas (En línea,	INCUMPLIDA
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. * Rendición de Cuentas a través de reuniones con organizaciones sociales, Juntas de acción comunal o veedurías ciudadanas.	Area de Prensa: la Jefe de Prensa, no reportó información. OCI informa: Consultadas las Noticias publicadas en el sitio web de la entidad, se registra que el Señor Alcalde presidió la audiencia pública de rendición de cuentas el 3 de abril de 2019, donde se presentó el informe de gestión correspondiente al año 2018. Sin embargo, no se encuentra publicado en el sitio web el informe o presentación del contenido de dicha rendición; la información de los años 2016 y 2017, se encuentra publicada por fuera del link "Rendición de cuentas" y, por tanto, excluida del esquema de publicación de información del sitio web. Dicho link contiene otra información obsoleta e impertinente al tema. Prensa debe solicitar el registro del link mencionado dentro del esquema de publicación y con la información pertinente.	1. Rendición pública de cuentas realizada 2. Rendición de cuentas realizada con organizaciones sociales, JAC o veedurías.	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/19	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en optimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestion de atencion a la comunidad (telefono, buzones, link pqr, chat, computadores).	Secretaria General y funcionaria de Gestion de atencion a la comunidad	Mantener el area de atencion y servicio al ciudadano funcionando administrativa y operativamente.	S.General informa: la oficina de atención al ciudadano se encuentra funcionando en el horario definido por la administración y en optimas condiciones, con una funcionaria disponible para atender a la ciudadanía en todos los canales dispuestos por la administración. OCI informa: En el proximo reporte del tratamiento a las pqr (1º sem/19), se examinará en detalle el funcionamiento de los medios logísticos dispuestos en el area de Atencion a la comunidad, de acuerdo a informacion que se suministre inicialmente desde ahí.	canales de comunicación con los ciudadanos funcionando	EN GESTION
	2. Elaborar informe de evaluacion al tratamiento de las pqr, a traves de labores de seguimiento, consolidacion y medicion de los indicadores de la informacion que reporta cada u.a. responsable del tramite de las pqr.	Jefes de las u.a., funcionaria de Gestion de atencion a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluacion sobre tratamiento a las pqr Medicion del Indicador del estado alarma de las pqr por u.a.	S. General informa: Se esta recepcionando la información de PQRSD de cada una de las dependencias para la realización del respectivo informe semestral. OCI informa: Para el corte a junio 30/19, el Grupo de Atencion a la comunidad debe presentar el consolidado del reporte del estado de las p.q.r. por u.a. de la entidad.	Informe elaborado peso % pqr alarma por u.a. / total de pqr por u.a.	EN GESTION
	3. Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de informacion que verifique la consistencia de aquellos radicados de respuesta versus sus radicados correspondientes de entrada tramitados en las u.a.	Funcionaria de Gestion de atencion a la comunidad.	Informe de evaluacion sobre tratamiento a las pqr	S. General informa: Se esta recepcionando la información de PQRSD de cada una de las dependencias para la realización del respectivo informe semestral. OCI informa: Para el corte a junio 30/19, el Grupo de Atencion a la comunidad debe presentar el resultados de la verificacion aqui solicitada dentro del informe que le corresponde rendir a la OCI.	pqr consistentes por u.a. / total de pqr por u.a.	EN GESTION
	1. Capacitacion (inducción y reinducción) en instrumentos archivísticos a todos los servidores publicos de la entidad: Programa de gestion documental PGD, Sistema integrado de conservacion de archivos SIC, tablas de retencion documental TRD y manejo del ORFEO. Hacer énfasis en la condicion de completitud que deben tener los expedientes de la contratacion, con el acompañamiento de la Oficina Juridica	Lider Proceso Gestion Documental y Oficina Juridica	Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores publicos de la entidad, con énfasis en el archivo adecuado de las carpetas de contratos.	S. General informa: Durante el primer trimestre se llevo a cabo con el SENA la capacitación a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas en organización de archivos de gestion, igualmente se realizo reunion con los funcionarios del SIG, Gestion Documental, Planeacion y funcionarios de la Oficina Juridica, para la unificación de criterios en la organizacion de la serie documental contratos (se tiene como evidencia el registro de asistencia).	capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A ABRIL 30/19	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	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.	S. General informa: El funcionario coordinador del SIG, hizo un diagnóstico de los requisitos exigidos por la Función Pública a través del FURAG, los cuales deben estar publicados en el link "Transparencia y acceso a la información pública" del sitio web. El resultado fue el siguiente: La entidad cumple con el 67% de los requisitos a publicar, por tanto, resta cumplir con la información faltante (33%), la cual está descrita y relacionada con los temas del anexo que acompaña el diagnóstico. OCI informa: Aunque desde el SIG se hace un aporte con el diagnóstico anterior, no se informa por parte de ninguna de las u.a., el cumplimiento a las observaciones formuladas por la OCI en las evaluaciones realizadas en el año 2018, donde se evaluó el estado de la publicación de la información en el sitio web frente a los requisitos normativos que la rigen.	cantidad estándares de información actualizados y publicados / Total de estándares (42/62=67,7%)	INCUMPLIDA
	3. Implementar en los canales de información disponibles por la entidad, las acciones de la Política de tratamiento y protección de datos personales que dicta el documento que las contiene (págs.2, 7 y 9 del Manual de Política de tratamiento y protección de datos personales).	Asesor de sistemas y Oficina de Prensa	Visualizar los aspectos de la Política que deben ser de conocimiento público.	Area de Prensa y asesor de Sistemas: no reportaron información. S. General informa: Se creó y aprobó el Manual de la política de tratamiento y protección de datos personales, que se puede consultar en el esquema de publicación de información del sitio web. Está pendiente su adopción mediante decreto o resolución. OCI informa: La información reportada por la S. General data de octubre del 2018 y la adopción del documento mediante acto administrativo debió ser simultánea con su expedición, razón por la cual resulta inócua a efectos del avance en la actividad que sigue sin respuesta alguna por parte de los funcionarios responsables.	Numero de canales de recolección de datos personales con Aviso de privacidad.	INCUMPLIDA

Consolidó:

Luis Alberto Molano L., Prof. univ. O.C.I.

30-may-19