



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

Estrategia	Medidas	Meta	Indicador		Responsable	Actividades realizadas			% Acumulado	Observaciones									
						Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31											
Medidas de mitigación de corrupción	Medidas de gestión administrativa	Adopción Modelo Estratégico de Contratación	Documento de adopción del Modelo estratégico de Contratación	Número	Secretaría Jurídica	1			100%	El municipio cuenta con el modelo estratégico de contratación adoptado.									
			Número de actividades de socialización del Modelo estratégico de Contratación	Número	Secretaría Jurídica	1			100%	Se realizaron jornadas de trabajo con lo enlaces por cada dependencia.									
		Adopción Plan de Compras adoptado y aplicado	Plan Anual de Adquisiciones adoptado y aplicado	Número	Almacen	1			100%	Se adoptó el Plan Anual de Adquisiciones para el 2018.									
		Depuración y actualización de bases de datos	Actualización y/o depuración de bases de datos	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Se han actualizado y depurado las bases de datos de SISBEN, programa Adulto Mayor y censo de afectados por situaciones de emergencia.									
		Presentación y publicación de informes de gestión y asociados	Número de informes presentados	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Se han presentado los diferentes informes a las entidades de control y vigilancia, así como los de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados, conforme con los cronogramas de entrega.									
	Medidas de gestión del recurso humano	Aplicación del Sistema de Control Interno	Porcentaje de Implementación del Sistema de Control Interno y MECI	Porcentaje	Control Interno	100,0%			33%	Se han realizado 6 reuniones del grupo de trabajo de MECI durante el año 2018 conforme el plan de trabajo, contando con una implementación del 33% de lo planeado, la evidencia de estas reuniones se encuentra consignada en actas.									
											Aplicación Manual de Funciones	Socialización del Manual de Funciones	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	100,0%			33%	Se tiene disponible en la página web de la entidad el Manual de funciones, está pendiente la socialización del mismo en la reintroducción anual y la inducción de personal nuevo.
												Número de actividades de inducción y re-inducción con funcionarios	Número	Secretaría Gestión Institucional	0			0%	Está pendiente definir fecha para la inducción y reintroducción de 2018 a los nuevos funcionarios.
		Adopción Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Publicación Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Número	Secretaría General, Control Interno, Planeación y Coordinación	1				100%	Se formuló y publicó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.								
	Seguimientos Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano		Número	Control Interno, Planeación y Coordinación	1				33%	se realizó el primer seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.									
	Medidas de Gestión Documental	Código de Ética adoptado y aplicado	Una (1) actividad de socialización General Código de Ética a los funcionarios	Número	Secretaría de Educación	100,0%			100%	Se realizó reunión el 29 de mayo de 2018 para establecer las fechas de capacitación General Código de Ética									
											Implementación de los programas de gestión y conservación documental	Levantamiento de tablas documentales	Porcentaje	Secretaría General (Gestión Documental)	100,0%			33%	Se tienen actualizadas las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, está pendiente realizar reunión de Comité Interno de Archivo para la aprobación, una vez se surta esta etapa serán enviadas a la Gobernación del Valle del Cauca para su convalidación. De igual forma, está pendiente la aprobación por parte Comité Interno de Archivo del programa de gestión documental, el PINAR y los demás documentos archivísticos.
		Consolidación Ley de Archivo	Número de reuniones de capacitación de Gestión Documental por dependencia.	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	100,0%			33%	Se ha realizado una (1) capacitación general, la cual se desarrolló en la Casa de la Cultura el día 02 de marzo de 2018 a las 2:00 pm, a esta reunión asistieron 60 funcionarios de la Administración, adicionalmente, se han realizado cuatro (4) capacitaciones a las siguientes dependencias: Secretaría de Hacienda, Secretaría de Turismo, Secretaría Jurídica y Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de todas estas reuniones se deja acta y formato de asistencia.									
			Número de visitas de verificación de medidas ley de archivo a las dependencias	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	100,0%			33%	Se han realizado visitas permanentes a las dependencias.									
		Ventanilla Única	Adquisición e implementación de software de ventanilla única	Número	Secretaría General (Ventanilla Única)	100,0%			33%	Se está evaluando la posibilidad de adquirir un Software de Gestión Documental para Ventanilla Única.									
		Operativización y puesta en funcionamiento de la Estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100,0%			33%	Se continúa implementado la estrategia en cada uno de los 4 componentes, se han tenido algunas dificultades en los temas de inversión y recursos financieros que se están gestionando y mejorar los sistemas de información.									
		Medidas de Gestión Tecnológica	Funcionamiento Pagina Web institucional	Un (1) portal web institucional funcionando	Número	Secretaría General	1			100%	Se tienen implementado y funcionando el portal web institucional del municipio http://www.jamundi.gov.co								
	Implementar el sistema de gestión de PQRS		Disponer formatos y habitar urnas de PQRS	Porcentaje	Secretaría General	100,0%			33%	Se han dispuesto las urnas y los formatos para los PQRS en las diferentes dependencias de la administración y se están generando actualizaciones para la plataforma de PQRS en línea.									
Publicación permanente de actividades y eventos realizados	Socialización de procesos, actividades y eventos realizados		Porcentaje	Secretaría General	100,0%			33%	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.										
Estrategia Antitrámites	Estrategia Antitrámites	Implementación, cargue y actualización de información del Sistema Único de Información de Trámites SUIT v 3.0	Porcentaje	Secretaría de Planeación y Coordinación	100,0%			33%	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										
										Racionalización de trámites	Porcentaje	Secretaría de Planeación y Coordinación	100,0%			33%	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		
	Ventanilla Única	Funcionamiento permanente de la Ventanilla única	Porcentaje	Secretaría General	100,0%			33%	Se dispone de ventanilla única con horario de 7:30 a 11:30 y de 2:00 a 5:30, así mismo se dispone del SAC										
	Página Web Institucional	Socialización de procesos, actividades y eventos realizados	Porcentaje	Secretaría General	100,0%			33%	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										
Rendición de cuentas	Rendición de cuentas	Realización de una (1) audiencia general de rendición de cuentas	Número	Secretaría General	1			100%	Se realizó una (1) audiencia de rendición de cuentas del año 2017 por parte de la alcaldía el viernes 23 de marzo de 2018.										
	Consejos comunitarios	Realización periódica de consejos comunitarios según agenda del despacho	Número	Secretaría General	0,0%			0%	Durante este primer periodo no se han realizado consejos comunitarios.										
Mecanismo de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Atención personalizada al público en forma presencial en jornada laboral	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	100,0%			33%	Se cuenta habilitada la atención en las diferentes dependencias en horario laboral de 7:30 a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm en jornada laboral										
		Atención virtual al público en jornada laboral	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100,0%			33%	Se cuenta con los correos institucionales para las diferentes dependencias y unidades para la atención de solicitudes y peticiones, de igual forma, el correo contactenos.										
	Mecanismos de atención y asistencia técnica específica	Implementación de mecanismos de atención y asistencia técnica específica	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Los diferentes mecanismos de atención referidos en el plan se han mantenido prestando sus servicios y atendiendo en los horarios establecidos para ello.										
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2017	Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP	Número	Almacen	1			100%	Se publicó el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP antes del 31 de enero de 2018										
	Publicación de los contratos en el portal de contratación estatal	Contratos publicados en el SECOP	Porcentaje	Secretaría Jurídica	100,0%			33%	Se publicaron todos los contratos realizados antes de la Ley de garantías en la página del SECOP I, actualmente nos encontramos realizando la transición al SECOP II										
	Publicación permanente de documentos, informes y procesos	Publicación de planes, programas y proyectos	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100,0%			33%	Se han publicado los diferentes planes, programas y proyectos en la página institucional, de igual forma, se encuentran disponibles en las diferentes dependencias responsables										
		Publicación de actos administrativos e informes	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100,0%			33%	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.										
Habilitación de enlaces con servicios de información sobre dependencias de la alcaldía, contacto, trámites	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100,0%			33%	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.												
Acción de Tutela	Acción de Tutela	Acciones de Tutela tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de tutela presentadas ante la administración.										
	Acción de Cumplimiento	Acciones de Cumplimiento tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de cumplimiento presentadas ante la administración										

Mecanismos de protección de derechos	Acciones populares	Acciones populares tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones populares presentadas ante la administración
	Acciones de Clase o de Grupo	Acciones de Clase o de Grupo Tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Cada una de las dependencia han dado respuesta a las acciones de tutela presentadas ante la administración
	Derecho de petición	Derechos de petición tramitados	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100,0%			33%	Cada una de las dependencia han dado respuesta a los derechos de petición presentados ante la administración
Consolidación del documento	Cargo: Asesor MECI-CALIDAD Nombre: Eduardo Calonje Lozano Firma								Indicar el nivel del cumplimiento en el periodo considerando: 0% si no se ha cumplido durante el período 100% si se ha cumplido durante todo el período o indicar el XX% de avance para el período
Seguimiento a la estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lucy Coral Perea Firma								