

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA VIGENCIA 2010

Nit: : 89.999.465-0

Proceso Auditado:

Procedimientos:

Responsables:

Fecha de Suscripción:

PLANEACION INSTITUCIONAL

OFICINA DEL SISBEN

SECRETARIO DE PLANEACION- DIRECTOR DE OT Y SIG-TECNICO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN

JUNIO 2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Las Tablas de Retención Documental de la Oficina del Sisben existe pendiente por actualizar y realizar algunos ajustes	Actualización de las TRD de las existentes	Actualizar y socializar las Tablas de Retención Documental con el equipo de trabajo	6	Tablas de Retención Documental actualizadas	Secretario General, Secretario de Planeación y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Las Tablas de Retención Documental aprobadas presentan algunas inconsistencias que deben ser ajustadas por el Comité de Gestión Documental quienes a través de capacitación se comprometieron a pasar por las oficinas para realizarlos
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1. Se hará seguimiento a las metas a través de los indicadores que permita tener actualizada la información real de la problemática social que presenta el Municipio	Mantener actualizada las estadísticas del Municipio periódicamente mediante reuniones convocadas por el Comité Técnico del Sisben y en la implementación de éstas en la página web del Municipio y recurso humano suficiente y tecnológico	1. Coordinar con el área de Sistemas para alimentar la página web del Municipio y a la Secretaría de Planeación	6	Informe de avance de este proceso	Secretario de Planeación Municipal y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Se está proyectando y ajustando este proceso con la Oficina de Sistemas y de Prensa las estadísticas a publicar con corte a Junio de 2015 por los correos institucionales webmaster@cajica.gov.co y oficinadeprensa@cajica-cundinamarca.gov.co
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Evaluación a la implementación de los elementos propios del Sistema de Control Interno. Mapa de Riesgos Oficina de Sisben	Socialización del Mapa de Riesgos	1. Socialización del Mapa de Riesgos con los profesionales del área	6	Implementación en el Mapa de Riesgos de la Administración Municipal	Director OT y SIG y el Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	El Mapa de Riesgos se debe publicar y socializar con el equipo de trabajo de la oficina del Sisben
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Evaluación a la implementación de los elementos propios del MECI 2014 Y LA NORMA TECNICA DE CALIDAD DE LA GESTION PUBLICA	Capacitación y Socialización del MECI a todo el personal de la Oficina del Sisben	1. Socializar con la Secretaría de Planeación Municipal, Secretaria General y Técnico Administrativo del Sisben 2. Capacitación a todo el personal de la oficina del Sisben	8	La aprobación del Comité MECI y la Certificación de calidad a la Alcaldía Municipal de Cajica	Secretario de Planeación Municipal y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Esta pendiente la certificación de Calidad y MECI para ser Socializada por todo el equipo de la Oficina del Sisben
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Evaluación al cumplimiento del Manual de Funciones: 2) Se hace necesario establecer informes de todos los procesos como Supervisión se que manejan en la oficina 3). Coordinar, capacitar y asesorar técnicamente al personal vinculado mediante el contrato de Prestación de Servicios al área del Sisben 5) Revisar, analizar y preparar cuadros comparativos para someterlos a consideración del Comité Técnico del Sisben 6) Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y caracterización de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN y actualizarlos periódicamente. 9) Preparar informes de la base de datos del SISBEN, con fines estadísticos y análisis demográficos 10) Implementar un sistema de atención al usuario del SISBEN, con el fin de resolver las peticiones y reclamos que se presente en estas áreas y expedir los certificados necesarios 12) Guardar reserva y discreción sobre la información de la base de datos. 13) Realizar evaluaciones periódicas del proceso mediante el cual se establece y actualiza el SISBEN. 14) Responder por la custodia de los archivos, documentos, medios magnéticos que contienen la información del sistema. 16) Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo 20) Velar por el desarrollo del Sistema de Control Interno así como por el acatamiento a sus principios y procesos. 21) Velar por el desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en especial el cumplimiento de los objetivos informantes que son la satisfacción del cliente interno, externo y la mejora continua de procesos administrativos. 22) Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	2) Implementar los formatos necesarios como evidencias para la supervisión y evidencias necesarias. 3) Se debe tener los soportes de evidencia de las capacitaciones realizadas al personal como son el registro fotográfico, certificación de capacitación y evaluación periódica de desempeño y control del trabajo. 5) mediante Actas de reuniones del Comité Técnico del Sisben se anexa cuadros comparativos de la Gestión de la oficina del Sisben 6) Mediante Reunión de Comité Técnico del Sisben se plasmaran las estadísticas de la población y será el mecanismo de análisis y evaluación. 9) Subir a la página web del Municipio estadísticas de población aspectos sociodemográficos 10) Se implementará la ventanilla única en la Administración Municipal donde se radicará las quejas y reclamos que lleguen a la oficina del Sisben. 12) Los instructivos para la reserva de la información están fijados por el D.N.P. en la página web www.sisben.gov.co y la ley en general sólo se suministra información a los entes de control. 13) el D.N.P. evalúa la base de datos mediante reporte de inconsistencias que se debe verificar y ajustar a cada uno de los hogares del municipio 14) mediante oficio se requiere actualización de las Tablas de Retención Documental la custodia de la base de datos del Sisben se realiza permanentemente copias en el servidor del área de Sistemas y en la oficina del Sisben 16) Mediante oficio se realiza a la oficina de personal para implantar un Plan de Bienestar. 20) La evaluación se dará con la satisfacción del cliente. 21) Mediante oficio a la Secretaría General se solicita la implementación de procesos y procedimientos del SISBEN de acuerdo a la nueva estructura de la Administración 22) No aplica porque es muy relativo.	1. Implementar los formatos y socializar al equipo de trabajo de la oficina del Sisben. 3) Exigir las evidencias al personal de Contrato de Prestación de la oficina y además el pago mensual va con el Vo.Bo. del jefe del área. Se le entrega a cada una de las personas manuales específicos dados por el Departamento Nacional de Planeación. 5) se programaran 4 reuniones al año en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre para fijar políticas y dejar informe de gestión de la oficina del Sisben. 6) Se programaran 4 reuniones al año 9) Estadísticas con aspectos sociodemográficos 10) Minimizar las quejas y reclamos 12) Guardar la privacidad a los hogares del municipio solo se publica la información mediante estadísticas en general de la población 13)	Numero de cumplimiento de las estrategias implementadas	12	Secretario de Planeación, Director de OT y SIG y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Se busca a través de reuniones periódicas con el equipo del Sisben capacitarlos, con el fin de minimizar el numero de personas que reporta el D.N.P. con inconsistencias se han realizado este año 2 reuniones (26-02-2015 y el 25-05-2015) mensuales de la base de datos con todas las personas que solicitan visita, reencuesta con personería para evitar sean cargadas en la base certificada para los beneficios de los subsidios de los programas sociales (salud, educación, vivienda etc.)

Fecha de Aprobación
Enero de 2014

3

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA VIGENCIA 2010

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:

Procedimientos:

Responsables:

Fecha de Suscripción:

PLANEACION INSTITUCIONAL

OFICINA DEL SISBEN

SECRETARIO DE PLANEACION- DIRECTOR DE OT Y SIG-TECNICO ADMINISTRATIVO DEL SISBEN

JUNIO 2015

Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Proceso de Evaluación y Mejora Continua	Evaluación a la Supervisión de Contratos	Se realiza la Supervisión Técnica de Los Contratos a través de la presentación de informes mensuales por parte de cada uno de los contratistas de la Secretaría de Planeación. La evidencia de esta supervisión se encuentra en los archivos de la Secretaría de Planeación.	Realizar mensualmente el seguimiento al cumplimiento de los contratistas a través de informes	12	% de contratos con seguimiento	Secretario de Planeación General, Director de OT y SIG y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	La presentación de informes reposan en la Oficina de Contratación cumpliendo con todos los lineamientos fijados por esta dependencia y con las evidencias del caso son revisados por la Supervisión mensual del cumplimiento de actividades.
Proceso de Evaluación y Mejora Continua	Es necesario revisar el normograma y actualizarlo	Las normas estén vigentes	1. Revisar norma por norma y actualizarlo	3	Normograma actualizado	Secretario de Planeación, Director de OT y SIG y Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Copia de normograma actualizado
Proceso de Evaluación y Mejora Continua	Evidencia de listas de asistencia a capacitaciones en donde se realiza evaluación periódica mediante reuniones trimestrales con el equipo de trabajo con el fin de realizar evaluación y seguimiento.	Evidenciar el desarrollo de reuniones y capacitación a través de la elaboración de actas de reunión	Elaborar las actas y listados de asistencia de cada una de las capacitaciones que se dicten en la			Secretario General, Director de OT y SIG y Técnico Administrativo Dora Lucia Palacios	En trámite	Listado de asistencia y copias de actas de reunión
Proceso de Evaluación y Mejora Continua	1) Se observa que las cajas de archivo no están marcadas en la tapa arriba, igualmente se evidencia presencia de a-z los cuales no cumplen con las especificaciones de la Ley General de Archivo la normalidad vigente. 2) No están siendo aplicadas las TRD actualizadas. Es necesario precisar como se manejan las novedades porque están siendo archivadas aparte, debe establecerse si se puede fraccionar la información de una familia 3) No han sido efectuadas transferencias desde 2010 ya que se pierde el control de la información, de acuerdo con los señalados por la funcionaria auditada 4) se evidencia documentación fuera de las carpetas y cajas, el extintor no está ubicado en su sitio y no está señalizado. 5) Se observa espacio subutilizado que puede ser aprovechado para reubicar cajas.	Se solicitara a la Secretaría General apoyo de personal para realizar los rúbricos en la tapa de arriba y los A-Z que existe son las solicitudes de encuestas por barrio ya que son mas fáciles de seleccionar para la organización de las mismas 2) Se oficio a la Secretaría General para la actualización de las TRD y empezar a realizarla correctamente. 3) Al manejar todavía la base de datos del Sisben versión 2 por los beneficios de antigüedad en los diferentes programas no se puede enviar al archivo central y se tendría que revisar las TRD para la duración en las oficina del Sisben. 4) La documentación por fuera de carpetas es del menos de 1 mes de trabajo de campo y digitación por falta de personal para esta actividad 5) Ya se corrigió esta ubicación del archivo y todo está organizado en estantes de madera y organizado por orden secuencial	Mantener organizado en archivo de la dependencia de acuerdo con TRD y con la Ley 594 de 2000.	12	% de avance de la organización de archivos	Técnico Administrativo del Sisben	En trámite	Se está adelantando este proceso con todas las personas del equipo del Sisben con el apoyo de Oficina de archivo en cumplimiento a la normalidad vigente. Al recibir la capacitación dictada por el personal de archivo y Comité de Gestión Documental se está implementando la organización del archivo con las directrices fijadas. Las inconvenientes de no cumplir con las cajas completas es por la falta de suministros dados por el almacén. Se va transferir el archivo de los años anteriores al 2014 esta pendiente únicamente la supervisión del personal que la recibe. En cuanto A-Z ya no queda ninguna, todo esta debidamente organizado en carpetas. No se evidencia fondo acumulado únicamente el que se debe archivar a diario por la demanda de la oficina. En las novedades separadas de los expedientes del Sisben se están uniendo a cada hogar.

Responsables:

LEONARDO HIGUERA ESPINOSA
Secretario de Planeación

Ing HILDA ALFONSO PARADA
Director de O.T. y SIG

DORA LUCIA PALACIOS LEON
Técnico Administrativo del SISBEN

Elaboró:

Martha Eloisa Bello Riaño
Técnico Control Interno

Aprobó:

Esther Adriana Diaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

JULIO 2015