



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			Año 2018		
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%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	Se han presentado los diferentes informes a las entidades de control y vigilancia, así como los de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados.			
	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%	100.0%		67%	Se han realizado 17 reuniones del grupo de trabajo de MECI durante el año 2018 conforme el plan de trabajo, contando con una implementación del 66% de lo planeado, la evidencia de estas reuniones se encuentra consignada en actas.			
						Socialización del Manual de Funciones	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	100.0%	100.0%		67%	Se tiene disponible en la página web de la entidad el Manual de funciones el cual se ha socializado en las jornadas de inducción y reinducción del personal.
									Número de actividades de inducción y re-inducción con funcionarios	Número	Secretaría Gestión Institucional	0	1
		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	1		67%	se realizó el segundo seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
	Código de Ética adoptado y aplicado	Una (1) actividad de socialización General Código de Ética a los funcionarios	Número	Secretaría de Educación	100.0%	100.0%		67%	El 21 de junio de 2018 se realizó reunión del comité de ética y en dicha reunión se expuso el código de integridad definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en lo expuesto se aprobó adoptar 3 valores de integridad para la entidad, estos son honestidad, respeto y compromiso, la evidencia de ello se encuentra en acta # 001				
	Medidas de Gestión Documental	Implementación de los programas de gestión y conservación documental	Levantamiento de tablas documentales	Porcentaje	Secretaría General (Gestión Documental)	100.0%	100.0%		67%	Se tienen actualizadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y los instrumentos archivísticos, estamos a la espera de aprobación a través de acto administrativo de dichos documentos, para que puedan ser entregados en los próximos días a la Gobernación del Valle del Cauca para su convalidación.			
						Consolidación Ley de Archivo	Número de reuniones de capacitación de Gestión Documental por dependencia.	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	100.0%	100.0%		67%
		Número de visitas de verificación de medidas ley de archivo a las dependencias	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	100.0%					100.0%		67%	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%	100%		67%
		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%	100.0%		67%	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 mejorando 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 PQRSD	Disponer formatos y habitar urnas de PQRSD	Porcentaje	Secretaría General	100.0%	100.0%		67%	Se han dispuesto las urnas y los formatos para los PQRSD en las diferentes dependencias de la administración y se generó una actualización al sistema de PQRSD en línea.			
		Publicación permanente de actividades y eventos realizados	Socialización de procesos, actividades y eventos realizados	Porcentaje	Secretaría General	100.0%	100.0%		67%	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, carga y actualización de información del Sistema Único de Información de Trámites SUIT v 3.0	Porcentaje	Secretaría de Planeación y Coordinación	100.0%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	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 de Jamundí el viernes 23 de marzo de 2018, de igual forma, se realizó rendición de cuentas de los primeros 100 días de Gobierno				
	Consejos comunitarios	Realización periódica de consejos comunitarios según agenda del despacho	Número	Secretaría General	0.0%	100.0%		33%	En el periodo evaluado se han realizado los siguientes consejos comunitarios: Comunidad Ciudad Sur, Corregimiento Villa Paz, Verenda la Irlanda corregimiento de San Vicente, Barrio Colinas de Miravalle, Asentamiento la Playita, Barrio El Rodeo, Barrio La Pradera, la evidencia de estas actividades reposa en registro fotográfico				
Mecanismo de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Atención personalizada al público en forma presencial en jornada laboral	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	100.0%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	Se cuenta con los correos institucionales para las diferentes dependencias y unidades para la atención de solicitudes y peticiones, de igual forma, los correos electrónicos de cada dependencia y 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%	100.0%		67%	Los diferentes mecanismos de atención referidos en el plan se han mantenido prestando sus servicios y atendiendo en los horarios establecidos para ello.				
	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%	100.0%		67%	Se publican todos los contratos en la página del SECOP I, actualmente nos encontramos recibiendo información respecto al uso del SECOP II				
	Publicación de planes, programas y proyectos	Publicación de planes, programas y proyectos	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100.0%	100.0%		67%	Se han publicado los diferentes planes, programas y proyectos en la página institucional, de igual forma, se encuentran disponibles en las dependencias responsables				

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Publicación permanente de documentos, informes y procesos	Publicación de actos administrativos e informes	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	100.0%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	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.
Mecanismos de protección de derechos	Acción de Tutela	Acciones de Tutela tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100.0%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	Cada una de las dependencias han dado respuesta a las acciones de cumplimiento presentadas ante la administración
	Acciones populares	Acciones populares tramitadas	Porcentaje	Cada dependencia según corresponda	100.0%	100.0%		67%	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%	100.0%		67%	Cada una de las dependencias 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%	100.0%		67%	Cada una de las dependencias 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 periodo 100% si se ha cumplido durante todo el periodo o indicar el XX% de avance para el periodo
Seguimiento a la estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lucy Coral Perea Firma								