



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Estrategia	Medidas	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de corte: 30 de abril de 2019	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple
					Observaciones Primer Seguimiento			
Medidas de mitigación de corrupción	Medidas de gestión administrativa	Adopción Procedimiento de Contratación	Procedimiento de Contratación aprobado	Secretaría Jurídica	El municipio cuenta con procedimiento de contratación adoptado.	X		
			Número de actividades de socialización del Procedimiento de Contratación	Secretaría Jurídica	Se realizaron jornadas de trabajo con lo enlaces por cada dependencia, sin embargo, se han tenido algunas dificultades en el cumplimiento del procedimiento y los documentos de la carpeta contractual por parte de algunos jefes de secretarías, por tal motivo, se han enviado oficios recordando los requisitos que deben tener en cuenta para la contratación y la entrega de informes de contratistas.		X	
		Adopción Plan de Compras adoptado y aplicado	Plan Anual de Adquisiciones adoptado y aplicado	Almacen	Se adoptó y se está aplicando el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2019	X		
		Depuración y actualización de bases de datos	Actualización y/o depuración de bases de datos	Cada dependencia según corresponda	Se han actualizado y depurado las bases de datos de Educación, adulto mayor, familias en acción, Salud, víctimas, sin embargo, en SISBEN se han presentado dificultades para actualizar las bases de datos debido a falta de personal en modalidad contratación de servicios que brinde apoyo en encuestas y registro de información en el aplicativo Sisbennet		X	
		Presentación y publicación de informes de gestión y asociados	Número de informes presentados	Cada dependencia según corresponda	Se han presentado los diferentes informes a las entidades de vigilancia y control, al igual que se publicó en la página web del municipio el informe de gestión vigencia 2018, informe de rendición de cuentas y demás requeridos por la normatividad.	X		
		Aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Porcentaje de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Secretaría de Planeación y Coordinación	Se han realizado 5 reuniones del grupo de trabajo MECI-CALIDAD durante el año 2019 conforme el plan de trabajo, la evidencia de estas reuniones se encuentra disponible en actas de reunión, a través de estas reuniones se está realizando el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad	X		
		Adopción Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Aprobación y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Secretaría de Planeación y Coordinación, Oficina de Control Interno	Se aprobó por parte del señor Alcalde el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2019, este documento se publicó en la página web de la entidad.	X		
	Medidas de gestión del recurso humano	Aplicación Manual de Funciones	Socialización del Manual de Funciones	Secretaría Gestión Institucional	Se tiene disponible en la página Web de la entidad el Manual de funciones, se encuentra disponible en la sección transparencia/Gestión Humana, está pendiente la socialización del mismo en la inducción anual y la inducción de personal nuevo.	X		
			Número de actividades de inducción y reinducción con funcionarios	Secretaría Gestión Institucional	Está pendiente definir fecha para la inducción y reinducción de los funcionarios	X		
		Código de Integridad adoptado y aplicado	Una (1) actividad de socialización General Código de Ética a los funcionarios	Secretaría Gestión Institucional	Se tiene aprobado el Comité de Integridad y el Código de Integridad, está pendiente definir fecha para socializar a los funcionarios	X		
	Medidas de Gestión Documental	Implementación de los programas de gestión y conservación documental	Levantamiento de Tablas Documentales	Secretaría General (Gestión Documental)	Se tienen aprobadas por parte del Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental desde el año pasado, sin embargo, las Tablas de Retención Documental no se han convalidado por parte de la Gobernación del Valle del Cauca debido a que la Administración no cuenta con los acuerdos municipales que crearon al despacho y las secretarías General, Gobierno, Infraestructura, Planeación, Hacienda, Jurídica, Educación, Salud, Tránsito y Desarrollo Social, De igual forma, desde el año pasado está aprobado por parte Comité Interno de Archivo el Programa de Gestión documental, el PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental y los demás documentos archivísticos.		X	
				Secretaría General (Gestión Documental)	Se ha realizado capacitaciones en las siguientes dependencias Secretaría de Salud, Secretaría de Vivienda, Oficina Juntas de Acción Comunal, Comisaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Tránsito, Personería Municipal, Secretaría de Medio ambiente, la evidencia de estas actividades se tienen en actas y registro fotográfico en el Archivo Central.	X		
		Consolidación Ley de Archivo	Número de reuniones de capacitación de Gestión Documental por dependencia.	Secretaría General (Gestión Documental)	Se ha realizado capacitaciones en las siguientes dependencias Secretaría de Salud, Secretaría de Vivienda, Oficina Juntas de Acción Comunal, Comisaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Tránsito, Personería Municipal, Secretaría de Medio ambiente, la evidencia de estas actividades se tienen en actas y registro fotográfico en el Archivo Central.	X		
		Número de visitas de verificación de medidas ley de archivo a las dependencias	Secretaría General (Gestión Documental)	Se ha realizado capacitaciones en las siguientes dependencias Secretaría de Salud, Secretaría de Vivienda, Oficina Juntas de Acción Comunal, Comisaría de Familia, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura, Secretaría de Tránsito, Personería Municipal, Secretaría de Medio ambiente, la evidencia de estas actividades se tienen en actas y registro fotográfico en el Archivo Central.	X			
	Medidas de Gestión Tecnológica	Ventanilla Única	Adquisición e implementación de software de Ventanilla Única	Secretaría General (Ventanilla Única)	Se está evaluando la posibilidad de adquirir un Software de Gestión Documental para Ventanilla Única, ya se está realizando cotización con software Siset y con ello definir presupuesto, por ahora se continúan implementando las acciones de recepción y entrega de oficios de manera manual.	X		
		Operativización y puesta en funcionamiento de la Estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital	Secretaría General (sistemas)	Se continúa implementado la estrategia de Gobierno Digital, ya se tiene aprobado presupuesto para dicha implementación		X	
		Funcionamiento Pagina Web institucional	Un (1) portal web institucional funcionando	Secretaría General	Se tiene implementado, actualizado y funcionando el portal web institucional del municipio, disponible en la página web http://www.jamundi.gov.co	X		
	Estrategia Antitrámites	Implementación de los programas de gestión y conservación documental	Levantamiento de Tablas Documentales	Secretaría General	Se han dispuesto las urnas y los formatos para los PQRSD en las diferentes dependencias de la administración, de igual forma, se cuenta con plataforma de PQRSD en línea a través de la página web del municipio.	X		
				Secretaría General	La oficina de comunicaciones publica permanentemente a través de la página institucional y las redes sociales convocatoria a la comunidad a los eventos que realiza la Administración, al igual, que la gestión realizada.	X		
		Publicación permanente de actividades y eventos realizados	Socialización de procesos, actividades y eventos realizados	Secretaría General	Se está evaluando la posibilidad de adquirir un Software de Gestión Documental para Ventanilla Única, ya se está realizando cotización con software Siset y con ello definir presupuesto, por ahora se continúan implementando las acciones de recepción y entrega de oficios de manera manual.	X		
Estrategia Antitrámites	Estrategia Antitrámites	Implementación, cargue y actualización de información del Sistema Único de Información de Trámites SUI v 3.0	Secretaría de Planeación y Coordinación	Se están realizando mesas de trabajo con apoyo técnico de la Gobernación del Valle del Cauca para mejorar la racionalización de trámites y servicios en la entidad, de igual forma, se está contratando personal por prestación de servicios para que brinde apoyo en este aspecto.	X			
			Secretaría de Planeación y Coordinación	Se están realizando mesas de trabajo con apoyo técnico de la Gobernación del Valle del Cauca para mejorar la racionalización de trámites y servicios en la entidad, de igual forma, se está contratando personal por prestación de servicios para que brinde apoyo en este aspecto.	X			
	Ventanilla Única	Funcionamiento permanente de la Ventanilla única	Secretaría General	Se dispone de ventanilla única en la Alcaldía Municipal con horario de atención al público de lunes a viernes de 7:30 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:30 pm, de igual forma, se dispone del SAC.	X			
Rendición de cuentas	Información respecto a la racionalización de trámites y servicios a través de la Pagina Web Institucional	Socialización e información a la comunidad a través de la Pagina Web Institucional respecto a la racionalización de trámites y servicios	Secretaría General	Se está realizando la contratación de personal a través de modalidad prestación de servicios en la Secretaría General y en la Secretaría de Planeación, con el fin de que apoyen en el tema de racionalización de trámites y servicios de la Alcaldía, al igual, que la publicación de esta información a través de la página web institucional	X			
	Rendición de cuentas	Realización de una (1) audiencia general de rendición de cuentas	Secretaría General	Se realizó una (1) audiencia general de rendición de cuentas de la vigencia 2018 por parte de la alcaldía de Jamundí el sábado 13 de abril de 2019.	X			
Mecanismo de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Atención personalizada al público en forma presencial en jornada laboral	Cada dependencia según corresponda	Se han realizado los siguientes consejos comunitarios: Ciudad Campestre El Castillo, Comunidad La Liberia, JAC vereda la Irlanda, vereda La Estrella, Villapaz, Villacolombia, Comunidad Chontaduro, Comunidad Robles, JAC La Hojarasca, Comunidad Mandiva, Comunidad Paso La Bolsa, Barrio Gaitan, Vía Villa Rica-Jamundí	X			
		Atención virtual al público en jornada laboral	Secretaría General (sistemas)	Se dispone de atención al ciudadano en las diferentes dependencias de la Administración, en el horario laboral de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm	X			
	Mecanismos de atención y asistencia técnica específica	Implementación de mecanismos de atención y asistencia técnica específica	Cada dependencia según corresponda	Se cuenta con correos institucionales por cada una de las dependencias y unidades para la atención virtual del ciudadano, de igual forma, se dispone de un correo contáctenos disponible para la comunidad. Los diferentes mecanismos de atención referidos en el plan se han mantenido prestando sus servicios y atendiendo en los horarios establecidos para ello.	X			
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2019	Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP y en la página Web del municipio	Almacen	Se publicó el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en la página Web del municipio, esta actividad se realizó antes del 31 de enero de 2019	X			
	Publicación de los contratos en el portal de contratación estatal	Contratos publicados en el SECOP	Secretaría Jurídica	Se publican en el SECOP I todos los contratos y licitaciones que realiza la Administración, actualmente nos encontramos en proceso de realizar la transición al SECOP II	X			
	Publicación de planes, programas y proyectos	Publicación de planes, programas y proyectos	Secretaría General (sistemas)	Se han publicado los diferentes planes, programas y proyectos en la página institucional, de igual forma, se encuentran disponibles en las diferentes dependencias responsables	X			

Información	Publicación permanente de documentos, informes y procesos	Publicación de actos administrativos e informes	Secretaría General (sistemas)	La oficina de comunicaciones viene socializando por medio de la página institucional y redes sociales la convocatoria y realización de los diferentes eventos de la administración, se hace necesario mejorar y aumentar la información que se publica con el fin de fortalecer el componente de Transparencia y acceso a la información a la ciudadanía .		X	
		Habilitación de enlaces con servicios de información sobre dependencias de la alcaldía, contacto, trámites	Secretaría General (sistemas)	Se tiene implementado el portal web institucional del municipio junto con enlaces para cada dependencia http://www.jamundi.gov.co , se hace necesario mejorar y aumentar la información que se publica con el fin de fortalecer el componente de Transparencia y acceso a la información a la ciudadanía .		X	
Mecanismos de protección de derechos	Acción de Tutela	Acciones de Tutela tramitadas	Cada dependencia según corresponda	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de tutela presentadas ante la Administración.	X		
	Acción de Cumplimiento	Acciones de Cumplimiento tramitadas	Cada dependencia según corresponda	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de cumplimiento presentadas ante la Administración	X		
	Acciones populares	Acciones populares tramitadas	Cada dependencia según corresponda	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones populares presentadas ante la Administración	X		
	Acciones de Clase o de Grupo	Acciones de Clase o de Grupo Tramitadas	Cada dependencia según corresponda	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de tutela presentadas ante la Administración	X		
	Derecho de petición	Derechos de petición tramitados	Cada dependencia según corresponda	Cada una de las dependencias han dado respuesta a los derechos de petición presentados ante la Administración	X		
Consolidación del documento (ORIGINAL FIRMADO)	Cargo: Asesor MECI-CALIDAD						
	Nombre: Eduardo Calonje Lozano						
	Fecha: 15 de mayo de 2019						
	Firma						
Seguimiento a la estrategia (ORIGINAL FIRMADO)	Cargo: Jefe de Control Interno						
	Nombre: Lucy Coral Perea						
	Fecha: 15 de mayo de 2019						
	Firma						