

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO						
ENTIDAD: Alcaldía de Popayán				VIGENCIA: 2022		
COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
1. Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)	1. Realizar acompañamiento y asesorar la actividad de inducción de la versión 4 del "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 públicas", versión 5, emitida por el DAFP.	OCI-Planeación-Area coord.SIG	Manual para la administración de los riesgos, v.4, socializado.	OCI: Esta actividad se programa iniciar en el mes de agosto de 2022.	Manual para la administración de los riesgos, v.4, socializado.	EN GESTION
	2. Cada proceso procederá a actualizar e identificar los riesgos a cada proceso y cada dependencia bajo la nueva metodología de mapa de riesgos.	Lideres de los 24 procesos	Mapas de riesgo registrados en el formato "Mapa de riesgos por proceso" v.7	OCI: Esta actividad no se puede iniciar hasta tanto se surta la actividad anterior.	Numero de Procesos con mapas de riesgo actualizados / Numero de procesos de la Entidad	EN GESTION
2. Racionalización de trámites	1. Formular la estrategia de Racionalización de Trámites con las siguientes etapas. A.Priorizar los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios B.Identificar y definir las actividades para lograr la mejora de los trámites C.Identificar los recursos y cronograma para la implementación de acciones.	Secretaria de Planeación. Todas las Unidades Administrativas Secretaria General-Area de Atención al ciudadano - Area coord.SIG	Estrategia de racionalización de tramites formulada.	S.General: El area de Atención al ciudadano y profesional del SIG, elabora la estrategia y el plan de trabajo con las etapas de la Guía para la Racionalización de Trámites de función Pública el cual se anexa al presente documento. Se priorizan los siguientes tramites a racionalizar: 1. <u>Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</u> 2. <u>Licencia para la cremación de cadáveres</u> 3. <u>Certificado de residencia.</u> 4. <u>Curso de manipulación higiénica de alimentos.</u> OCI: Conforme a la evidencia de la consulta hecha en el SUIIT con el usuario OCI, esta plataforma solo registra 2 tramites a racionalizar, del total de 4 priorizados, es decir, los correspondientes a los numerales 1 y 2 anteriores.	Estrategia de racionalización de tramites formulada	CUMPLIDA
	2.Ejecutar la estrategia de Racionalización de Trámites. 3.Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT	Secretaria de Planeación. Todas las Unidades Administrativas Secretaria General - Area de Atención al Ciudadano - Area coord.SIG	Estrategia de racionalización de tramites implementada y publicada en el SUIIT	S.General: Dentro del proceso de ejecución de la estrategia con corte al mes de julio se racionalizaron los siguientes tramites en el SUIIT; <u>Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</u> <u>Licencia para la cremación de cadáveres</u> A los dos tramites se les realizó un Tipo racionalización administrativa en la plataforma del SUIIT OCI: Acorde a lo dicho en el punto anterior. Sin embargo, surge la observación sobre la necesidad de que se cruce la racionalización a adelantar del segundo tramite, con los funcionarios que administran esta info en la Inspección 4 de Policía que son los únicos que lo ejecutan.	Estrategia de racionalización de tramites implementada y publicada en el SUIIT	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
3. Rendición de cuentas	<p>Formular y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas en el marco de las disposiciones establecidas por la función Pública mediante el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC V2, teniendo en cuenta los siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información 2. Dialogo 3. Responsabilidad <p>Así como también dando alcance a las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprestamiento 2. Diseño 3. Preparación 4. Ejecución 	<p>Secretaria de Planeación. Todas las Unidades Administrativas. Jefe Oficina de Prensa</p>	<p>Plan de acción de la estrategia de rendición de cuentas formulada y ejecutada</p>	<p>G.Comunicación: creación en el sitio web de la entidad del micrositio "Rendición de cuentas 2020" (http://popayan.gov.co/rendicion-de-cuentas-2021/) con la información preparatoria para el evento de rendición pública de cuentas a realizada el 29 de junio de 2022</p> <p>OCI: El evento de la rendición pública de cuentas 2021 se llevo a cabo a partir de las 9 a.m. en el colegio INEM, donde asistió el contratista Eduardo Concha de la OCI. Se dispone del informe técnico de dicha rendición.</p>	<p>Actividades Formuladas / Actividades ejecutadas trimestralmente.</p>	CUMPLIDA
	<p>1. Estructurar la Oferta Institucional (Conjunto de bienes o servicios) que presta la Alcaldía de Popayan, y publicarla en un micrositio del portal web de la entidad.</p>	<p>Todas las Unidades Administrativas - Secretaria General - Area de Atención al Ciudadano - Asesor de Sistemas.</p>	<p>Oferta Institucional consolidada por unidad administrativa</p>	<p>S.General: A la fecha se encuentra consolidada y actualizada la información de los trámites de la entidad publicadas en el SUIT en 95%. Y el portafolio de servicios todas las Unidades Administrativas de la entidad en un 25%.</p> <p>OCI: lo expresado anteriormente no es pertinente con la actividad propuesta, es decir, la creación del micrositio con la oferta institucional de b.y s.</p>	<p>Consolidado de bienes o servicios por cada unidad administrativa mensualmente</p>	PARCIAL
	<p>2. Estructurar un micrositio en la página web para consolidar los canales de relacionamiento de la entidad con los ciudadanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la información Pública. 2. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos. 3. PQRSD e Información. 4. Participación y colaboración. 5. Diferenciar y detallar la información correspondiente a las funciones de la Oficina de Control Interno, el Grupo de Control Disciplinario interno y la cuenta de correo Notificaciones Judiciales para que la comunidad sepa dirigir sus p.q.r.s.d. a cada una de estas instancias de manera objetiva. 	<p>Secretaria General - Area de Atención al Ciudadano - Asesor de Sistemas. - Jefe Oficina de Prensa</p>	<p>Micrositio creado y rediseñado con acceso a los link.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a la información Pública. 2. Trámites y Otros Procedimientos Administrativos. 3. PQRSD Chat, Correo electrónico y solicitud de Información. 4. Participación y colaboración. 5. Información de las 2 instancias de control y de Notificaciones judiciales diferenciada y detallada 	<p>S.General: Se estructuró una solicitud con número de radicado 20221150258033 del 01-07-2022. Dirigida a los encargados de administrar el sitio web, prensa y sistemas con el fin de organizar la información de los canales de relacionamiento con el ciudadano en un micrositio de la página principal.</p> <p>G.Comunicación: 1. Desde la página Web se cuenta con Botón para Trámites y Procedimientos Administrativos en línea https://tramites.popayan.gov.co/#home</p> <p>2. Para el año 2022 se actualizó el Botón para trámite de PQRSD http://insitu.popayan.gov.co:8081/orfeo-3.8.0/formularioWeb/</p> <p>3. Desde la oficina de prensa se realizan aportes a la construcción de la página web, que permita una mejor accesibilidad a la información, y una navegabilidad óptima, con el fin de que nuestros públicos objetivos tengan acceso a la información.</p> <p>OCI: lo expresado anteriormente por G.Comunicación no es pertinente con la actividad propuesta, es decir, la creación del micrositio con la consolidación de los canales de relacionamiento con la comunidad.</p>	<p>Micrositio creado y publicado en la página web de la entidad</p>	PARCIAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	3. Mantener en optimo funcionamiento la plataforma de tramites en linea (NEXURA) y crear un enlace al nuevo micrositiio con los canales de atencion de la entidad en la pagina principal.	Secretaria General - Area de Atencion al ciudadano - Asesor de Sistemas. - Jefe Oficina de Prensa	Continuar con la operación del sitio web de tramites en linea de la entidad	S.General: El personal que lidera la oficina de atencion al ciudadano, revisa diariamente la operación del sitio web de tramites, el cual durante los ultimos seis meses no han presentado fallas en el Sistema y presenta cero (0) reportes de fallas por los ciudadanos. G.Comunicacion: 1. Desde la página Web se cuenta con Botón para Trámites y Procedimientos Administrativos en línea https://tramites.popayan.gov.co/#home , el cual esta visible en la pagina principal de la Alcaldía OCI: lo expresado anteriormente por G.Comunicacion no es pertinente con la actividad propuesta, es decir, la creacion del enlace al micrositiio con la consolidacion de los canales de relacionamiento con la comunidad.	Reporte de inconsistencias de operación del sitio. Y Vigencia del convenio con el operador del sitio web	PARCIAL
	4. Elaborar dos (2) informes de oportunidad y tratamiento de las PQRSD en la entidad (Peticones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias sobre Actos de Corrupcion) semestralmente para identificar problemas y planes de mejoramiento	Secretaria General - Area de Atencion al Ciudadano	Elaborar y socializar dos informes sobre la oportunidad de repuesta tratamiento de las PQRSD por lasunidades adminitrativas de la entidad	S.General: El personal que lidera la oficina de atencion al ciudadano, mediante oficio con numero de radicado 20221150258083 01-07- 2022 solicito a las Unidades Administrativas la informacion de respuesta a las PQRS registradas en el formato de control de correspondencia. Para elaborar el Informe del primer semestre del año 2022.	No. de informes elaborados en el semestre / No de informes requeridos	EN GESTION
	5. Realizar jornadas de capacitaciones para fortalecer y desarrollar habilidades de los servidores públicos en la atención a la ciudadanía.	Secretaria General - Area de Talento Humano	Realizar tres (3) Jornadas de Capacitacion para desarrollar habilidades de los servidore publics en atención a la ciudadanía.	S.General: Las actividades de capacitacion para desarrollar habilidades en atención a la ciudadanía se iniciarian a apartir del segundo semestre del 2022.	No Jornadas realizadas cada cuatro meses	EN GESTION
	6. Implementar en el punto 3 (Certficacion de Orfeo) del formato "Control expediente contractual", el visto bueno previo de la Secretaria ejecutiva de cada u.a. con base en el estado "sin respuesta" del formato "Control a pqr recibidas" correspondiente a cada contratista.	Secretaria General - Area de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental	visto bueno previo en el formato "Control expediente contractual" de la Secretaria ejecutiva de cada u.a. implementado.	S.General: Se actualizo el formato CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL en el que se incorpora el punto 2. CERTIFICACIÓN MANEJO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA que debe ser visado por las Secretarias Ejecutivas a cargo de la correpondencia de cada U.A. Se remite a la oficina juridica la circular para implementar el nuevo formato. Quedando a la espera de su aprobacion. G.Documental: En el formato de Control de Expediente, se realizó los cambios y actualizaciones en acuerdo con los requerimientos y las necesidades de gestión documental. Está pendiente de aprobacion por el Jefe de la Oificna Juridica para su ejecución	visto bueno implementado en el formato "Control expediente contractual"	EN GESTION

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	<p>1. Depurar y actualizar la información de los tramites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</p>	<p>Todas la Unidades Administrativas, Secretaria General-Area de Atención al ciudadano - Area SIG</p>	<p>Depurar y actualizar la información de los tramites de la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</p>	<p>S.General: A la fecha se actualizo la información de los siguientes 39 tramites SUIT. □ Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN • Ajuste de un plan parcial adoptado • Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado • Auxilio para gastos de sepelio • Certificado de paz y salvo • Certificado de riesgo de predios - se conoce como (certificado en condición de amenaza) • Certificado de riesgos de predio • Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales • Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas • Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago • Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas • Determinantes para el ajuste de un plan parcial • Devolución y/o compensación de pagos en exceso pagos de lo no debido • Devolución y/o compensación de pagos en exceso pagos de lo no debido por conceptos no tributarios • Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN • Exención del impuesto de industria y comercio • Exención del impuesto predial unificado</p>	<p>Tramites actualizados en el SUIT/ total de tramites</p>	<p>EN GESTION</p>

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
<p>5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</p>	<p>2. Realizar seguimiento al estado actual del esquema de publicación de la información dentro de la política de Transparencia y acceso a la información de la entidad conforme a los lineamientos vigentes del MinTIC.</p>	<p>Jefe Oficina de Prensa, Secretaria General - Area de Atención al ciudadano - Area SIG - Asesor de Sistemas - Coordinador de Gestión Documental. Coordinador SIG</p>	<p>3 reportes de seguimiento a las acciones que implementen 1 Esquema de publicación de la información en sitio web revisado y actualizado</p>	<p>S.General: La oficina de sistemas con el personal contratista actual, reorganizo el sitio de transparencia conforme los requisitos de resolución 1519 de 2020 como lo muestra el enlace http://popayan.gov.co/ciudadanos/informacion-al-ciudadano/transparencia-y-acceso-informacion-publica. En el sitio web de transparencia la información publicada presenta un avance del 55% del cargue de la información.</p> <p>G.Documental: Envío de comunicación con la información para cumplir con el esquema de publicación. Revisión de la información por Prensa</p> <p>G.Comunicación: 1. Desde la oficina de prensa se cuenta con semaforo de seguimiento por cada una de las u.a.en relación de mantener actualizada la información dentro de la política de Transparencia; 2. Desde la oficina de prensa se han realizado las respectivas capacitaciones a las u.a. para que se cumpla con la publicación de la información dentro de la política de Transparencia y acceso a la información de la entidad.</p> <p>OCI: No obstante las labores realizadas desde GTICs, G.Comunicación y las u.a. responsables de la info, estas no son suficientes por cuanto existen muchos links del esquema actual de info del sitio web que aparecen vacios, contienen info no pertinente o desactualizada. Ante esto, se corre el riesgo que la PGN al realizar de nuevo auditoria, detecte por 2º vez similar hallazgo al presentado al finalizar el año 2019.</p>	<p>3 reportes elaborados 1 esquema de publicación actualizado</p>	<p>PARCIAL</p>
	<p>3. Revisar y actualizar los instrumentos de gestión de la información de la entidad: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Secretaria General - Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Instrumentos de gestión de la información de la entidad revisados y actualizados</p>	<p>G.Documental: 1.- Registros de Activos de Información.(Acta de Comité de Archivo; Programa de Gestión Documental; PINAR; Inventarios Documentales; 2.-Índice de información clasificada y reservada. (Guia y divulgación y uso de aplicación) 3.- Esquema de Publicación de información. Enlace de transparencia de la página web de la Alcaldía actualizado. Registros de Activos de Información (cuadro de registros) Índice de información clasificada y reservada; Esquema de Publicación de Información; conforme a requisitos y normas exigidas y vigente. Pendientes espacios de difusión con la información.</p> <p>OCI: lo anterior presenta inconsistencias como la referente al Índice de información clasificada y reservada, el cual, primero, no aparece dentro de la info publicada en el boton "Transparencia", ademas, porque hasta ahora no se ha construido y, segundo, en donde aparece este link (http://www.popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion) su contenido es de los "Activos de información" de la entidad, cosa distinta. De forma contradictoria, el link "Registros de activos de información" que debería contener esta info, está vacío.</p>	<p>Instrumentos de gestión de la información de la entidad actualizados</p>	<p>PARCIAL</p>

COMPONENTE	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE(S)	META O PRODUCTO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 1º REPORTE	INDICADOR (% DE AVANCE)	ESTADO ACTIVIDAD
	4. Estrategia de comunicaciones y difusión de las políticas públicas y la gestión institucional implementada.	Jefe de prensa	Mantener actualizados los canales de comunicación de la entidad como redes sociales, portal web, correo masivo, medios de comunicación, micrositos	<p>G. Comunicación: Desde el Plan de estratégico de Comunicaciones se ha fortalecido la estrategia interna de comunicación, que ha permitido tener actualizados los canales de comunicación de la entidad como redes sociales, portal web, micrositos , así como del fortalecimiento del plan de medios externos de comunicación con la contratación de un operador de Medios, con el objetivo de abarcar la entrega de la información generada por la Administración Municipal a la totalidad de la comunidad territorial y nacional mediante la contratación de medios como televisión, radio, prensa digital y redes sociales.</p> <p>OCI: lo anterior presenta inconsistencias y puntos pendientes de implementar, como lo observado por la OCI en los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 5.2 y 5.3</p>	Estrategia de comunicaciones implementada	PARCIAL

Consolidó:

Luis Alberto Molano L., Prof. univ. OCI