

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 PRODUCTO | ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/19 | 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. | OCI informa: La situación de actualización de los mapas de riesgo por proceso al cierre del 2019, es la siguiente: El indicador de cumplimiento del 56,5% señala que, de un total de 23 procesos existentes (excluye el correspondiente a la Secretaría de la Mujer), 13 entregaron la información requerida del Mapa de riesgos a octubre 31 de 2019, así: Los procesos que han cumplido con esta labor son: 1. Gestión Agroambiental, 2. Gestión Financiera, 3. Gestión Jurídica, 4. Gestión de Salud, 5. Gestión de seguridad y convivencia ciudadana, 6. Gestión educativa integral, 7. Gestión de comunicación pública, 8. Gestión Atención a la comunidad, 9. Gestión de Ordenamiento territorial, 10. Gestión municipal del riesgo, 11. Gestión de contratación, 12. Gestión Documental y 13. Gestión de Control Interno. Por consiguiente, 10 procesos quedaron sin reportar la información: 1. Gestión de Desarrollo económico y turismo, 2. Gestión de Movilidad, 3. Gestión Control disciplinario interno, 4. Gestión de cultura-deporte, 5. Gestión de Direccionamiento y | cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso = (13/23 = 56,5%) | PARCIAL |
| | 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 | OCI informa: El inventario de trámites remitido a oct.21/19 cumple requisitos, el cual se elaboró en el formato diseñado y codificado. Se debe seguir reportando de esta forma. | Inventario de trámites actualizado y depurado (=1) | CUMPLIDA |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META PRODUCTO | ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/19 | INDICADOR (% DE AVANCE) | ESTADO ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---|------------------|
| 2. Racionalización de trámites | 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. | Secretaria General, Area 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 | | numero trámites racionalizados / numero trámites a racionalizar (19/17 = 111,8%) | CUMPLIDA |
| | 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 | OCI informa: No se allegó información del avance a dic.31 | numero trámites revisados / Total de trámites en el SUIT | PARCIAL |
| | 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. | OCI informa: No se allegó información del avance a dic.31 | 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, parcialmente en línea y presenciales) Número de PQRD | PARCIAL |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META PRODUCTO | ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/19 | INDICADOR (% DE AVANCE) | ESTADO ACTIVIDAD |
|--------------------------------|--|--|---|---|---|------------------|
| 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 Planeacion | * Rendición de Cuentas a través de audiencia pública. * Rendición de Cuentas a través de reuniones con organizaciones sociales, Juntas de accion comunal o veedurias ciudadadas. | OCI informa: El 30 de dic./19, se realizó la rendicion de cuentas a la comunidad, relativa al informe de gestion del PDM del cuatrienio 2016-2019 en evento realizado en el auditorio del CAM. Sin embargo, no se publicó el informe respectivo en el sitio web, como era el deber, ni tampoco el correspondiente al año 2019. | 1. Rendicion publica de cuentas realizada (=2) 2. Rendicion de cuentas realizada con organizaciones sociales, JAC o veedurias (=4) | PARCIAL |
| | 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. | OCI informa: El punto de control de ingreso de personas a la sede de la Alcaldia aún no se habilita, razon por la cual se espera la decision administrativa que se tome al respecto. Los canales de comunicación se encuentran operando con normalida, excepto, el canal del chat que registra una intermitencia en su funcionamiento y modificacion en el tiempo de atencion, situacion que no se ha modificado en el link respectivo del sitio web, con el fin de que la comunidad se entere de los dias habilitados para su utilizacion. Esta situacion será revisada y corregida por parte del area de Sistemas. | canales de comunicación con los ciudadanos funcionando (presencial, pqr sitio web, chat, buzones y linea telefonica: 4 / 5 = 80%) | PARCIAL |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META PRODUCTO | ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/19 | INDICADOR (% DE AVANCE) | ESTADO ACTIVIDAD |
|--|---|---|---|--|--|------------------|
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 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 el tratamiento a las pqr Medición del Indicador del estado alarma de las pqr por u.a. | OCI informa: el grupo de Atención a la comunidad, preparará y entregará en breve, el informe del año 2019, es decir, el comprendido por los dos semestres. A la fecha de la presente evaluación (feb.10/20), se produjo la entrega del informe p.revision por parte de la OCI, situación que conlleva a producir el reporte consolidado en próximos días. | Informe elaborado peso % pqr alarma por u.a. / total de pqr por u.a. | PARCIAL |
| | 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 el tratamiento a las pqr | OCI informa: el grupo de Atención a la comunidad, preparará y entregará en breve, el informe del año 2019, es decir, el comprendido por los dos semestres. A la fecha de la presente evaluación (feb.10/20), se produjo la entrega del informe p.revision por parte de la OCI, situación que conlleva a producir el reporte consolidado en próximos días. | pqr consistentes por u.a. / total de pqr por u.a. | PARCIAL |
| 5. | 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 | Lider 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. | OCI informa: actividad cumplida desde la evaluación a abril 30, con la capacitación, dictada por el SENA, a 40 funcionarios de la entidad en organización de archivos de gestión. | capacitaciones realizadas / capacitaciones programada (1 / 1 = 100%) | CUMPLIDA |

| COMPONENTE | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLE(S) | META PRODUCTO | ACTIVIDADES CUMPLIDAS A DIC.31/19 | INDICADOR (% DE AVANCE) | ESTADO ACTIVIDAD |
|---|--|---|---|---|---|------------------|
| 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. | OCI informa: El plan de mejoramiento de la evaluación al esquema de publicación de la información en sitio web, se suscribió en dic.30/19 y se notificó a los funcionarios responsables para su ejecución y seguimiento por parte de la OCI. Su ejecución va hasta para el primer semestre del 2020. | cantidad de estándares de información actualizados y publicados / Total de estándares (42/62=67,7%) | PARCIAL |
| | 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 (pags.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. | OCI informa: ninguno de los funcionarios responsables aportó información a la fecha de la presente evaluación, además, que la evidencia señala que esta actividad quedó incumplida por ser insuficiente la gestión. | Numero de canales de recolección de datos personales con Aviso de privacidad. | INCUMPLIDA |

Consolidó:

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

10-feb-20