



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	100%	N/A	N/A	100%	El municipio cuenta con el modelo estratégico de contratación adoptado.								
			Número de actividades de socialización del Modelo estratégico de Contratación	Número	Secretaría Jurídica	100%	N/A	N/A	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	100%	N/A	N/A	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se han actualizado y depurado permanentemente 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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se han realizado 25 reuniones del grupo de trabajo MECI-CALIDAD durante el año 2018 conforme el plan de trabajo, la evidencia de estas reuniones se encuentran consignada en actas.								
											Socialización del Manual de Funciones	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se tiene disponible en la página web de la entidad el Manual de funciones actualizado, el cual se ha socializado en las jornadas de inducción, reinducción del personal y se ha enviado por oficio a cada una de las dependencias
		Adopción Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Publicación Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Número	Secretaría General, Control Interno, Planeación y Coordinación	100%	N/A	N/A	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	se realizó el tercer 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 Gestión Institucional	33.3%	33.3%	0.0%	67%	La responsabilidad de coordinar y liderar las actividades relacionadas con el código de integridad fue delegada a la Secretaría de Gestión Institucional, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en reunión de Comité de Ética del 30 de agosto de 2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, no obstante, desde esta Secretaría no se ha implementado ninguna actividad de socialización y mejoramiento en este aspecto.									
										Implementación de los programas de gestión y conservación documental	Levantamiento de tablas documentales	Porcentaje	Secretaría General (Gestión Documental)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se actualizaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron presentadas ante la Gobernación del Valle del Cauca, de ello se generaron correcciones que ya fueron subsanadas y enviadas nuevamente a la Gobernación para su convalidación.
	Medidas de Gestión Documental	Consolidación Ley de Archivo	Número de reuniones de capacitación de Gestión Documental por dependencia.	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se han realizado cuatro (4) capacitaciones generales mensualmente cumpliendo con todas las capacitaciones programadas a las dependencias, la evidencia de ello reposa en actas y registros fotográficos que se encuentran en la oficina de gestión documental.								
			Número de visitas de verificación de medidas ley de archivo a las dependencias	Número	Secretaría General (Gestión Documental)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se han realizado visitas permanentes a las dependencias.								
		Ventanilla Única	Adquisición e implementación de software de ventanilla única	Número	Secretaría General (Ventanilla Única)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Debido a la falta de recursos financieros para la adquisición de un Software documental, se ha decidido manejar una fotocopiadora con escáner para digitalizar y almacenar en el equipo de cómputo de la Ventanilla Única los oficios y/o documentos que ingresan por esta área, adicionalmente, se lleva una base de datos en la que se relacionan los documentos que ingresan a la administración.								
		Operativización y puesta en funcionamiento de la Estrategia de Gobierno Digital	Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital	Porcentaje	Secretaría General (sistemas)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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 PQRS	Disponer formatos y habitar urnas de PQRS	Porcentaje	Secretaría General	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se han dispuesto las urnas y los formatos para los PQRS en las diferentes dependencias de la administración y se generó una actualización al sistema de PQRS en línea.								
	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se están realizando mesas de trabajo para mejorar la racionalización de trámites y servicios en la entidad								
			Racionalización de trámites	Porcentaje	Secretaría de Planeación y Coordinación	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se están realizando mesas de trabajo para mejorar la racionalización de trámites y servicios en la entidad								
Ventanilla Única		Funcionamiento permanente de la Ventanilla única	Porcentaje	Secretaría General	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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%	33.3%	33.0%	66%	En el periodo evaluado se han realizado los siguientes consejos comunitarios: Comunidad Ciudad Sur y barrios aledaños, Resguardo Indígena corregimiento de San Antonio y Timba, la evidencia de estas actividades reposa en registro fotográfico y listados de asistencia.									
Mecanismo de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Atención personalizada al público en forma presencial en jornada laboral	Porcentaje	Secretaría Gestión Institucional	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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)	33.3%	33.3%	33.3%	100%	Se tiene implementado el portal web institucional del municipio junto con enlaces para cada dependencia http://www.jamundi.gov.co , y se está realizando planes de trabajo enfocados en mejorar y aumentar la información que se publica en 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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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	33.3%	33.3%	33.3%	100%	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								