

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

**ENTIDAD:** Alcaldía de Popayán

**VIGENCIA:** 2021

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
<b>1. Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)</b>	1. Revisar y actualizar el manual de la Política de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones de la nueva Guía de administración del riesgo version 5 de 2020 del DAFP.	OCI-Planeación-SIG-Gestión TIC	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	<b>OCI:</b> A partir de reciente capacitación recibida, se procederá a actualizar el manual de la Política de administración del riesgo de la entidad, con el propósito de implementar en cada proceso, las novedades contenidas en la Guía vigente del DAFP, política que será socializada en reuniones que se programarán para el mes de noviembre de 2021.	<b>OCI:</b> Se actualizó a la versión 4 el "Manual para la administración de los riesgos" de la entidad, conforme a las novedades contenidas en la "Guía para la Administración del riesgo y diseño de controles para entidades publicas", versión 5, emitida por el DAFP en el año 2020, manual que se encuentra publicado y será socializado en reuniones que se programarán conjuntamente con la SPlaneacion en el año 2022.	Manual de la política de administración del riesgo, actualizada, socializada y publicada	CUMPLIDA
	2. Revisar y actualizar las caracterizaciones de procesos de la Entidad, de forma tal que incluya los objetivos específicos a nivel de proceso y subproceso.	Todos los líderes de proceso - SIG	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y publicadas	<b>Hacienda:</b> Se está realizando la actualización de la caracterización de los subprocesos de Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería en el nuevo Formato Plantilla de Caracterización (F-GMC-14) a la versión 3, la cual se encuentra pendiente para revisión y aprobación por parte de los líderes de cada subproceso y del Secretario de Hacienda y luego ser enviada a la Oficina de Meci y Calidad para su publicación. <b>SDAFE:</b> se llevaron a cabo varias reuniones de socialización a la caracterización de ambiental la cual se aprobo. Solicito unos días para enviar las evidencias físicas ya que la contratista de apoyo a esta actividad no ha enviado los soportes, requeridos y poder así remitirlos a su dependencia. <b>Educación:</b> De los 14 Macroprocesos, la SEM tiene certificados a través del Icontec, 4 Macroprocesos: Calidad, Cobertura, Talento Humano y Atención al Ciudadano. A partir de la vigencia 2021, en articulación con el Ministerio de Educación se viene adelantando el proceso de actualización de los otros macroprocesos, en el marco del proyecto de modernización. <b>SGeneral:</b> A la fecha se han actualizado las caracterizaciones de los siguientes procesos •DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. • GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO. • GESTIÓN DE MOVILIDAD. • GESTIÓN EN SALUD. • GESTIÓN DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO. • GESTIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES • GESTIÓN FINANCIERA	<b>Hacienda:</b> Se está realizando la actualización de la caracterización de los subprocesos de Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería en el nuevo Formato Plantilla de Caracterización (F-GMC-14) a la versión 3, la cual se encuentra pendiente para revisión y aprobación por parte de los líderes de cada subproceso y del Secretario de Hacienda y luego ser enviada a la Oficina de Meci y Calidad para su publicación. <b>SDAFE:</b> se llevaron a cabo varias reuniones de socialización a la caracterización de ambiental la cual se aprobo. Solicito unos días para enviar las evidencias físicas ya que la contratista de apoyo a esta actividad no ha enviado los soportes, requeridos y poder así remitirlos a su dependencia. <b>Educación:</b> De los 14 Macroprocesos, la SEM tiene certificados a través del Icontec, 4 Macroprocesos: Calidad, Cobertura, Talento Humano y Atención al Ciudadano. A partir de la vigencia 2021, en articulación con el Ministerio de Educación se viene adelantando el proceso de actualización de los otros macroprocesos, en el marco del proyecto de modernización. <b>SGeneral:</b> A la fecha se han actualizado las caracterizaciones de los siguientes procesos •DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. • GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO. • GESTIÓN DE MOVILIDAD. • GESTIÓN EN SALUD. • GESTIÓN DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO. • GESTIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES • GESTIÓN FINANCIERA • GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.	Caracterizaciones de proceso actualizadas, socializadas y publicadas / Numero de procesos que conforman el mapa de procesos de la entidad	PARCIAL
	3. Implementar las acciones del manual de la política de administración del riesgo de la Entidad actualizado.	OCI-Planeación SIG	Mapas de riesgo revisado y actualizado	<b>OCI:</b> A partir de reciente capacitación recibida, se procederá a actualizar el manual de la Política de administración del riesgo de la entidad, con el propósito de implementar en cada proceso, las novedades contenidas en la Guía vigente del DAFP, política que será socializada en reuniones que se programarán para el mes de noviembre de 2021.	<b>OCI:</b> la actualización a la versión 4 del "Manual para la administración de los riesgos" de la entidad, conforme a la "Guía para la Administración del riesgo y diseño de controles para entidades publicas", versión 5, emitida por el DAFP, incluye la actualización a la versión 7 del mapa de riesgos que unifica los formatos Mapa de riesgos por proceso y Matriz de controles y analisis de efectividad.	Numero de procesos con mapas de riesgo revisados y actualizados/ Numero de procesos de la Entidad	CUMPLIDA
1. Conformar un comité de administradores internos de los tramites de la Alcaldía el cual deba realizar reuniones periódicas de seguimiento y establezca las funciones relacionadas con la operación del SUIT (registro de operación de tramites y racionalización de tramites)	Secretaría de Planeación Secretaría General	Comité conformado al 15/03/2021.	<b>General:</b> Por indicación de las asesorías sostenidas con función pública, se determino que no es necesario la conformación de un comité para los temas sobre los tramites de la entidad. La instancia responsable para tratar ese tipo de asuntos es el Comité Institucional de Desempeño de la entidad	<b>General:</b> Por indicación de las asesorías sostenidas con función pública, se determino que no es necesario la conformación de un comité para los temas sobre los tramites de la entidad. La instancia responsable para tratar ese tipo de asuntos es el Comité Institucional de Desempeño de la entidad	Comité conformado	NO APLICA	
2. Capacitar a los integrantes del Comité administrador de tramites en el manejo de la plataforma SUIT, con el apoyo de Función Pública	Comité administrador de tramites	Registros de asistencia capacitación - 18/03/2021	<b>General.</b> Se encuentra programada la capacitación para la operación del SUIT para el mes de noviembre, a través del convenio suscrito con la función pública.	<b>General.</b> Se encuentra programada la capacitación para la operación del SUIT para el mes de noviembre, a través del convenio suscrito con la función pública.	Numero de capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones Planeadas	EN GESTION	

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	3. Realizar un autodiagnóstico en cada unidad administradora de los tramites mediante la aplicación de un instrumento	Secretaría de Planeación Secretaría General- Dependencias administradoras de tramites	Autodiagnóstico consolidado por dependencia. 15/04/2021	<b>Hacienda:</b> Se Realizo un autodiagnóstico y se envió la información a la oficina de sistemas haciendo una descripción de los trámites correspondientes a la Secretaría de Hacienda los cuales se encuentran registrados en la plataforma SUIT y se informó que a la fecha no se tienen trámites nuevos que registrar. <b>SGeneral:</b> Se realizo un ejercicio de priorizacion de lo tramites de la entidad de acuerdo al recaudo que generan. Y se creo un formato denominado PRIORIZACIÓN DE ACCIONES PARA RACIONALIZACIÓN DEL TRÁMITES (F-GAC-PQRD-05) Con el fin de identificar las acciones de racionalizaion de los tramites priorizados.	<b>Hacienda:</b> Se Realizo un autodiagnóstico y se envió la información a la oficina de sistemas haciendo una descripción de los trámites correspondientes a la Secretaría de Hacienda los cuales se encuentran registrados en la plataforma SUIT y se informó que a la fecha no se tienen trámites nuevos que registrar. <b>SGeneral:</b> Se realizo un ejercicio de priorizacion de lo tramites de la entidad de acuerdo al recaudo que generan. Y se creo un formato denominado PRIORIZACIÓN DE ACCIONES PARA RACIONALIZACIÓN DEL TRÁMITES (F-GAC-PQRD-05) Con el fin de identificar las acciones de racionalizaion de los tramites priorizados. <b>G.Riesgo desastres:</b> Se envió a la oficina de sistemas los procesos que se llevan en la OAGR, los cuales se pueden realizar a través de la pagina, pero debido a que la población que realiza esos tramites, en algunos casos no manejan la tecnología se dejo abierto para hacerlos de manera presencial o en físico. <b>Hacienda:</b> La Secretaría de Planeación a la fecha no ha socializado el instrumento para realizar el autodiagnóstico, una vez se cuente con dicho instrumento se procederá a ejecutar esta actividad. <b>General:</b> Se entregó y socializó a los delegados de tramites de las Unidades Administrativas mediante correo electronico el formato hoja de vida de tramites, con el fin de que los responsables de los tramites registren la informacion actualizada de los mismos, para ser consolidada por la oficina de atencion al ciudadano en el marco del proyecto de actualizacion del sitio web. Al la fecha solamente entraron completa la informacion la secretaria del Deporte y la recreacion y	Número de dependencias con autodiagnóstico realizado / Numero de dependencias que administran tramites	PARCIAL
	4. Mantener actualizado y depurado el inventario de los tramites a cargo de la entidad, identificados por u. a. responsable, con reporte periódico a la Oficina de Control Interno en el formato establecido.	Planeación- Atención al ciudadano	Inventario de tramites de la entidad actualizado y depurado - 3 veces al año (abril, agosto y diciembre)	<b>Educacion:</b> Se efectúa actualización periódica de los trámites en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaría de Educación Municipal, en el mes de agosto se actualiza la información de los trámites que requieren de pago, debido al ingreso del nuevo portal tributario denominado SWIT (Software Web de Impuestos Territoriales), implementado por la Secretaría de Hacienda Municipal de Popayán para la generación de facturas. De igual manera en el mes de Octubre, al evidenciarse que no se encontraba cargado, se adjunta al trámite de cesantías parciales y definitivas para docentes, el formato de declaración juramentada. <b>SGeneral:</b> Se realizo oficio con numero de radicado XXXXXXX solicitando a las unidades administrativas el listado de los tramites a su cargo y los responsables de su gestion.	<b>OCI:</b> Esta labor no se ejecutó. Consiste en la labor de mantener actualizado el registro o inventario de los tramites de la entidad por unidad ejecutora, a traves del formato dispuesto para el efecto.	Inventario de tramites de la entidad depurado y actualizado	INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
2. Racionalización de trámites	5. Racionalizar los tramites identificados y priorizados en autodiagnóstico a través de tres vías administrativa, normativa y tecnológica, reportando registro y seguimiento en la plataforma SUIT	Planeación y Secretaría General, Atención al ciudadano, administradores de tramites de las u. a. -Proceso TIC	tramites identificados y reportados en plataforma SUIT.	<b>Hacienda:</b> En la plataforma SUIT se racionalizaron los tramites de impuesto Predial Unificado e impuesto de industria y comercio correspondientes a la Secretaria de Hacienda. <b>Educacion:</b> En el encuentro virtual de "Revisión Trámites y Servicios Nuevo Portal Web", del 6 de abril de 2021, la Función Pública, determina e informa que para la consulta de los trámites y servicios de la SEM Popayán, se habilitará el vínculo al SAC 2 en el nuevo portal Web. En la página Web del municipio, ingresando a la Secretaría de Educación a través del enlace de Unidades Administrativas e Instancias de Control, puede encontrarse el vínculo de ingreso a la plataforma SAC V2 de la SEM y en la misma se pueden consultar las preguntas frecuentes y trámites que son de su competencia: <a href="http://www.popayan.gov.co/seceducacion/">http://www.popayan.gov.co/seceducacion/</a> <b>SGeneral:</b> Se elaboro y publico la estrategia de racionalizaion de Tramites en el SUIT, con el acompañamiento de Funcion Publica para los siguientes tramites; Impuesto predial unificado, Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, Certificado de estratificación socioeconómica y concepto de uso del suelo.	<b>OCI:</b> En el mes de septiembre con la asesoria del DAFP, se realizaron reuniones de seguimiento a los 4 tramites priorizados y seleccionados por la entidad en la estrategia de racionalizacion de tramites, logrando el cierre respectivo con el registro en el SUIT del monitoreo de la Secretaria de Planeación y el seguimiento de la Oficina de Control Interno a dicha estrategia. En igual sentido, la OCI con oficio 20212000310033 notificó el seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites 2021 con solicitud Plan de mejoramiento, el cual fue presentado posteriormente por las u.a. responsables para su seguimiento.	Numero de tramites racionalizados y reportados en el SUIT / Numero de tramites identificados para racionalizar	CUMPLIDA
	6. Revisar y mantener actualizada la información de los tramites de la entidad, en los campos del Formato Integrado del SUIT, relacionada, entre otros, con la realización de pagos (costo del tramite, expresado en función del salario mínimo y acorde al Acuerdo de Tarifas), documentación requerida, correos electrónicos, fundamento legal y tiempo real de obtención del tramite.	Comité administrador de tramites	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los tramites de la entidad	<b>Hacienda:</b> Se realizó la revisión y actualización de la información de los tramites de Impuesto de industria y comercio e impuesto predial unificado correspondientes a la Secretaria de Hacienda, en lo referente a la realización de pagos, se actualizo del fundamento legal como también generalidades del trámite, correos electrónicos y números telefónicos. <b>Educacion:</b> Trámites cargados con formatos y actualizados, últimas actualizaciones en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaria de Educación Municipal, en agosto y octubre de 2021. <b>SGeneral:</b> Se actualizo la informacion de los siguientes tramites en el SUIT: Impuesto Predial Unificado, Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, Certificado de Estratificación Socioeconómica y concepto de Uso del Suelo.	<b>OCI:</b> En el mes de septiembre con la asesoria del DAFP, se realizaron reuniones de seguimiento a los 4 tramites priorizados y seleccionados por la entidad en la estrategia de racionalizacion de tramites, logrando el cierre respectivo con el registro en el SUIT del monitoreo de la Secretaria de Planeación y el seguimiento de la Oficina de Control Interno a dicha estrategia. En igual sentido, la OCI con oficio 20212000310033 notificó el seguimiento a la estrategia de racionalización de tramites 2021 con solicitud del Plan de mejoramiento, el cual fue presentado posteriormente por las u.a. responsables. Este plan contiene una serie de no conformidades detectadas en los 4 tramites revisados que deben subsanarse para quedar conforme a requisitos.	Formato Integrado revisado y actualizado por cada uno de los tramites de la entidad	EN GESTION
	7. Realizar el reporte de gestión de datos de operación en la plataforma SUIT v3.0 dentro del componente de racionalización de cada tramite, acorde con las nuevas funcionalidades implementadas por el DAFP (Formato integrado y Gestión de racionalización)	Comité administrador de tramites	Registros de operación por cada tramite en el SUIT, en el componente Racionalización	<b>Hacienda:</b> Dentro del componente de racionalización de los trámites correspondientes a la Secretaria de Hacienda (código tramites plataforma SUIT de función pública: 14935, 14943, 14945, 16442, 17914, 17925, 18315, 20275, 20321, 20325, 22013, 24914, 25546, 26222, 30434, 30508, 34059) se ha realizado el registro indicando mes a mes el numero de trámites realizados, información que puede ser verificada en la plataforma del SUIT función pública. <b>Educacion:</b> Trámites cargados con formatos y actualizados a octubre de 2021 en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaria de Educación Municipal. <b>SGeneral:</b> Se realizó seguimiento al reporte de datos de operación en el SUIT y se encontró que solamente la secretaria de planeacion y la secretaria de hacienda lleva el registro de datos de operación en los siguiente tramites: Impuesto predial unificado Registro de la publicidad exterior visual Certificado de estratificación socioeconómica Concepto de uso del suelo Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio Cancelación del registro de contribuyentes del	<b>Hacienda:</b> Dentro del componente de racionalización de los trámites correspondientes a la Secretaria de Hacienda (código tramites plataforma SUIT de función pública: 14935, 14943, 14945, 16442, 17914, 17925, 18315, 20275, 20321, 20325, 22013, 24914, 25546, 26222, 30434, 30508, 34059) se ha realizado el registro indicando mes a mes el numero de trámites realizados, información que puede ser verificada en la plataforma del SUIT función pública. <b>Educacion:</b> Trámites cargados con formatos y actualizados a octubre de 2021 en la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano- SAC Versión 2.0 de la Secretaria de Educación Municipal. <b>SGeneral:</b> Se realizó seguimiento al reporte de datos de operación en el SUIT y se encontró que solamente la secretaria de planeacion y la secretaria de hacienda lleva el registro de datos de operación en los siguiente tramites: Impuesto predial unificado Registro de la publicidad exterior visual Certificado de estratificación socioeconómica Concepto de uso del suelo Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio Cancelación del registro de contribuyentes del	Registros de operación por cada tramite en el SUIT, en el componente Racionalización	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	8. Realizar actividades de promoción de Los tramites de la Entidad, mediante los canales oficiales a la comunidad en general.	Jefe de Oficina de Prensa	3 Campañas de Promoción	<b>SGeneral:</b> Se desarrollo una encuesta para medir la satisfaccion de los usuarios de los tramites en linea. El cual se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.popayan.gov.co/ciudadanos/sala-de-prensa/calendario-de-eventos/Evaluaci%C3%B3n-Tr%C3%A1mites-en-L%C3%ADnea">http://www.popayan.gov.co/ciudadanos/sala-de-prensa/calendario-de-eventos/Evaluaci%C3%B3n-Tr%C3%A1mites-en-L%C3%ADnea</a>	<b>OCI:</b> La jefe de Prensa no suministró informacion. No obstante, por la emisora de la Alcaldía se viene promocionando el uso de la sede electronica de tramites de la entidad.	1 Campaña de promoción ejecutada por cuatrimestre	PARCIAL
3. Rendición de cuentas	Formular y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas en el marco de las disposiciones establecidas por la función Publica mediante el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC V2, teniendo en cuenta los siguientes elementos: 1. Información 2. Dialogo 3. Responsabilidad Así como también dando alcance a las siguientes etapas: 1. Aprestamiento 2. Diseño 3. Preparación 4. Ejecución 5. Seguimiento y evaluación	Jefe Oficina de Prensa Secretaria de Planeación Secretaría Ejecutiva de despacho	Estrategia de rendición de cuentas implementada	<b>OCI:</b> Se registra el evento de rendicion publica de cuentas a la comunidad correspondiente al año 2020, llevado a cabo el 17 de junio de 2021 en el Teatro Guillermo Valencia. Se observa que en el esquema de publicacion de informacion del sitio web, a fecha jul.26/21, no se encuentra publicado el informe correspondiente a esta actividad, sin embargo, el documento tecnico se puede descargar del micrositio "Rendicion de cuentas 2020" creado con antelacion a este evento.	<b>OCI:</b> Se registra el evento de rendicion publica de cuentas a la comunidad correspondiente al año 2020, llevado a cabo el 17 de junio de 2021 en el Teatro Guillermo Valencia. Se observa que en el esquema de publicacion de informacion del sitio web, a fecha ene.4/22, no se encuentra publicado el informe correspondiente a esta actividad, sin embargo, el documento tecnico se puede descargar del micrositio "Rendicion de cuentas 2020" creado con antelacion a este evento.	1 Estrategia de rendición de cuentas implementada	PARCIAL
	1. Realizar un diagnostico de las necesidades de recurso humano, físico y tecnologico, frente a la demanda de actividades que tiene la oficina y el cumplimiento normativo establecido	Secretaría General (Atención ciudadano MECI)	Documento diagnostico del proceso de la oficina de atención al ciudadano elaborado y socializado. 29/03/2021	<b>SGeneral:</b> Mediante numero de radicado 20211150099153 del 27 de abril se consolida el informe se remite a la funcionaria de atencion al ciudadano, para las gestiones pertinentes	<b>OCI:</b> El radicado 20211150099153 que se menciona en el 2º reporte, NO corresponde a lo que se anuncia. Se refiere a la informacion de las pqr en alarma de la Secretaría de Deporte y recreacion. Se sugiere registrar con claridad la informacion que se aporta en los avances.	1 documento de diagnostico socializado	PARCIAL
	2. Fortalecer la operación del proceso de atención al ciudadano de acuerdo a las necesidades identificadas en el diagnostico para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Secretaria General	Proceso de Atención al ciudadano fortalecido	<b>SGeneral:</b> El personal contratado continua prestando apoyo al proceso de atencion al ciudadano para la atencion de los canales prencial,virtual, el correo institucional y telefonico de la entidad	<b>SGeneral:</b> El personal contratado continua prestando apoyo al proceso de atencion al ciudadano para la atencion de los canales prencial,virtual, el correo institucional y telefonico de la entidad	Proceso de Atención al ciudadano fortalecido	CUMPLIDA
	3. Actualizar el procedimiento de recepción de PQRS para estandarizar la gestión del proceso frente al marco legal vigente.	Atención al ciudadano - MECI - OCI	Procedimiento actualizado, socializado y publicado 31/05/2021	<b>Educacion:</b> El 15 de octubre de 2021 se efectúa con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional una capacitación de actualización en el manejo de la plataforma SAC V 2.0 con los directivos docentes, docentes y administrativos de todas las instituciones educativas oficiales del municipio de Popayán. Lo anterior con el fin de reforzar y generar un mayor uso de esta herramienta tecnológica como medio de comunicación para radiocar todas las PQRS que son competencia de la SEM Popayán. <b>SGeneral:</b> Se realizaron ajustes al borrador de procedimiento esta pendiente la aprobacion por parte de los procesos involucrados Gestion Documental, Atencion al Ciudadano de Educacion, Juridica y Planeacion.	<b>Educacion:</b> El 15 de octubre de 2021 se efectúa con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional una capacitación de actualización en el manejo de la plataforma SAC V 2.0 con los directivos docentes, docentes y administrativos de todas las instituciones educativas oficiales del municipio de Popayán. Lo anterior con el fin de reforzar y generar un mayor uso de esta herramienta tecnológica como medio de comunicación para radiocar todas las PQRS que son competencia de la SEM Popayán. <b>SGeneral:</b> Se realizaron ajustes al borrador de procedimiento esta pendiente la aprobacion por parte de los procesos involucrados Gestion Documental, Atencion al Ciudadano de Educacion, Juridica y Planeacion. <b>OCI:</b> El procedimiento publicado de Atencion a pqrSD version 3 es del año 2017, por lo que a la fecha presente esta desactualizado.	Procedimiento recepción de PQRS actualizado, socializado y publicado	INCUMPLIDA
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	4.a Elaborar informe de evaluación al tratamiento de las pqr, a través de labores de seguimiento, consolidación y medición de los indicadores a partir de la información que reportan las u. a. responsables del tramite de las pqr.  4.b Realizar dentro del reporte consolidado de pqr y a partir de una muestra, el cruce de información que verifique la consistencia que debe existir entre los radicados de entrada y los de respuesta tramitados en las u. a.	Jefes de las u. a., Atención a la comunidad y Oficina de Control Interno	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr  Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad  Medición de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	<b>SDAFE:</b> por medio de oficio con radicado 20212100199963 del 17 de julio del presente año, que se anexa se evidencia la respuesta a PQRS <b>Educacion:</b> Se remite el primer informe de PQRS con corte a junio 30 de 2021. Actualmente se esta trabajando en el plan de mejoramiento de la evaluación del primer informe, en el que se establecieron acciones de mejora que permitan generar una consulta más efectiva de las respuestas a las PQRS, que ingresan a través de Orfeo y son remitidas por competencia e ingresadas a la plataforma SAC de la SEM Popayán. Este plan se enviara el 3 de noviembre del presente. <b>SGeneral:</b> El proceso de atencion al ciudadano, elaboro el informe de evaluación al tratamiento de las pqr con corte a30 de junio y se remitio, mediante correo electronico a la oficina de control interno el 22 de septiembre del año en curso	<b>OCI:</b> El 18 de octubre de 2021, se notificó el primer Informe de evaluación al tratamiento de las pqr año 2021 que incluye el cruce de información para la verificación de la consistencia entre los radicados de entrada y los de respuesta tramitados en las u. a. Se consolidó igualmente el plan de mejoramiento respectivo presentado por las u.a. responsables.	Informe de evaluación sobre tratamiento a las pqr  Medición del Indicador de las pqr en estado de alarma en la entidad  Medicion de la consistencia de las respuestas a las pqr 2 reportes al año (1 por semestre)	CUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	<p><b>5.a</b> Ampliar la capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual.</p> <p><b>5.b</b> Implementar opción en los canales de entrada (formulario pqr) cual permita caracterizar a los usuarios.</p>	Secretaría General -Gestión TIC	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada 5b. Mejora implementada	<p><b>OCI:</b> En prueba hecha en jul.26/21 en el canal virtual de pqr, se comprobó que el formulario permite actualmente anexas hasta 4 archivos de 10 MB cada uno.</p> <p><b>SGeneral:</b> El area de sistemas amplio la capacidad de recepción y cargue documentos en el canal virtual, de conformidad con la solicitud realizada por la funcionaria de atención al ciudadano, actualmente permite anexas hasta 4 archivos de 10 MB cada uno.</p>	<p><b>OCI:</b> A la fecha de este reporte, el formulario del canal virtual de pqr no se ha complementado con los campos de captura de información que posibiliten la caracterización de los usuarios de este canal.</p>	5a.Capacidad de recepción y cargue de documentos anexos asociados a las PQR del canal virtual ampliada 5b. Mejora implementada	PARCIAL
	6. Formular e implementar un estrategia de comunicación que permita garantizar el conocimiento de los usuarios frente a los canales apropiados de atención a la comunidad.	Prensa - Atención al ciudadano	Estrategia formulada e implementada	<p><b>Educación:</b> El 15 de octubre de 2021 se efectúa con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional una capacitación de actualización en el manejo de la plataforma SAC V 2.0 con los directivos docentes, docentes y administrativos de todas las instituciones educativas oficiales del municipio de Popayán. Lo anterior con el fin de reforzar y generar un mayor uso de esta herramienta tecnológica como medio de comunicación para radiocar todas las PQRSD que son competencia de la SEM Popayán.</p> <p><b>SGeneral:</b> Atención la ciudadano formulo un borrador de la estrategia de comunicación para implementar por correo electronicos, la emisora la pagina web y las redes sociales de la entidad. Esta pendiente la socialización al jefe de prensa para su aprobación y puesta en marcha.</p>	<p><b>Educación:</b> El 15 de octubre de 2021 se efectúa con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional una capacitación de actualización en el manejo de la plataforma SAC V 2.0 con los directivos docentes, docentes y administrativos de todas las instituciones educativas oficiales del municipio de Popayán. Lo anterior con el fin de reforzar y generar un mayor uso de esta herramienta tecnológica como medio de comunicación para radiocar todas las PQRSD que son competencia de la SEM Popayán.</p> <p><b>SGeneral:</b> Atención la ciudadano formulo un borrador de la estrategia de comunicación para implementar por correo electronicos, la emisora la pagina web y las redes sociales de la entidad. Esta pendiente la socialización al jefe de prensa para su aprobación y puesta en marcha.</p>	1 estrategia de comunicación implementada	PARCIAL
	7. Mantener en optimo funcionamiento los canales establecidos para la atención al ciudadano	Área de sistemas, Secretaria General y funcionaria de atención a la comunidad.	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes	<p><b>Educación:</b> La Secretaría de Educación Municipal, a la fecha continua contando con los dos canales de atención para radicar las PQRSD de la comunidad educativa y ciudadanía en general, estos son: Plataforma SAC V 2: <a href="http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_login/?sec=64">http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_login/?sec=64</a> y el correo institucional: <a href="mailto:sac.sem@popayan.gov.co">sac.sem@popayan.gov.co</a></p> <p><b>SGeneral:</b> La secretaria general mantiene los contratos del personal de apoyo para atender los canales de atención al ciudadano, los cuales se encuentran operando correctamente a la fecha</p>	<p><b>Educación:</b> La Secretaría de Educación Municipal, a la fecha continua contando con los dos canales de atención para radicar las PQRSD de la comunidad educativa y ciudadanía en general, estos son: Plataforma SAC V 2: <a href="http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_login/?sec=64">http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_login/?sec=64</a> y el correo institucional: <a href="mailto:sac.sem@popayan.gov.co">sac.sem@popayan.gov.co</a></p> <p><b>SGeneral:</b> La secretaria general mantiene los contratos del personal de apoyo para atender los canales de atención al ciudadano, los cuales se encuentran operando correctamente a la fecha</p>	Informe de la totalidad de los canales en funcionamiento con las acciones correctivas pertinentes 1 ves por trimestre	CUMPLIDA
	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 normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestión documental de los expedientes contractuales.	Líder Gestión Documental y Jefe Oficina Jurídica	Actualizar y reforzar el conocimiento en materia archivística a los servidores públicos de la entidad, con énfasis en la normatividad interna y el procedimiento implementado para la gestión documental de los expedientes contractuales. (Mínimo 3 veces al año y obligatoria 1 en el primer trimestre.)	<p><b>SGeneral:</b> a través del proceso de Gestión Documental mediante oficios con numero de radicado no 20211100000866 del 08/ 4 /2021 y 202111100336063 del 10/06/21 convoca a las unidades administrativas a proceso de capacitación sobre gestión documental</p>		1 ejecutada por trimestre	CUMPLIDA
	2. Realizar la gestión conducente a identificar, relacionar y calificar las series y subseries documentales como documentos públicos, reservados o clasificados, y el origen normativo que así lo dispone de conformidad con el formato "Índice de información clasificada y reservada" exigible por el esquema de publicación. Lo anterior, tomando como insumo el documento "Tabla control de acceso" registrado en el esquema de publicación y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014.	Líder Gestión documental, Jefe Oficina Jurídica y todas las u. a. productoras de las series documentales.	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos	<p><b>Educación:</b> En cuanto a gestión documental la Secretaría de Educación Municipal, efectuó el proceso de clasificación y organización de los archivos de gestión de la vigencia 2018, según lo establecido en las TRD 2018 y tiene listo el Formato Único de Inventario Documental-FUIT, para ser transferido al Archivo Central del Municipio de Popayán. Fecha de entrega: 28 de octubre de 2021.</p> <p><b>SGeneral:</b> Se actualizó el formato para actualizar la información del Índice de Información Clasificada y reservada en la entidad está pendiente de aprobación e implementación por el líder del proceso de Gestión Documental.</p>	<p><b>OCI:</b> A la fecha de este reporte, el link "Información clasificada y reservada" correspondiente al numeral "7.1 Instrumentos de gestión de la información" y, este a su vez, del numeral "7. Datos abiertos" del esquema de publicación de la información del sitio web de la entidad, contiene el archivo "Activos de información Alcaldía Popayan" que no corresponde a este link, sino, al link "Registro de activos de información" (que a su vez no contiene archivo alguno). Por ende, sigue incumplida esta labor de años atras.</p>	Índice de información clasificada y reservada, conforme a requisitos realizado	INCUMPLIDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2º REPORTE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 3º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
<b>5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</b>	<b>3.</b> Revisar, organizar y rediseñar los mecanismos de publicación del sitio web de la Entidad y publicar la información que requiere dicho esquema, mediante los planes del proceso gestión TIC para la vigencia en el marco de las siguientes alternativas: 1) Proyecto con Banco de Colombia 2) Convenio Nexura 3) Desarrollo propio en el sitio Web.	Prensa -Gestión TIC-Archivo central -Sistema Integrado de gestión.	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	<b>OCI:</b> En revision hecha en jul.26/21 al esquema de publicación de información en sitio web, se evidencia la creación del link "Transparencia" en la ventana principal, que contiene 13 accesos adicionales a la información clasificada según los requisitos de tal esquema.	<b>OCI:</b> En revisión realizada en ene.5/22 al link de "Transparencia y acceso a información pública" del sitio web de la entidad, se encuentra lo siguiente: Se evidencian los 10 numerales que trae el menú nivel I de la estructura propuesta en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020. Sin embargo, varios de los links de la información que debe contener el menú nivel II, no muestra la información que dice tener o muestra una distinta, situación preocupante pues continúa similar situación a la detectada por la PGN en su auditoría ITA año 2019 y cuyo plazo para su actualización venció el 26 de abril de 2021.	Esquema de publicación en sitio web rediseñado y mejorado.	PARCIAL
	<b>4.</b> Reportar e inscribir las bases de datos disponibles en la entidad en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (S.I.C.), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (artículo 25), los Decretos 886 de 2014, 1074 de 2015 (capítulo 26) y 90 de 2018, Título V (Capítulo segundo) de la Circular única y Circular externa 1 de 2019 de la S.I.C.	Asesor de sistemas y jefes de u. a. que administran bases de datos	Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC.	<b>OCI:</b> El proceso GTICs no suministró información.	<b>OCI:</b> los servidores públicos responsables, no suministraron la información solicitada anteriormente.	Inscripción formalizada de las bases de datos ante la SIC.	INCUMPLIDA
	<b>5.</b> Diagnosticar la aplicación de la política de tratamiento de datos personales en los diferentes documentos y formularios de captura de información, con el fin de implementar 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 Jefe Oficina de Prensa	Diagnóstico realizado y acciones implementadas.	<b>SGeneral:</b> El profesional Universitario del Sistema de gestión actualizó la política de tratamiento de datos personales de la entidad y se remite para aprobación al secretario ejecutivo del despacho del alcalde y jefe de sistemas para su aprobación. <b>OCI:</b> la información anterior no es inherente a la meta o producto solicitado. De igual forma, los servidores públicos responsables no suministraron información.	<b>OCI:</b> los servidores públicos responsables, no suministraron la información solicitada anteriormente. En el link "Información al ciudadano" se encuentran las Políticas-de-seguridad-de-la-información-del-sitio-web-y-protección-de-datos-personales, que conforme a los lineamientos del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC, deben aparecer publicadas en el pie de página o footer de los sitios web (como efectivamente así aparecen), es decir, no van dentro del menú del esquema de publicación de información del sitio web. El texto de la "Política de tratamiento y protección de datos personales" del sitio web, NO se corresponde con el documento oficial del mismo nombre en su versión 1 publicado en el proceso GTICs por contener un texto distinto y más extenso, por lo que constituye una no conformidad.	Diagnóstico realizado y acciones implementadas.	INCUMPLIDA

Consolidó:  
Luis Alberto Molano L., Prof. univ. OCI