

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

ENTIDAD: Alcaldía de Popayán

AÑO: 2014

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
1. Mapa de riesgos de corrupción	1. Implementar las acciones preventivas registradas en el plan de manejo de los riesgos de corrupcion, a traves de las evidencias aportadas por los responsables de los procesos.	La actividad esta programada para iniciar en el mes de agosto de 2014.	Con oficio 20142000214773 de Sept.24/14 y asunto "Solicitud avances al Plan de manejo de riesgos y cronograma revision Mapa de riesgos 2014", se notificó a los lideres de los 21 procesos de la entidad, el cronograma de reuniones que se sostendran para el efecto en el periodo Sept.30 a Nov.5/14.	En razon a la modificacion del formato para las Caracterizaciones de los Procesos de la entidad, que conllevó a la revision y actualizacion exhaustiva de la informacion de los procesos, con la participacion de sus lideres y como producto de las labores adelantadas por una Consultoría (contrato 20141800008587 de septiembre 19/14), se debió diferir para el año 2015, la revision del Mapa de riesgos, que incluye los de corrupcion, y la medicion de la efectividad de los controles aplicados a los mismos, que se habia iniciado en septiembre de 2014, para ser consecuentes con las modificaciones contenidas en la nueva informacion presentada en dichas caracterizaciones. Por obvia consecuencia, entonces, el trabajo objeto de esta actividad, queda aplazado para programarse dentro del Plan operativo anual 2015 de la Oficina de Control Interno, con lo cual el Mapa de riesgos actual, del cual se derivan los riesgos de corrupcion, y los controles asociados, surtirán modificaciones sustanciales. Sin embargo, se aclara tambien la observacion reiterada de que la mayoria de los delegados de los procesos que se citaron para la revision del Mapa de riesgos y controles, no asistieron a las reuniones programadas, desconociendo la notificación previamente realizada por esta Oficina (oficio 20142000214773 de Sept.24/14).	Jefes de las unidades administrativas responsables	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	2. Profundizar en otros procesos de la entidad la posibilidad de ocurrencia de riesgos de corrupcion.	La actividad esta programada para iniciar en el mes de agosto de 2014.	Con oficio 20142000214773 de Sept.24/14 y asunto "Solicitud avances al Plan de manejo de riesgos y cronograma revision Mapa de riesgos 2014", se notificó a los lideres de los 21 procesos de la entidad, el cronograma de reuniones que se sostendran para el efecto en el periodo Sept.30 a Nov.5/14.	En razon a la modificacion del formato para las Caracterizaciones de los Procesos de la entidad, que conllevó a la revision y actualizacion exhaustiva de la informacion de los procesos, con la participacion de sus lideres y como producto de las labores adelantadas por una Consultoría (contrato 20141800008587 de septiembre 19/14), se debió diferir para el año 2015, la revision del Mapa de riesgos, que incluye los de corrupcion, y la medicion de la efectividad de los controles aplicados a los mismos, que se habia iniciado en septiembre de 2014, para ser consecuentes con las modificaciones contenidas en la nueva informacion presentada en dichas caracterizaciones. Por obvia consecuencia, entonces, el trabajo objeto de esta actividad, queda aplazado para programarse dentro del Plan operativo anual 2015 de la Oficina de Control Interno, con lo cual el Mapa de riesgos actual, del cual se derivan los riesgos de corrupcion, y los controles asociados, surtirán modificaciones sustanciales. Sin embargo, se aclara tambien la observacion reiterada de que la mayoría de los delegados de los procesos que se citaron para la revision del Mapa de riesgos y controles, no asistieron a las reuniones programadas, desconociendo la notificacion previamente realizada por esta Oficina (oficio 20142000214773 de Sept 24/14)	Delegados de los procesos y prof. Univ. de Control Interno	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	1. Elaborar Inventario de Trámites de la entidad, a partir de reuniones con los delegados de cada uno de los procesos.	A la fecha de corte, el inventario de trámites de la entidad es el siguiente: 15 trámites que se encuentran listos para ser publicados en el portal de gobierno en línea actualizados y migrados a la plataforma del SUIT 3.0 por el DAFP. De los cuales 2 corresponden a secretaria de educación, 5 corresponden a la secretaria de gobierno, 3 a la secretaria de hacienda y 5 trámites a la oficina de planeación. Así mismo, existen 11 trámites que se encuentran en estado de revisión por la entidad para ser publicados, de los cuales 4 trámites corresponden a la secretaria de educación, 1 pertenece a la secretaria de hacienda, 3 a la secretaria de Gobierno, 2 a la oficina de planeación y 1 pertenece a la secretaria de tránsito de nuestra entidad. Por lo tanto hasta el momento el inventario es de 26 trámites.	El inventario de trámites de la entidad a la fecha de corte es el siguiente: En revisión 97 trámites que fueron migrados por el DAFP en el mes de septiembre a la plataforma del SUIT, de los cuales 22 son de la Secretaría de Educación, 26 son de la Oficina de Planeación, 27 de la Secretaría de Gobierno, 14 de la Secretaría de Hacienda y, finalmente, 2 trámites en cada una de las siguientes unidades administrativas: Deporte y Cultura, General, Umata y Salud.	El inventario de trámites de la entidad, por u.a. responsable, a la fecha de corte es el siguiente: 30 de la Secretaría de Educación, 24 de la Oficina de Planeación, 34 de la S. de Gobierno, 16 de la S. de Hacienda, 3 de la S. de Infraestructura, 4 de la S.General, 6 de la S. de Salud, 2 de la S. de Cultura y deporte, 3 de la S. de Tránsito y 2 de la UMATA. Lo anterior, arroja un total de 124 trámites.	Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad, delegados de las u.a., Jefe Oficina de Sistemas y D.A.F.P.	Se trabajó conjuntamente con la contratista encargada de la administración en el SUIT de los trámites de la entidad, obteniendo como resultado una matriz donde se puede llevar el control de los trámites por u.a. responsable, a partir de la información que genera el mismo sistema. En fecha Nov.13/14, se asignará usuario y clave de acceso a la Of.de Control Interno para efectos de seguimiento.

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
2. Estrategia anti trámites	2. Revisar, actualizar y cargar continuamente la información de los trámites a través de la plataforma SUIIT, para construir el portafolio de trámites de la entidad y su publicación en la página web.	Los trámites actualizados a la fecha e cortes son 15, que corresponden del anterior avance, a los que se encuentran listos para ser publicados, como se detalla a continuación: 1. Secretaria de Hacienda: 1. Impuesto Predial Unificado, 2. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, 3. Impuesto al degüello de ganado menor. 2. Oficina Asesora de Planeación: 4. Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 5. Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 6. Actualización en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 7. Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN, 8. Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN.	Se revisaron y asignaron a las diferentes unidades, los 97 trámites que se migraron a la nueva plataforma del SUIIT, pendientes de actualización por parte de cada una de las responsables del trámite. Estos 97 trámites se encuentran en semáforo negro (sin gestión); en semáforo gris (en creación) hay 2 trámites; en semáforo rojo (tareas pendientes) hay 7 trámites; en semáforo amarillo (enviados para revisión por el DAFP) hay 1 trámite y en semáforo verde (inscritos para su publicación) hay 24, para un total de 131 trámites que la entidad tiene a su cargo.	El estado de los trámites en la consulta del S.U.I.T. es el siguiente: en semáforo negro (sin gestión) hay 48 trámites; en semáforo gris (en creación) hay 21 trámites; en semáforo rojo (tareas pendientes) hay 27 trámites; en semáforo amarillo (enviados para revisión por el DAFP) está en 0 y en semáforo verde (inscritos para su publicación) hay 36 trámites. Lo anterior, arroja un total de 132 trámites, que incluye 3 de Curadurías urbanas y 5 que no aplican a la entidad. Al excluir estos datos, nos arroja un total de 124 trámites para la entidad.	Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad, delegados de las u.a., Jefe Oficina de Sistemas y D.A.F.P.	
	3. Se reunirá periódicamente el comité GELT para verificar el cumplimiento del plan de trabajo.	Mediante Circular 20141020001426 del 28 de marzo de 2014, la oficina de Sistemas convocó a reunión a los delegados del Comité de Gobierno en Línea, la cual se llevó a cabo el 2 de abril de 2014 en el auditorio del CAM.		La Oficina de Sistemas informa que para el mes de septiembre, no se realizó reunión interna de comité GELT ya que se había programado una reunión en la Gobernación del Cauca, para los líderes de las entidades públicas con el coordinador de la estrategia a nivel regional. Conforme a la Circular 20141020004096, el 16 de diciembre de 2014, en la Oficina de Sistemas, se llevó a cabo la última reunión del año con los integrantes del Comité GEL-T.	Jefe Oficina de Sistemas y demás integrantes del Comité GELT.	
	1. Consolidar con las dependencias la información requerida que será objeto de la rendición pública de cuentas.	Se consolidó con las unidades administrativas la información respectiva del año 2013, para presentarla en el acto de rendición pública de cuentas realizado a las 9 a.m. del 19 de marzo de 2014 en el Auditorio del CAM.	N.A.	N.A.	Jefes de las unidades administrativas, Jefe de Planeación y Jefe de Prensa.	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	2. Disponer el canal virtual por redes sociales para ampliar la participación ciudadana.	Se dispuso un canal virtual para recibir preguntas de los ciudadanos que entraron a la página web de la entidad, utilizando el facebook de la Alcaldía de Popayán.	N.A.	N.A.	Jefe de Prensa y Jefe Oficina de Sistemas.	En fecha 19 de marzo de 2014, se evidenció la transmisión en directo a través de la página web, de la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día, que a través del Share conecta a las redes sociales.
	3. Disponer el canal telefónico para que los medios masivos de comunicación puedan interactuar transmitiendo las inquietudes de la comunidad.	No se instaló un teléfono en sitio del evento, puesto que los periodistas estuvieron presentes en el acto e informaron del mismo.	N.A.	N.A.	Jefe de Prensa	En fecha 19 de marzo de 2014, no se evidenció ni en la Oficina de Prensa ni en el área coordinadora de atención a la comunidad, la disposición de la línea telefónica para la atención de las inquietudes relacionadas con la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día.
	4. Disponer en la página web a través de un streaming, la transmisión en vivo del evento de la rendición de cuentas.	Se dispuso a través de la tecnología streaming en la página web de la Alcaldía, la transmisión en directo del evento realizada por el Canal 29 de T.V.	N.A.	N.A.	Jefe Oficina de Sistemas y canal institucional	En fecha 19 de marzo de 2014, se evidenció la transmisión en directo a través de la página web, de la rendición de cuentas llevada a cabo el mismo día.

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
3. Rendición de cuentas	5. Disponer en la pagina web del foro, con el fin de interactuar con la comunidad.	El foro en la web no se habilitó por que se dio prioridad a que el publico se comunicara con sus preguntas a traves del facebook de la Alcaldia.	N.A.	N.A.	Jefe Oficina de Sistemas.	En fecha 19 de marzo de 2014, no se evidenció en la direccion "Ciudadano>informacion al ciudadano>Participacion ciudadana>foros" de la pagina web, la activacion del correspondiente a la rendicion de cuentas llevada a cabo el mismo dia; los foros visibles eran "Semana santa de Popayan" y "Museos de Popayan". Lo que se evidenció fue la activacion de un "live chat" (a traves de live!zilla) donde las personas podian dejar sus preguntas sobre el evento para ser respondidas luego a los correos (personalmente, deje una felicitacion).
	6. Aplicar la encuesta diseñada a los participantes de la rendición, con el fin de medir el nivel de satisfacción del evento y las oportunidades de mejora.	La comunidad registrada como asistente al evento de rendición de cuentas fue de 462 personas. Se realizaron 55 encuestas para medir los aspectos enfocados a la organización y contenido del evento, cuyos resultados tabulados se registran en el Informe de la rendicion publica de cuentas.	N.A.	N.A.	Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad.	
	7. Elaborar y presentar al Señor Alcalde el informe del evento de rendición llevado a cabo.	El informe fue preparado por los funcionarios de Gestion de atencion a la comunidad y por el Jefe de Prensa, documento con radicado 20141010146633 de julio 21 de 2014, enviado al Señor Alcalde.	N.A.	N.A.	Profesional univ. oficina del SIG MECI-Calidad.	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	1. Ampliar en los canales de participación y atención al ciudadano en la página Web de la Alcaldía, las opciones de Sugerencias y Denuncias de los posibles actos de corrupción	Verificado por Control Interno el contenido del link "Peticiónes, quejas y reclamos" de la página web, se observa que está incluida y habilitada la opción de "Denuncia" en "Tipo de solicitud"; sin embargo, falta aun incluir la opción de "Sugerencia". La Oficina de Control Interno procedió, en consecuencia, a solicitar a Sistemas esta inclusión a través del soporte técnico de la página web.	Verificado el contenido del link "Peticiónes, quejas, reclamos y denuncias" de la página web, se observa que está incluida y habilitada la opción de "Sugerencias" en "Tipo de solicitud". Adicionalmente, la Oficina de Sistemas informa que el chat en línea del portal web de la entidad, se encuentra habilitado los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8:00 am a 12:00 m y el espacio de PQRD las 24 horas de forma permanente, para que los ciudadanos puedan comunicarse también por este medio.	En el Informe de evaluación sobre el tratamiento de las p.q.r.s.d. del año 2014, se recomendó al área de Sistemas, incluir dentro del campo "Tipo Solicitud", del link para el canal virtual de recepción de p.q.r., la correspondiente a "Sugerencias", la cual, a la fecha, no se despliega.	Jefe Oficina de Sistemas	
	2. Habilitar el funcionamiento del PBX de la entidad.	La Secretaria General informa lo siguiente: <i>"El personal de la oficina de Sistema verifico e identifico las extensiones habilitadas y en funcionamiento. Tambien reparo las extensiones que se podian en el momento arreglar y las otras se le informo a la empresa prestadora del servicio (Emtel)."</i> Sin embargo, al corte de la presente evaluación, el estado del PBX de la entidad continúa en situación de inoperabilidad, en razón a que forma parte del diseño del proyecto del Punto de atención central o Ventanilla única de la entidad, que incluye una serie de acondicionamientos técnicos y de logística previos a su apertura, entre ellos, la atención y orientación de la funcionaria que va a operar el PBX.	La Oficina de Sistemas reporta que el <i>"El PBX se encuentra habilitado y en funcionamiento no obstante algunas de las extensiones identificadas no cuentan con un teléfono que les permita hacer uso de las misma."</i>	De la operación del p.b.x. con que cuenta la entidad, ubicado en el punto de orientación de la entrada principal, se pudo verificar en Nov.13/14 por parte de la Oficina de Control Interno con el acompañamiento del área de Sistemas, su normal funcionamiento en la entrada de las llamadas y su reasignación a las extensiones habilitadas en algunas de las dependencias de la entidad; asimismo, la designación actual de una contratista para su atención. No obstante, dada la temporalidad de los contratos de prestación de servicios, se presenta el riesgo, que en algún momento, se interrumpa la atención a este sistema, como sucede en el lapso entre la finalización y la renovación del contrato de la persona encargada. Por tanto, se recomendó a la coordinación de Talento humano, mejorar la situación que disminuya el riesgo potencial de interrupción en la atención y manejo del p.b.x.	Jefe Oficina de Sistemas	En la fecha (Nov.13/14), se requirió a través de soporte técnico, información relativa al estado de operación del PBX. Como se menciona en el avance, se verificó en la misma fecha, de forma anticipada a la respuesta de soporte técnico, el funcionamiento del PBX.

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Incluir en el Plan institucional de capacitación los temas relacionados con la atención al ciudadano, como el de Protocolos de servicio al ciudadano y el nuevo sistema de información para la gestión documental.	En revisión al P.I.C. 2014 (pag. 5 del documento 20141100085813), no se encuentran incluidos los temas objeto de la actividad. El tema de los protocolos de atención al ciudadano es un documento que esta elaborando el area coordinadora de Gestiion de atencion a la comunidad, que forma parte del Proyecto "Implementacion de la oficina de atencion al ciudadano" que tiene a cargo la Secretaria General. Respecto al nuevo sistema de informacion para la gestion documental, modulo "Qf document" del SICOE E.R.P. aun se encuentra en fase de implementacion, es decir, no ha entrado aun en produccion, y cuya capacitacion la debe impartir la firma proveedora; por tal razon, se concluye que esta parte de la actividad a realizar, quedo mal proyectada.	El coordinador de Talento humano, informa que a partir del 3 de octubre de 2014 se impartirá una capacitacion en atencion al ciudadano brindada por la Universidad Distrital F.J.C. a los servidores publicos de la entidad, con una intensidad de 40 horas academicas.	Se verificó la ejecucion de la capacitacion en atencion al ciudadano que forma parte del programa de capacitacion avanzado en cultura de servicio, modalidad regional, liderada por el D.N.P., a traves del P.N.S.C. (Programa nacional de servicio al ciudadano) y que culminó el 8 de noviembre de 2014 con la participacion de aproximadamente 50 servidores publicos de las diferentes entidades publicas locales, incluida la Alcaldia de Popayan.	Coordinador de Talento Humano y Coordinador Grupo información institucional.	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	AVANCES			RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		Febrero 1 a Abril 30	Mayo 1 a Agosto 31	Sept.1 a Dic.31		
	<p>4. Formular los proyectos o desarrollar la gestion relacionada con las metas del Plan de Desarrollo: - Oficina de atencion al ciudadano en funcionamiento. Definición e implementación de una estrategia municipal antitrámites en pro de la Inversión Productiva, diseñada, gestionada e implementada acorde a plan de acción interinstitucional e intergubernamental mutuamente definido.</p>	<p>Mediante oficio 20141110050483 de Feb.24/14, el Secretario General convoco a una reunion, a la cual asistieron control interno, oficina de sistemas, gestion documental, secretaria de infraestructura y MECI- Calidad, la cual tuvo como objetivo estructurar el anteproyecto que permita dar cumplimiento a la meta definida en el numeral 3.2.1.12 del Plan de Desarrollo (Implementacion de la oficina de atencion al ciudadano), adquiriendo los siguientes compromisos: Establecer los protocolos de atención al ciudadano (MECI), disponer de dos servidores publicos para realizar actividades correspondientes al control de acceso ubicado en la entrada principal del edificio CAM y Diseño preliminar de la distribución inicial de la oficina de atención al ciudadano. Se observa que esta informacion es la relacionada con el primer proyecto contenido en la actividad a realizar; de la segunda, referente al subprograma 6.1.3.3 del PDM, no se menciona nada.</p>	<p>El area coordinadora de Gestion de atencion a la comunidad, informa que la Secretaria General se encuentra adelantado las acciones precontractuales necesarias para adecuar el punto de atencion al ciudadano, ya se tiene un borrador del protocolo de atencion al ciudadano y se asigno una persona de planta Maria del Pilar Salazar para orientar al ciudadano en la entrada principal de la entidad.</p>	<p>En verificacion realizada, la funcionaria que venía prestando sus servicios en el punto de atencion y orientacion a la entrada de entidad, fue trasladada desde el mes de octubre a la UMATA. No obstante, como se comentó, desde el 16 de diciembre de 2014, se encuentra designada una contratista para su atención. En relacion al estado de avance de la segunda meta del subprograma 6.1.3.3 del PDM, se remitió esta observacion a la Of.de Planeacion para su respuesta. El coordinador del PDM, informa (Nov.13/14), a este respecto, que a traves del Centro de empleo, se han adelantado reuniones con la Camara de comercio del Cauca en pro de la creacion de una ruta antitramites para que de manera interinstitucional, se prioricen temas de emprendimiento y se facilite y fomente la creacion de empresa, de lo cual hay un plan de accion conjunto que se materializará en la vigencia 2015.</p>	<p>Secretario General y Jefe de Planeación.</p>	<p>En fecha Nov.13/14, se requirió via e-mail, a la Oficina de Planeacion, el estado de avance de la segunda meta del subprograma 6.1.3.3 del PDM. El mismo dia, se obtuvo la correspondiente respuesta personal por parte del Coordinador del PDM.</p>
Consolidación del documento:	<p>Cargo: Jefe Oficina Asesora c Nombre: Afra Verónica Torres Gallego Firma:</p>	<p>Revisó: Henry Fabian Mesa Balcázar Coordinador Plan de Desarrollo - Of. de Planeación Firma:</p>				
Seguimiento de la estrategia:	<p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Nombre: Leonardo Muñoz Bolaños Firma: Enero 31 de 2014</p>					