

**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 AGOSTO 31/17	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	31-ago-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. <b>2.</b> Entre los meses de mayo y junio de 2017, se impartió la mencionada reinducción en este tema a los líderes y delegados de los 22 procesos, donde se retomó el estado de este elemento de control al cierre del 2016, con la solicitud por parte de la Of.de Control Interno, de proseguir con tareas puntuales para corregir las observaciones detectadas en cada uno de los Mapas de riesgos revisados. A julio 12 de 2017, la situación es la siguiente: de 22 procesos entregaron la información 11 (indicador de eficacia del 50,0%), por consiguiente, 11 procesos no entregaron esta	cantidad mapas riesgos revisados y actualizados / Total mapas riesgos por proceso	PARCIAL
2. Racionalización de trámites	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 que el inventario de la entidad, al corte de agosto 3 de 2017, se encuentra de la siguiente manera: 131 trámites inscritos, 5 en proceso de inscripción, 1 en tareas pendientes, 4 en creación, 2 sin gestión, para un total de 143 trámites, de los cuales, 12 trámites restan por cumplir el objetivo (para un neto de 131 trámites).	Inventario de trámites actualizado y depurado	EN GESTION
	2. Clasificar los trámites según su importancia y de mayor impacto a racionalizar	Secretaría General, área de atención y servicio al ciudadano y todas las u.a. que administran trámites.		Racionalizar un total de 8 trámites definidos para el efecto en las u.a S.de Gobierno, Hacienda, Educación y Of.de Planeación.	La contratista del área de atención y servicio al ciudadano informa: 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 Mecic-calidad, donde se identificó que las u.a. Planeación, Gobierno, Salud y Tránsito son las dependencias con mayor flujo de trámites. Esta información luego se complementó con la solicitud que se hizo a las u.a. que administran trámites, con el fin de identificar y priorizar aquellos que se van a administrar a través de la plataforma Nexura en convenio con el Banco de Occidente, con una capacidad de 24 trámites, de los cuales 4 pueden habilitarse para pago en línea. En el momento, está en revisión el contenido del convenio para su suscripción y dar inicio a la implementación de la nueva plataforma de trámites para la entidad.	trámites racionalizados / trámites a racionalizar	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGOSTO 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
	3. Realizar las mejoras en costos, tiempos, pasos e incluir uso de medios tecnologicos para su realizacion.				La contratista del area de atencion y servicio al ciudadano informa: <b>1.</b> Implementación del boton PSE para el recaudo en linea del tramite impuesto predial unificado. <b>2.</b> El profesional de la Of.de Control Interno informa: En reunion sostenida el 14 de septiembre de 2017 con representantes del Banco de Occidente, la firma NEXURA y funcionarios de la entidad, el delegado de NEXURA hizo una presentacion de la plataforma a traves de la cual se podran sistematizar un maximo 24 tramites que seran objeto del convenio que esta en tramite de legalizacion, con algunas aclaraciones juridicas que se le solicitaron al Banco de Occidente, al igual que la resolucion de algunos aspectos tecnicos, para dar inicio a tal operacion.		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 Mecic 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 reúne la información, además del informe de Ley que se suscribe en la	La lider del proceso Gestion de comunicacion publica informa: Junto a la Oficina de Planeacion se esta consolidando la informacion necesaria para la proxima rendicion de cuentas, a partir de los seguimientos que se hacen para la medir de los avances de las metas del Plan de desarrollo municipal, insumo sobre el cual gira la audiencia publica de rendicion de cuentas a la comunidad. Ademas, se procedio a remitir desde la Oficina de Control Interno, a la lider del Proceso mencionado, el marco legal inherente a esta actividad para retomar los lineamientos vigentes en este sentido.	1. Número de asistentes al evento público 2. Número de preguntas 3. Resultado de encuestas	EN GESTION
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Mantener en optimo funcionamiento los mecanismos de comunicacion instalados en el área de atencion y servicio al ciudadano (telefono, pantalla TV, chat, computadores).	Secretaria General y servicio al ciudadano.		Fortalecer el area de atencion y servicio al ciudadano administrativa y operativamente.	La contratista del area de atencion y servicio al ciudadano informa: Todos los canales de atención y mecanismos de comunicacion se encuentran en funcionamiento.	mecanismos de contacto con los ciudadanos funcionando	CUMPLIDA
	2. Identificar, documentar y optimizar el procedimiento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Secretaria General, área de atencion-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del area de atencion y servicio al ciudadano informa: 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 atencion-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del area de atencion y servicio al ciudadano informa: Por parte de atención al ciudadano ya se encuentra redactado un bosquejo de la política, falta la aprobacion de las otras dependencias y su implementación. Por consiguiente, a la fecha, no se ha finiquitado esta meta.	politica de datos personales implementado	EN GESTION
	4. Implementar el protocolo de atencion al ciudadano.	Secretaria General, área de atencion-servicio al ciudadano y área coord.de Calidad.			La contratista del area de atencion y servicio al ciudadano informa que se encuentra redactado y aprobado el documento; no obstante, falta la aplicación de su diseño por parte del area de Prensa y, una vez esto, socializarlo y publicarlo en el sitio web de la entidad. La Oficina de Control Interno, recomendó y recordó a la lider de Gestion de comunicacion publica, la culminacion de la labor solicitada en torno al protocolo de atencion al ciudadano.	protocolo implementado	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	FECHA DE SEGUIMIENTO	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A AGOSTO 31/17	INDICADOR (% DE AVANCE)	OBSERVACIONES
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.	Durante el mes de marzo, se impartió capacitación a los s.p. de las u.a., en la aplicación de los instrumentos archivísticos pinar, trd, sic y ORFEO. Se ha continuado con esta labor, en la medida que se presentan cambios en el personal contratado en las diferentes u.a. de la entidad.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	CUMPLIDA
	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	En cumplimiento a observaciones emitidas por el Consejo departamental de archivos, en el mes de julio de 2017 se realizaron una serie de labores de ajuste a las TRD aprobadas en la entidad, iniciando con la recolección de información de cada uno de los s.p. de las u.a. Luego, se hizo la verificación con los actos administrativos internos que regulan las competencias funcionales de las u.a. para ser aplicados a las TRD y de acuerdo al organigrama vigente. Durante el mes de agosto, se hizo la corrección a la matriz de análisis de las TRD y la recopilación de los actos administrativos que sustenta los comités de la entidad. Con esto, se dispone ya del listado revisado y actualizado de las series y subseries documentales de la entidad, por lo que en breve, se remitirán al Consejo departamental, para la aprobación de los ajustes aplicados.	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	EN GESTION
	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 Gestión Documental	Se introdujeron mejoras en el sistema ORFEO al finalizar el 2016. Durante los meses de marzo y mayo de 2017, se impartieron a los s.p. de la entidad, capacitaciones para el adecuado manejo de las nuevas utilidades del ORFEO. Dichas mejoras se aplicaron en su parametrización a efectos de revelar la información acorde a una serie de requisitos identificados por aquellos s.p. que requieren reportes y estadísticas concretas de la información procesada por dicho sistema. Sin embargo, no se aplicaron en su totalidad y quedaron algunas no conformidades con los requisitos, relacionados con el contenido que requieren los informes del estado de las pqr, además, que la omisión por parte de los usuarios en la asociación de las respuestas a las p.q.r., conlleva a que los reportes que genera actualmente el sistema, muestren información sesgada e inconsistente con la realidad. Lo que sí es confiable de este sistema, es el reporte que se extrae del estado de las bandejas de los usuarios por unidad administrativa, a la fecha en la que se hace la consulta, reporte que muestra la cantidad real de documentos depositados en las 11 bandejas que posee	Planillas de asistencia, Fomatos de seguimiento a aplicación de instrumentos	PARCIAL
	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 información del esquema de publicación de la entidad.	Los líderes de los procesos no reportaron información. Por consiguiente, continúan inactivos los vínculos correspondientes a: 1. Mapa de procesos, 2. Información contractual, 3. Ejecución de contratos e 4. Índice de información clasificada y reservada.	numero de links revisados y actualizados / Total de links del esquema de publicación.	INCUMPLIDA