ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA		
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA		
	CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002	VERSIÓN: 01	FECHA: 09/09/2016	Página 1 de 1

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA			
Fecha:	09/09/2016	**Versión: 1**	
Elaborado por:	**Esther Adriana Diaz Ossa Jefe de la Oficna de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno**		

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							
SUBCOMPONENTE PROCESOS	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**		**META O PRODUCTO**	**FECHA PROGRAMADA**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**%DE AVANCE**	**RESPONSABLE**
Subcomponente 1: Política De Administración Del Riesgo	1	Socializar a todos los niveles de la entidad la Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC)	Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.	Anual	Se evidencia socialización al Plan Anticorrupciòn por parte de la Secretaría de Planeación, quien para la evaluacion del año 2016 señala que con cada secretaria realizo los seguimientos establecidos. Se recomienda capacitar a todas las secrearías para el año 2017 e incluir la Polìtica de Administración de Riesgos de Corrupciòn.	85%	Secretaria Planeación/Jurídica/Secretaria General
	1.1	Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos	Aplicación de: metodologías radicación, viabilizarían y certificación de proyectos de inversión		Fue realizada capacitación con los encargados del Banco de Proyectos de la Gobernación de Cundinamarca.		

Subcomponente 1: Política De Administración Del Riesgo	1.2	Socializar y/o publicar los resultados de seguimiento y evaluación a la gestión del riesgos	Numero de resultados de seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo socializados y publicados.	Anual	Se publico por parte de la Oficina de Control Interno en la pàgina web el día 16 de mayo de 2016 el primer seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos relacionados con corrupciòn, mediante memorando AMC-CI-136 de fecha 16 de mayo de 2016 se envio el informe al Señor Alcalde Municipal y a los secrearios de Despacho		Secretaria Planeación/Jurídica/Secretaria General
	1.3	Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos. Control de los documentos. Aplicación de TRD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades.	Evitar Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares. Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal		No se evidencian acciones al respecto.		
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Realizar mesas de trabajo para la inclusión de riesgos asociados a la visibilidad, institucionalidad, control y sanción y delitos en el mapa de riesgos de corrupción.	Articular las Áreas/Secretarias para disminuir el riesgo de corrupción y atención al ciudadano	Semestral	No se evidencian acciones al respecto.	66%	Secretaria Planeación/Jurídica/Secretaria General
	2.1	Realizar mesas de trabajo para la revisión, análisis y aplicación de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción y ajustes a la matriz de riesgos de corrupción que, en consecuencia, resulten pertinentes	Identificar la existencia de riesgos de corrupción o eliminar identificados previamente, mediante el análisis y valoración.	Semestral	No se evidencian acciones al respecto.		Secretaria Planeación/jurídica/Secretaria General

Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Realizar actividades para identificar y formular planes de acción para la mitigación de riesgos de corrupción transversales a toda la entidad	Seguimiento y Control del Riesgo	Semestral	Mediante correo electrónico, la Secretaría de Planeación envía memorando AMC-MSP-04-50 dirigido a Secretarios de Despacho, Directores, Coordinadores del Programa, funcionarios y empleados de la Alcaldía Municipal con el Plan Anticorrupciòn y de Atención al Ciudadano con sus seis componentes, indicando la necesidad de socilizarlos e implementarlos en las fechas establecidas. De acuerdo con los avances enviados en el mes de Enero de 2017, se reunen las diferentes secretarias y mediante acta señalan el cumplimiento de las actividades.		Secretaria General- Secretaria Planeación
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3	Publicar la matriz de Riesgos de Corrupción actualizada con corte a los periodos establecidos, Marzo 31 y diciembre 31 o cuando se requiera, y socializar su publicación	Asegurar la Publicación de la Información	de acuerdo a lo requerido	Se evidencian las publicaciones	100%	Secretaria Planeación/Secretaria General
	4	Hacer seguimiento a los mapas de riesgos por lo menos 3 veces al año, marzo 31, agosto 31 y diciembre 31 y actualizar para su publicación	Garantizar la actualización de los Mapas de Riesgo/ Numero de Mapas de Riesgo Publicados	31 de marzo- 31 de agosto - 31 diciembre	El segundo seguimiento fue realizado por la Secretaría General y la Secretaría de obras según soportes recibidos. Frente a los avances , la Secretaria de Planeacion señala que solo se encuentran publicados a Diciembre 27 de 2016 los mapas de riesgos de la Secretaria de Hacienda y Secretaria de Planeacion.	66%	Todas las Secretarias y Direcciones de la Alcaldía Municipal (Responsable de los Procesos)

Subcomponente/proceso 4 Monitorio y revisión	5	Dar cumplimiento a las Políticas y Lineamientos de austeridad en el gasto adoptadas en la Administración Municipal, de la misma manera ejecutar acciones concernientes a los Planes de Mejoramiento activos en la Oficina de Control Interno.	Informe mensual de austeridad y sus acciones de mejora	todos los meses	De acuerdo con los informes recibidos por la Secretaría de Hacienda frente al tema de austeridad en el gasto, se evidencia que se està dando un cumplimiento parcial a las polìticas establecidas, està en vigencia un plan de mejoramiento derivado de los seguimientos que ha realizado la Oficina de Control interno que a la fecha no ha sido remitida por la Secretaría General. Frente a las observacioens derivadas de auditorias internas y de acuerdo con el ùltimo anàlisis enviado al Alcalde Municipal, secretarios y Directores estàn pendientes por subsanar 107 observaciones correspondientes al año 2015 y 2016 son 228 . Para el segundo semestre del año 2016 la Ofiicna de Control Interno no ha recibido los correspondientes informes de Austeridad en el Gasto.	50%	Todas las Secretarias y Direcciones de la Alcaldía Municipal (Responsable de los Procesos)
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5	Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción (Proceso de Auditoría Interna)	Seguimiento y Evaluación	31 de marzo- 31 de agosto - 31 diciembre	La Oficina de Control Interno realizò el primer seguimiento en las fechas establecidas para el 2016 por el decreto 124 de este año. Socializando el primer seguimiento en el mes de mayo, el segundo seguimiento con corte a 31 deagosto de 2016 y el tercer seguimieto con corte a 31 de Diciembre el cual sera publicado la tercera semana de enero.	100%	Control Interno

Esther Adriana Diaz Ossa
Jefe Oficina de Control Inteno

Martha Eloìsa Bello Riaño
Tècnico Administrativo Oficina de Control Interno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA		
	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA		
	CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002	VERSIÓN: 01	FECHA: 09/09/2016	Página 1 de 1

Elaborado por:	Esther Adriana Diaz Ossa Jefe de la Oficna de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

	COMPONENTE:2 .PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
No	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENIFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDAD CUMPLIDA	% DE AVANCE
1	Definir acciones para fortalecer los servicios internos de la Alcaldía Municipal	Servicios Internos	Analizar los resultados de las encuestas de cero papel y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones que fortalezcan los servicios internos.	En Desarrollo	Reducir el tiempo de entrega de solicitudes realizadas por el usuario	Dar respuesta oportuna	Secretaria General/ Control Interno	Marzo	Diciembre	No se evidencia aplicación de encuestas relacionada con la estrategia cero papel. Se evidencia solo para el primer semestre del año 2016 la aplicación de encuestas de satisfaccion para medir servicios.	50%
2	Generar campañas de sensibilización frente a la estrategia cero papel	Ahorro de Papel	1. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos y los tramites 2. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. 3. Formulación de indicadores: facilitaren posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permiten controlar los avances e identificar donde se pueden llevar a cabo mejoras. 4. Equipo humano: identificar e involucrar a las personas líderes dentro del grupo de trabajo en la implementación de cero papel dentro de las entidades. 5. Comunicación: difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo. 6.Cambiar el consumo de papel Carta y Oficio Bloc blanco por Bloc reciclado.	En Desarrollo	Reducir el consumo desmesurado de Bloc, Buen uso de Papel	Disminución en tiempos de respuesta, ahorro en papelería y mensajería.	Secretaria General	Marzo	Diciembre	Fue implementado el Plan de Gestión Documental que contiene la gestión electrónica de los documentos. La política cero papel no se socialzada, no hay medición que permita establecer una reducción en el consumo de papel, no hay medición de indicadores, no se ha involucrado a las personas lideres para implementar la estrategia, no se ha difundido la estrategia así como tampoco se ha cambiado el consumo de papel carta y oficio por papel ecológico.	17%
3	Uso de Correos Electrónicos	Ahorro de Papel y Seguridad y Privacidad de la Información	Fomentar el uso de los correos electrónicos institucionales y de la intranet con el fin de promover el cumplimiento de la Política de Cero Papel y garantizar la seguridad y privacidad de la Información	En Desarrollo	Reducir el consumo desmesurado de papel y garantizar la seguridad y privacidad de la información	Ahorro de Papel y Seguridad de la Información	Todas las Secretarias	Marzo	Diciembre	A la fecha se evidencia parcialmente cumplida esta actividad	60%

4	Identificación de Trámites	Trámites	Establecer el inventario de trámites de la entidad incorporados en Sistema Único de Información y Trámites (SUIT) e incluirlo en la estrategia anticorrupción .	Por implementar	Tener un inventario de información subida al SUIT	Información oportuna	Secretaria de Planeación	Marzo	Diciembre	Se delega a un representate de cada secretaria para el manejo de tramites SUIT, se capacitan, se asigna ausuarios SUIT para realizar los tramites correspondientes, se publican los tramites de la Secretaria de Planeacion en la pagina web.	15%
			Revisar y actualizar la información de los trámites registrados en SUIT de acuerdo a las novedades de la vigencia 2016 y los cambios del Sistema Integrado de Gestión (SIG)					Marzo	Diciembre		
			Socializar al interior de la entidad los trámites publicados en SUIT para que todos los funcionarios los conozcan					Marzo	Diciembre		
			Incorporar en SUIT los trámites, procedimientos administrativos o servicios identificados en la SDH con base en los lineamientos del DAFP, y ajustar el inventarios de trámites.					Marzo	Diciembre		
5	Uso apropiado de las TICS	Automatización de la Información	Desarrollar e implementar una plataforma digital donde la Ciudadanía pueda acceder a la solicitud de tramites y pueda obtener sus respuestas de manera digital.	Por Implementar	Eliminar la tramitología de algunos temas que la Ciudadanía puede solicitar por medio de la automatización del tramite se ahorrara papel y se agilizara el tramite en cuanto a que la respuesta será expedita y se podrá proceder con una mayor agilidad.	Catalogo de servicios y tramites publicado	Secretaria General/Secretaria Planeación /Comunicaciones	Diciembre	Diciembre	Solo se evidencia la publicacion de tramites Secretarid e Planeacion.	15%

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloísa Bello Riaño
Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ									
		EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA									
		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA									
		CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002			VERSIÓN: 01	FECHA: 09/09/2016	Página 1 de 1				

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

Fecha:	09/09/2016	**Versión: 1**	
Elaborado por:	**Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloísa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno**		

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD CUMPLIDA	% DE AVANCE
	1	Planear y gestionar la información con el fin de ofrecerla al ciudadano con calidad, a través de dos procesos: Obtener la información: es la recolección de datos que se producen a partir de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y las obligaciones legales, para satisfacer necesidades ciudadanas (prestar el servicio publico). Organizar la información: es ordenar datos disponibles con base en criterios definidos y procesarlos para el análisis y la generación de informes.	Asegurar el acceso de la información con calidad y comprensible	Todas las Secretarias	Mayo y Junio	Se realiza la entrega del informe de gestion a la comunidad y se realiza la pimera audiencia publica de rendicion de cuentas para la vigencia 2016.	50%

SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	**2.1**	Transformar los conceptos técnicos o jurídicos en lenguajes acordes al publico al cual se dirige teniendo en cuenta los siguiente: Asequible: Que puede conseguirse o alcanzarse. Se puede oír y leer fácilmente, está a la vista, al oído o al tacto (para el lenguaje de ciegos por ejemplo). Comprensible: Se entiende la letra, la imagen; quien recibe el mensaje está en capacidad de leer la realidad, de lo que se quiere comunicar Significativo: se entiende el significado y asocia con algo que se conoce, con un contexto personal, familiar o social.	Mejorar los atributos de la Información que se entregan a los Ciudadanos	Todas las Secretarias	Abril	Se realiza la entrega del informe de gestion a la comunidad y se realiza la pimera audiencia publica de rendicion de cuentas para la vigencia 2016.	50%
	2.2	Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o de televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional).	Información Comprensible, actualizada, oportuna, completa y disponible.	Comunicaciones	Octubre-Noviembre	Se realiza la entrega del informe de gestion a la comunidad, se utiliza masivos medios y metodos para comunicar la Rendicion e invitar a lideres y comunidad a participar.	100%
	2.3	Ofrecer la información pública sobre la gestión en forma permanente, desde la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación a través de diversos medios y facilitar su consulta en cualquier momento.	Página Web Actualizada	Todas las Secretarias/Web Máster	Permanente	Se evidencia la información pública sobre la gestión en forma permanente, sin embargo es necesario evaluar el impacto sobre la comunidad. La pagina web tan solo presenta un porcentaje de implementacion del 45% según medicion realizada por la Secretaria de Planeacion.	60%

	2.4	Crear e implementar estrategias para garantizar la participación en de la ciudadanía en temas de consulta y toma de decisiones	Estrategia de Comunicación	Secretaria General/ Oficina de Comunicación	Octubre y Noviembre	Se acordó publicar dos encuestas mensuales en la página web de consulta a la ciudadanía y toma decisiones, esta actividad esta a cargo del área de Comunicaciones. A la fecha no se evidencia un informe de resultados de aplicación de dicha encuesta y tan solo se evidencian tres encuestas en el año.	30%
	3	Realizar Diálogos: presenciales con gremios, con Juntas Acción Comunal.	Diálogos Realizados	Gobierno / Participación	trimestral	Se evidencia diálogos presenciales con gremios y juntas de acción comunal realizadas por el Alcalde Municipal y algunas secretarías.	100%
	3.1	Realizar jornadas de capacitación en atención al ciudadano a poblaciones previamente definidas y georreferenciadas según sectores de la ciudad, en donde la Alcaldía informe sobre el manejo electrónico de la Información, conozca fechas de vencimientos a tramites y canales virtuales y responda inquietudes de la ciudadanía.	Capacitaciones realizadas	Secretaria General/Comunicación	semestral	No se evidencia actividad al respecto	0
	3.2	Realizar foros virtuales y tutoriales en temas de atención al ciudadano y generales y de interés a la ciudadanía a través de la herramienta	Foros Virtuales Programados/Foros Virtuales Realizados	Comunicaciones	abril	No se evidencia actividad al respecto	0

SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	3.3	Crear un módulo de preguntas frecuentes a todas las áreas de la entidad, teniendo en cuenta la retroalimentación con el ciudadano e incluir dentro del modulo una aplicación que permita monitorear su consulta.	Listado de Preguntas Frecuentes actualizado y publicado con su respectiva respuesta	Secretaria General /Comunicaciones/Web Master/Ventanilla única de Atención	abril	Existe en modulo en la página Web desactualizado, no se evidencia una aplicación que permita monitorear su consulta, a la fecha las preguntas frecuentes estan desactualizadas.	10%
	3.4	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas.	No. De Funcionarios/No. De Funcionarios socializados	Planeación	semestral	Se evidencia socialización del Plan Anticorrupción en algunas secretarias, sin embargo es necesario generar más estrategias de socialización que lleguen a todos los funcionarios y contratistas y partes interesadas, ya que no hay evidencia se haya realizado socializacion a la comunidad como parte interesada, tampoco a las JAC y veedurias ciudadanas.	50%
	3.5	Fomentar el uso de redes sociales como canal de comunicación permanente con la Ciudadanía	Incremento No. Visitas a la Página- Usuarios de Facebook	Comunicaciones	Permanente	Constantemente se realizan publicaciones que motiven a la comunidad a seguir y difundir contenido que propicie la atracción de mayores usuarios.	100%
	3.6	Definir los espacios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía.(Reuniones zonales, Foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs, audiencia pública de rendición de cuentas). Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o d televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional). Obtener y organizar la información.	Informe de gestión año 2015 elaborado	Secretaria de Planeación Secretaria general – Dirección administrativa	Marzo a Noviembre	Se han realizado reuniones zonales, informe 100 primeros días, eventos masivos, etc. Sin embargo, es necesario definir los espacios en que se va a rendir cuentas, ya que la pasada del 27 de noviembre no contemplo niños, niñas y adolescentes, rendicion de obligatoria ejecucion segun lo establecido por la Procuraduria General de la Nacion.	50%

	4	Disponer de mayor tiempo en la agenda de las Jornadas de Inducción y Reinducción de la Entidad, para el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Tramites y Atención al Ciudadano, Implementando el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Resolución de adopción del PIC	Secretaria General/Talento Humano	semestral	Se evidencia un jornada de inducción y una jornada de re inducción, sin embargo, solo se trataron los temas de capacitación y atención al ciudadano quedando pendiente trámites y rendición de cuentas	50%
	4.1	Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, marco ético y anticorrupción Implementando el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Resolución de adopción del PIC	Secretaria General/Talento Humano	semestral	El 18 de Agosto se realizo jornada de capacitación para funcionarios y contratistas sobre ley de transparencia, y anticorrupción y ley 1755, en el mismo mes se suscribió por parte del Alcalde, funcionarios y contratista el pacto de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción establecido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. El diplomadio de Alta Gerencia realizado en los meses de Noviembre y Diciembre de 2016 trato un modulo especifico de lucha contra la corrupcion.	80%
SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE	4.2	Ejecutar las actividades de Capacitación y realizar la evaluación de las mismas	Informe de Actividades de capacitación realizadas	Secretaria General/Talento Humano	semestral	Según informe remitido por el Area de Talento Humano, se cumplio el 100% de las actividades de capacitacion. Esnecesario rmitir el analisis de las mismas.	100%

LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS		Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas , adolescentes y Jóvenes	Coordinar entre el área de prensa y la Secretaria de Desarrollo Social la realización de una Audiencia de Rendición de Cuentas dirigida a esta población	Área de Prensa y Desarrollo Social	Anual	Se realizo rendicion de cuentas de los 100 primeros dias, Audiencia d rendicion de cuentas para el mes de noviembre, pero esta pendiente la audiencia de rencion especifica para este grupo poblacional.	40%
	4.3	Elaborar y publicar la información (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia). Convocar a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional. Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Realizar por lo menos dos rendiciones públicas de cuentas en el año.	Todos los secretarios y área de prensa de la Alcaldía municipal	Octubre a Noviembre	Se realizó rendición de cuentas de los primeros 100 días y Audiencia de rendicion en el mes de noviembre. La Secetaria de Planeacion señala la programacion de la Segunda Audiencia de rendicion para el mes de marzo del año 2017.	60%
	5	Ejecutar el Programa Anual de Auditorias Internas de Gestión e Internas a la Alcaldía.		Control Interno	Anual	Se programaron para el año 33 auditorias integrales, se realizaron a la fecha 40.	100%

SUBCOMPONENTE 4 EVALUCAIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	5.1	Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, primer cuatrimestre.	Informes de Seguimiento a la Gestión	Planeación/Control Interno		La oficina de control Interno realizo y publico en las fechas establecidas los tres seguimientos por Ley del Avance del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano.	100%
	5.2	Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. -2016.	Documento de Seguimiento	Oficina de Control Interno	julio	La Oficina de Control Interno ha solicitado que se remitan los avances del plan de acción de Gobierno en Línea sin que a la fecha se haya recibido respuesta.	100%
	5.3	Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio2016.	Documento de Evaluación	Oficina de Control Interno	diciembre	Se remitio mediante memorando AMC-CI-011 de fecha 16 de Enero de 2017 el informe de Auditoria de la Audiencia de Rendicion Publica de cuentas por parte de esta oficina de control a la Secretaria General, a la fecha esta pendiente el envio del Plan de mejoramiento por parte de dicha secretaria.	100%
	5.4	Ejecutar Planes de Mejoramiento internos y externos derivados de las auditorias realizadas por la Contraloría de Cundinamarca y la Oficina de Control Interno en los tiempos pactados	Planes de Mejora Subsanados	Todas las Secretarias	Permanente	Frente a los Planes de mejoramiento de la Contraloria de Cundinamarca, quedan pendientes 35 de las 8 auditorias realizadas desde el año 2010. frente a los planes de mejoramiento derivados de Auditorias Internas, a diciembre de 2016 quedaron pendientes para el año 2015107 observaciones pendientes por subsanar, para el año 2016 quedaro pendientes 362 observaciones.	61%

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloísa Bello Riaño
Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

33	100

25	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002	VERSIÓN: 01	FECHA: 09/09/2016	Página 1 de 1

Elaborado por: Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloísa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

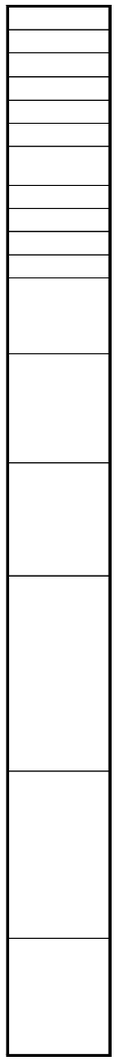
SUBCOMPONENTE PROCESOS		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD CUMPLIDA	% DE AVANCE
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1	Divulgar normativa y documentos de interés a la ciudadanía	Implementación de una biblioteca virtual que contenga información de interés a la comunidad	Todas las Secretarias	Diciembre	Se encuentra publicado este tipo de información de forma parcial y alguna esta desactualizada	10%
	1.1	Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y tramites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Portafolio de Servicios Publicado	Todas las Secretarias/Web Máster	Anual	No se evidencia portafolio de servicios	0
	1.2	Dar estricto cumplimiento a las acciones de mejora propuestas en los Planes de Mejoramiento Activos con la oficina de Control Interno respecto a la Atención al Ciudadano y Seguimiento a PQRS	Planes de Mejora Subsanados	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Permanente	Se está dando parcialmente cumplimiento, a la fecha no se ha recibido el informe definitivo para el año 2016 por parte de la Direccion Administrativa.	70%
	1.3	Generar y enviar un informe semanal de reportes de seguimiento al tramite de peticiones.	Reportes enviados a través de correo electrónico a todas las Secretarias responsables	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semanal	No se evidencia el informe semanal, se envía a la Oficina de Control Interno un informe mensual o bimensual, sin embargo se encuentran activos los planes de mejoramiento	20%
	1.4	Diseñar y difundir mensajes internos durante el año , para fortalecer la cultura del servicio a la ciudadanía por parte de los servidores públicos de la Alcaldía	Reportes enviados a través de correo electrónico	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semanal	No se evidencia actividad al respecto , se publican las felicitaciones a los funcionarios que cumplen años, pero esporadicamente se publican mensajes para fortalecer la cultura del servicio a la ciudadania.	20%

SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2	Fomentar el dialogo con partes interesadas	Organizar mesas de trabajo sobre temáticas especificas en las que participen diferentes actores interesados.	Secretaría General – Comunicaciones	Anual	Se evidencia reuniones por sectores y por temas por parte del Señor Alcalde y algunas Secretarias	60%
	2.1	Habilitaran servicio de chat en la página web de la Entidad para interactuar con los usuarios.	Reporte Servicio de chat habilitado y funcionando	Secretaría General – Sistemas y Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Junio	El Chat Institucional se encuentra disponible en el horario establecido por la Administración para la Jornada Laboral, sin embargo fuera e estas jornadas los usuarios pueden registrar sus mensajes que serán redireccionados al correo del Encargado de la Ventanilla para su posterior tramite. Es necesario fortalecer el mecanismo de recepción y respuesta oportuna a PQRS verbales teniendo en cuenta la normatividad vigente.	80%
	2.2	Implementar la ventanilla única virtual de trámites y servicios en línea	VUV Implementada	Todas las Secretarias/Web Máster	Junio	No se evidencia ventanilla única virtual de trámites y servicios	0
	2.3	Coordinar el desarrollo de servicio de chat para el servicio a la ciudadanía.	comunicación interna	Secretaría General – Comunicaciones	Junio	El Chat Institucional se encuentra disponible en el horario establecido por la Administración para la Jornada Laboral, sin embargo fuera e estas jornadas los usuarios pueden registrar sus mensajes que serán re direccionados al correo del Encargado de la Ventanilla para su posterior tramite.	80%
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3	Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos.	Dos Capacitaciones Realizadas	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se realizo una capacitación dirigida a todos los funcionarios y Contratistas "Excelencia en el servicio", el Diplomado de Alta Gerencia contemplo un modulo de atencion al ciudadano.	100%
	3.1	Capacitar a los servidores y servidoras de las dependencias de las secretarias que brindan atención al público en temas asociados al Servicio al Cliente o Atención al Usuario.	Dos Capacitaciones Realizadas	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se realizo una capacitación dirigida a todos los funcionarios y Contratistas "Excelencia en el servicio", el Diplomado de Alta Gerencia contemplo un modulo de atencion al ciudadano.	100%
SUBCOMPONENTE 4	4	Socializar las actualizaciones realizadas a la documentación interna que reglamenta el trámite de peticiones ante la Administración Municipal.	Actas de sesiones de trabajo	Secretaria General – Talento Humano	Semestral	No se han realizado actualizaciones en los actos administrativos sin embargo, hay implementación de nuevos formatos como registro de visitantes y actas de cruce de información.	50%
	4.1	Documentar y/o actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías y formatos a cargo de la dependencia .	Control de Cambios	Todas las Secretarias	Semestral	Implementación de nuevos formatos como registro de visitantes y actas de cruce de información.	30%

NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.2	Revisar y actualizar la documentación interna que reglamenta el trámite de peticiones ante la Administración Municipal.	Documentos actualizados	Secretaria General – Talento Humano	Semestral	Se expidió una circular por parte de la Secretaría General para la respuesta oportuna a las peticiones, sin embargo los actos administrativos no han sido actualizados	30%
	4.3	Evaluar el trámite, control y respuesta a las PSQR.	Documentación actualizada en el SIGE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Semestral	Se realiza informe semestral de la Oficina de Control Interno publicado en la página web y remitido al Alcalde y Secretario General, actualmente está vigente un plan de mejoramiento al respecto.	100%
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente interno y externo y el análisis de sus datos.	Informe mensual elaborado y publicado	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se implemento la aplicación de encuestas de Atención al Ciudadano en todas las áreas con un promedio de 280 mensuales en total. No se tiee reporte del mes de octubre a diciembre de 2016.	60%
	5.2	Atender audiencias con los sectores públicos y privados relacionados con la política del Municipio de sus respectivos programas y proyectos.	Bitácora de reuniones y mesas de trabajo	Secretaria General – Talento Humano	Semestral	En cabeza del Señor alcalde se han realizado cada reuniones en los diferentes sectores para atender y conocer a las necesidades de la comunidad relacionadas con las políticas municipales de los respectivos programas y proyectos. Se realizo la primera mesa de empresarios y constructores del municipio dando cumplimiento a las metas de resultados del plan de desarrollo	50%
	5.3	Aplicación de mínimo 120 encuestas mensuales de la percepción y satisfacción a los usuarios	Informe mensual elaborado y publicado	Secretaria General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se implemento la aplicación de encuestas de Atención al Ciudadano en todas las áreas con un promedio de 280 mensuales en total.	100%
	5.4	Fortalecer el servicio de orientadores al ingreso de la Administración.	Informe elaborado y publicado	Secretaria General – Talento Humano	Abril a Diciembre	Se encuentra contemplado en el proyecto de organización se espera su aprobación.	0%
	5.5	Revisar y mantener actualizada la información a cargo del Grupo de Atención al Usuario y publicada al servicio de la ciudadanía a través de los canales de comunicación que corresponda, durante el año 2016.	Bitácora de reuniones y mesas de trabajo	Secretaria General – Talento Humano	Abril a Diciembre	No se evidencia actividad	0%

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloísa Bello Riaño
Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002	Versión:01	Fecha: 09/09/2016	**Página 1 de 1**

Elaborado por: **Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloísa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno**

COMPONENTE 5. MATRIZ DE RIESGO

No.	Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencia	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Actividad Cumplida	% de Avance
					Periodo de ejecución	Acciones	Registro						
1	Quejas, reclamos , sugerencias y Atención al derecho de petición (MISIONAL)	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3.No trasladar la PQR en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 5. alto Volumen de Trabajo 6. Falta del traslado oportuno de la petición al competente. 7.Carga laboral excesiva. 8.Fallas en el sistema de seguimiento.	Posibles incumplimientos legales de los términos establecidos para atender las peticiones quejas y reclamos.	1. investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanciones legales por violación del derecho de petición. 3. perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso.	Mayo a Diciembre	seguimiento desde la ventanilla Única	Registro de Seguimiento realizado	Bimensual	1. Realizar capacitación sobre Asesorías Jurídicas	Secretario General-Asesor jurídico	Derechos presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. PQRS y Solicitudes presentadas dentro de los términos, establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Se han realizado capacitaciones desde la Secretaría General y la Personería Municipal respecto a los aspectos generales del derecho de Petición y Ley de Transparencia y acceso a la información pública. Sinembargo, esta Oficina de Control en las auditorias realizadas a la ventanilla única y de acuerdo a los informes presentados a los contratistas responsables ha advertido respuestas a PQRS dadas fuera de término, incompletas o sin evidencia de respuesta, a pesar que se ha medido la satisfacción del usuario no se evidencia retroalimentación y aún faltan controles para dar pleno cumplimiento a la normatividad vigente.	60%

2	Jurídico, Administrativo y Financiero/ Liquidación de Nómina	1. presiones para la pronta elaboración y legalización del contrato. 2. falta de control en las versiones de los 1. presiones para la pronta elaboración y legalización del contrato. 2. falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 3. error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. incumplimiento de los requisitos legales vigentes	Elaboración de contratos sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato	1. Desgaste administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar) 2. Violación de los principios establecidos por la Ley 80 de 1993 3. perdida de la credibilidad en la imagen institucional	Mayo - Diciembre	Seguimiento desde la norma: 1. Ley 80 de 1993. 2. Manual de contratación según Decreto 316 del 10 de mayo de 2010.	Registros de documentos contractuales y Hojas de vida con sus respectivos soportes, según el objeto	Bimensual	1. Actualización manual de contratación. 2. Fortalecer cultura ética en los servidores públicos. 3. Vigilancia del representante Legal de la entidad en procesos contractuales. Verificar la existencia del manual de contratación actualizado. 4. Verificar la socialización del manual de contratación a los servidores públicos. 5. Evidencias de socialización del Código de Ética. 6. Informes mensuales de contratos suscritos, por cada delegado. Verificar la existencia del manual de contratación actualizado	Alcalde, Jefe de Oficina de Contratación, Secretarios de Despacho, Área de Talento Humano	Registros de documentos entregados	No se evidencia actualización del manual de contratación, es necesario fortalecer la cultura ética en los servidores púbicos, es necesario actualizar y a socializar el código de ética de la Administración Pública, es necesario realizar jornadas de socialización del manual de contratación una vez esté actualizado; la Dirección de Contratos y Convenios debe rendir en oportunidad los informes mensuales establecidos por los organismos de control por lo que en dicha dependencia deben reposar los soportes de los mismos en caso de requerir ser presentados a cualquier entidad.	50%
		1. Deficiencia de planeación técnica que permita contratar a precios reales del mercado. 2. Inexistencia de información de precios de referencia actualizados en la Entidad, para la elaboración de los presupuestos oficiales. 3. Ausencia de equipo técnico interdisciplinario que se encargue del análisis de los presupuestos oficiales.	Sobrecostos en presupuestos oficiales que soportan el valor económico del contrato	Detrimento patrimonio	Mayo - Diciembre	Tabla de referencia de precios, Solicitud de precios referenciales ante entes Territoriales, cotizaciones.	Registros de las tablas de referencias	trimestral	1. Conformación del equipo interdisciplinario para el análisis de los presupuestos oficiales. 2. Socialización de la tabla de referencia de precios a todas las dependencias de la Alcaldía. 3. Evidencias de reuniones de equipo interdisciplinario. 4. Evidencias de la socialización de la tabla de referencia. 5. Publicación en el portal Web de la Alcaldía de la tabla de referencia.	Alcalde - Secretarios de despacho- oficina jurídica	Registros de las tablas de referencias entregadas	Se realizaron capacitaciones con los funcionarios sobre temas de contratación estatal sinemabargo frente a este tema especifico no se evidencian actividades puntuales por parte de la Oficina de Control Interno, se sugiere revisar las acciones establecidas.	15%

		1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 3.concentracion de supervisión de contratos en un solo funcionario. " 4. Desconocimiento de las obligaciones específicas del supervisor o interventor y de las normas que las regulan. 5. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor.	incumplimientos de compromisos al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual	1. Desgaste administrativo 2. Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. 3. Detrimento del patrimonio de la alcaldía	Mayo - Diciembre	1. realizar oficio de designación de Supervisor se remite documento de funciones y obligaciones de los supervisores e interventores. 2. Existencia de Manual de contratación. 3. Existe el Estatuto Anticorrupción	Oficios de designación. Manual de Contratación. Estatuto Anticorrupción.	bimensual	1. Capacitación y sensibilización a servidores públicos sobre temas de supervisión e Interventorías. 2. Designar supervisores y contratar interventores con perfil que guarden relación con el objeto de contratos. 3. Para el caso de contratos de obra pública, se direccionarán a la Dirección de Infraestructura.	Alcalde, Secretarios de despacho - Oficina de contratación, asesor Jurídico	Registro de Oficios con designación de supervisor, documentos de funciones y obligaciones. Manual de contratación publicado. Estatuto anticorrupción socializado.	Se realizó capacitación en tema de supervisión. Esta oficina de Control no evidencia más acciones al respecto.	33%
		Omisión de Información por desconocimiento o conveniencia	Realizar erróneamente los pagos por falta de información o conveniencia.	Incumplimiento en los pagos para fiscales	Mayo - Diciembre	Realizar seguimiento a los pagos de para fiscales y sistema de salud integral.	Registro de documentación	Mensual	Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos de Parafiscales y Sistema de salud Integral a través de Internet.	Talento Humano	Mantener actualizada la información del archivo activo. Consultar constantemente los distintos medios de información en cuanto a parafiscales.	La Tecnico administrativo de Talento Humano manofoesta mantener actualiozada su normatividad sobre las normas que rigen el pago de parafiscales.	100%
3	Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal.	Omisión en las etapas de procedimiento. Cambio de la información para beneficio propio o de un tercero. Perdida intencional de los procesos .	Desgaste administrativo. Corrupción. Que no se entregue la información apropiada con conceptos técnicos apropiados.	Mayo - Diciembre	Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos. Control de los documentos. Aplicación de TRD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades.	Registro de las revisiones, controles y revisión de procesos realizados.	Mayo - Diciembre	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados Crear alertas para responder en los términos legales.	Secretaría de Planeación	Solicitudes tramitadas/ solicitudes recibidas Número de cuídanos atendidos eficientemente.	A esta Oficina de Control no se han allegados evidencias que sustenten la realización de las acciones establecidas en este plan.	0
4	Servicios y atención al ciudadano (MISIONAL)	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento. Desorganización al interior de la dependencia. Alto volumen de trabajo	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	No se cumple con los términos establecidos.	Mayo - Diciembre	Realizar seguimiento a las peticiones realizadas y a la correspondiente respuesta.	Registro de las revisiones, controles y revisión de procesos realizados.	Mayo - Diciembre	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados Crear alertas para responder en los términos legales.	Secretaria General	Número de cuídanos atendidos eficientemente	A pesar que se han realizado acciones tendientes a mejorar la respuesta oportuna PQRS aún quedan acciones pendientes según lo establecido en este plan anticorrupción.	50%
5	Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción (MISIONAL)	Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes por dependencias. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	Fallas en la presentación de los informes por información errada. Baja calificación municipal	Sanciones disciplinarias.	Mayo - Diciembre	Realizar el respectivo seguimiento y control a los indicadores del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción de los diferentes procesos y procedimientos.	Registros de los diferentes controles realizados con las áreas responsables de la Administración Municipal.	Mayo - Diciembre	Recibir, revisar, consolidar y publicar con el fin de que los procesos se les haga el respectivo seguimiento y cumplan con el tiempo establecido.	Secretaría de Planeación	Registro de Seguimiento de procesos	Esta oficina de control no evidencia publicación respecto a los planes de acción del plan de Desarrollo Cajicá Nuestro Compromiso en la página Web de la Alcaldía Municipal ni tampoco su correspondiente seguimiento, se solicita por escrito a la Secretaria de Planeacion en el mes de enero de 2017 dicha informacion.	0

6	Aplicación de: metodologías radicación, viabilizarían y certificación de proyectos de inversión.	Incumplimiento de los requisitos. Inadecuada formulación de proyectos. Desconocimiento de los procedimientos	Inapropiada inversión de los recursos.	Estudios y Diseños incompletos	Mayo - Diciembre	Seguimiento a la lista de chequeo que deben cumplir para la presentación de proyectos.	Registro de los Seguimientos realizados	Mayo - Diciembre	Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos.	Secretaría General	Numero de Capacitaciones realizadas/programadas	Fue realizada capacitación con la Gobernación de Cundinamarca y fueron los Proyectos respectivos para este año.	80%
7	Sistemas de Información	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información.	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración.	Violación de la Información	Mayo - Diciembre	Seguimiento y control al manejo de la información	Registro de Seguimiento realizado	Mayo - Diciembre	Manejo por parte de un solo funcionario Claves de seguridad y confidencialidad de la información	Secretaría General	Sistemas programados/ejecutados	Es necesario que desde la Secretaria General se genere un manual de uso y manejo y claves de seguridad y se delegue a los responsables del manejo de la información.	30%
8	Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Inexistencia o inconsistencia en el documento. Fallas en la elaboración de los estudios previos. Realizar en forma inadecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. Cambios en la normatividad. Demoras en la radicación.	Desgaste administrativo Inadecuada atención a requerimientos. Sanciones legales y económicas. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Estudios, Documentación previos incompletos.	Mayo - Diciembre	Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación	Registro de la Valoración y evaluación	Mayo - Diciembre	Revisión de actividades ejecutadas Revisión de documentos de soporte. Revisión de informes. Revisión de los productos	Secretaría General Dirección de contratos y convenios	Revisión de los documentos previos a la contratación	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.	0
		Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros Concentración de supervisiones e interventoras en un solo funcionario. Falta de comunicación con el contratista. Sobrecarga laboral	Detrimento de imagen institucional. Desgaste administrativo. Detrimento patrimonial de la entidad	Sanciones disciplinarias.							Revisión , seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.	o
		El supervisor no solicita oportunamente la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo	Perdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación.	Posibles sanciones legales.		Realizar seguimiento y control a las contrataciones y liquidación de los contratos	Registro de revisiones		Revisar la base de datos de contratación. Liquidar de conformidad con las normas de contratación		Bases de datos de contratos liquidados	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.	o
		Se presentan estudios previos, con deficiencia en la redacción del objeto La justificación de la necesidad es insuficiente. La estimación del valor carece de Fundamento	Estudios previos artificiales	Contratación inadecuada		Realizar seguimiento a los estudios previos de la contratación.	Registro de los seguimientos realizados		Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios con la parte técnica y jurídica. Se solicitara a los Secretarios anexar las cotizaciones a los estudios y en caso de realizar la estimación del valor con datos históricos, señalar a que contrato se hace referencia.	Secretaría General Dirección de contratos y	Estadística de proyectos de contratación revocados o desiertos, por errores en los estudios previos.	Se han unificado los formatos de estudios previos para la contratación directa y mínima cuantía. Respecto al resto de actividades no se evidencian acciones.	33%

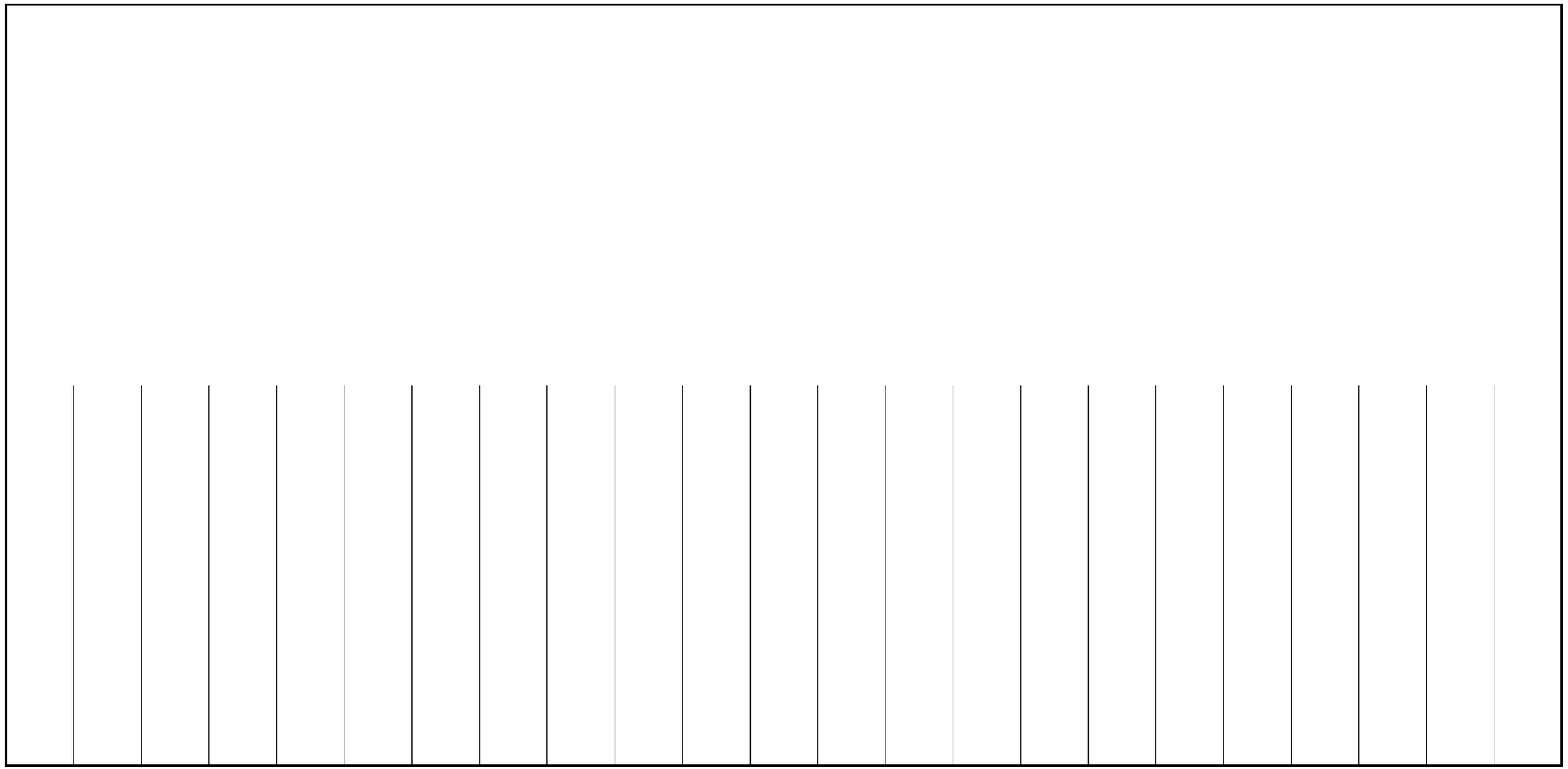
	contratación de bienes y servicios	Las labores de supervisión presentan falencias, se expiden certificaciones que no coinciden con las actividades a realizar. No se verifica por parte del supervisor el pago de los aportes al sistema integral de salud	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios	Contratos mal supervisados. Documentación incompleta.		Seguimiento a las obligaciones propias de los supervisores con forme al manual de contratación.	Registro de Seguimiento realizado	Mayo - Diciembre	Envió de circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaran las labores de supervisión de los contratos en funcionarios de planta diferentes a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la actualización. A los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la supervisión	convenios	Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos. Estadística de cuentas de cobro rechazadas por indebido pago de la seguridad social de los contratistas	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.	0
9	Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias.	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos.	Tergiversación de la información y/o pérdida de la calidad de la misma.	Los procesos se hacen mas lentos y dispendiosos.	Mayo - Diciembre	Realizar una reunión trimestral con el equipo de secretarios y directivos de los programas para socializar los procesos, programas y proyectos.	Registros de las reuniones realizadas	trimestral	Actualizar carteleras informativas constantemente. Acordar un método de socialización de información para funcionarios Operativos junto con jefes de área.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano.	Actualización de Carteleras Realizar reuniones entre jefes y subalternos.	Se evidencian las carteleras actualizadas respecto a las acciones adelantadas por la Alcaldía Municipal, adicionalmente se actualizó Intranet a Interface para que a través de este medio se comparta la información entre funcionarios y se mejore la gestión administrativa, respecto a las reuniones trimestrales esta Oficina de Control no tiene evidencia de su ejecucion.	66%
		Desconocimiento de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad. (Reglamento Interno, Código de ética y Valores, Código de Buen gobierno)	Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Extralimitación u Omisión de funciones			Seguimiento al Plan de inducción y re inducción realizado a los funcionarios de la Administración.	Registro de las inducciones realizadas	Semestral	Implementar y socializar Plan de Inducción y re inducción de la Administración Municipal	Secretaria General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Implementación del plan. Jornada de inducción y de re inducción	Se han realizado las capacitaciones de inducción y re inducción, no se evidencia socialización del plan de inducción y reinduccón a los funcionarios; si se efectúa seguimiento al plan de inducción y re inducción.	66%
10	Información y documentación - Información soporte presentada por los Funcionarios ante el área de talento Humano.	Pérdida de credibilidad y confianza	Falsificación de documentos presentados por el funcionario al área de talento Humano (Incapacidades médicas, referencias laborales y certificados de estudio).	Irregularidades en los procesos de los funcionarios	Mayo - Diciembre	Verificar que los certificados y soportes que presentan sean verídicos.	Soportes de Seguimiento realizado	Semestral	Aunque se presuma la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de las certificados y soportes que el mismo presente.	Talento Humano	Verificación de Referencias	No se evidencia por parte de esta Oficina de Control actividades sobre este tema.	0

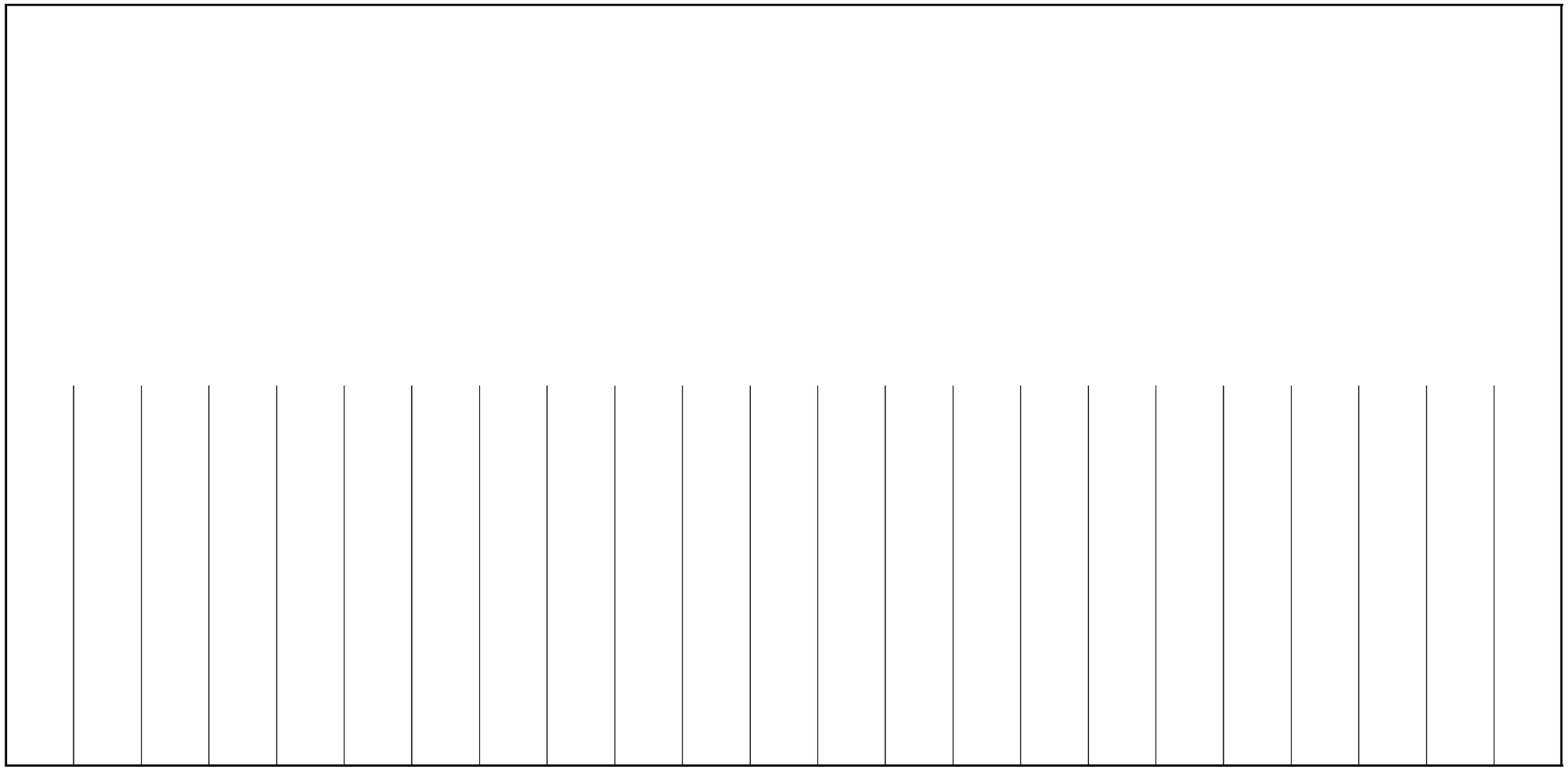
11	Secretaría General - Dirección Administrativa - Información y documentación.	La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.	Incumplimiento de funciones por concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.	Sanciones Disciplinarias por incumplimiento de funciones	Mayo - Diciembre	Verificar los cronogramas	Soportes de Seguimiento realizado a los cronogramas	trimestral	Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de los objetivos.	Secretaría General- Dirección Administrativa	Cumplimiento del Cronograma	Esta Oficina de Control no evidencia actividades al respecto.	0
12	De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos (MISIONAL)	No realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos del plan de capacitación.	Falta de aplicabilidad de la capacitación a las funciones del cargo. Mala Calidad de la capacitación. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de activadas de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas actividades de bienestar y capacitación conforme a necesidades identificadas	Desgaste y desmotivación por parte de los funcionarios	Mayo - Diciembre	Realizar seguimiento a las actividades realizadas para los funcionarios de la Administración.			Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos. Seguimiento al entendimiento y aplicación de las metas propuestas a alcanzar con la capacitación.	Secretaría General - Dirección Administrativa	Capacitaciones realizadas / evaluad	Se evidencia Plan Anual de capacitación construido a partir de una encuesta de necesidades de capacitación así como su seguimiento periódico	70%
		No realizarse a tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	No llenar las expectativas de los funcionarios con las actividades realizadas	Insatisfacción de los funcionarios	Mayo - Diciembre	Realizar una encuesta con los funcionarios antes de realizar las actividades para programar de acuerdo a lo esperado	Registro de Actividades	Anual	Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción.	Talento Humano/Dirección Administrativa	Actividades de Bienestar Realizadas/ evaluación de satisfacción de las mismas.	Se evidencia Plan Anual de capacitación construido a partir de una encuesta de necesidades de capacitación así como su seguimiento periódico, se recomienda el analisis de la satisfaccion de los programas para mejorarlos en el año 2017.	100%
13	De trámites y/o Servicios Internos Certificaciones salariales para trámite de Bonos Pensiónales y/o cuotas partes de Bonos pensiónales (MISIONAL)	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	Daño de imagen, demandas, sanciones, perdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza.	Perdidas de información, reprocesos.	Mayo - Diciembre	Recopilar la información salarial de los empleados.	Registro de la información salarial	constante	Establecer un término prudente para la recopilación de la Información salarial del empleado y emitir el certificado. Capacitación en Bonos Pensiónales y tema Pensional del Sector público	Talento Humano/Dirección Administrativa	Certificaciones salariales para bonos solicitadas/Certificaciones salariales para bonos bien liquidadas	No se evidencia capacitación en el tema de bonos pensionales y de acuerdo con la auditoria realizada por esta Oficina de Control es necesario fortalecer este tema por parte de la Dirección Administrativa, área de Talento Humano	50%
14	De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud	Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y cesantías, genera demandas, sanciones, perdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza	Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud Integral, Por desactualización de la Información o error de digitación	Demandas	Mayo - Diciembre	Realizar una base digital de las deudas presuntas de la Alcaldía con fondos de pensiones y llevar un control permanente		trimestral	Identificar y subsanar deudas presuntas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Talento Humano/Dirección Administrativa	Realizar labor investigativa llamando a los diferentes entes pensiónales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.	Esta Oficina de Control no evidencia actividades al respecto.	0

15	Gestión de Calidad	Demora en él envió por parte de la recepción hacia los destinatarios. Incumplimiento en los tiempos de respuesta. Falta de efectividad en la Respuesta a los ciudadanos	Incumplimiento de la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015	Demandas, Derechos de Petición. Aumento d ella tramitología	Mayo - Diciembre	Realizar auditoria interna por parte de la oficina de control interno para la elaboración del Plan de Mejoramiento según Art. 76 del Estatuto Anticorrupción. Realizar análisis por parte de la Dirección Administrativa de los PQRS, encuestas de satisfacción, y buzones de sugerencias para publicación en la Página Web. Realizar verificación por parte del área de sistemas frente al funcionamiento del software SYSMAN de correspondencia y se expedir circular a las diferentes secretarias expidiendo su uso obligatorio	Registro de la información saliente	constante	Seguimiento a las Acciones de control	Todas las Secretarias y servidores públicos encargados de la ventanilla	No. PQRS recepcionados/No. PQRS contestados	La Dirección Administrativa ha remitido los informes correspondientes al trámite de PQRS asi como los informes de acuerdo con el artículo 76 del Estatuto Anticorrupción. No se evidencia actividad respecto a acciones preventivas y correctivas con el funcionamiento del software sysman en el modulo de correspondencia por parte de la Dirección de Sistemas respecto a la expedición de circulares.	66%
16	Gestión Documental	Incumplimiento Ley de archivo y normas generales establecidas por el AGN en lo que respecta a decretos y resoluciones y archive de gestión.	Indebida custodia, guarda, conservación y manejo del archive de decretos y resoluciones como proceso archivístico.	Perdida de Documentación	Mayo - Diciembre	Socializar las TRD por medio de la Intranet.2. -Realizar auditorias internas a los archivos de gestión. -Aplicar TRD		constante	Seguimiento por áreas en la gestión documental	Todas las Secretarias de la Administración Municipal y funcionarios que por acto administrativo se delego.	TRD aplicas al 100% en decretos y resoluciones	No se evidencia socialización de las TRD a través de la INTRANET, mediante auditoria realizada al archivo, esta oficina de control evidencia que se está dando cumplimiento parcial a las normas de gestión documental tanto en el archivo general como en los archivos de gestión, a pesar que el técnico administrativo ha realizado seguimiento al archivo de gestión, en su informe se evidencias fallas de fondo que deben ser corregidas de inmediato en algunas secretarias como la de Planeación.	75%

17	Gestión Jurídica y Contractual y Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Incumplimiento del Capítulo 7 de la Ley 1474 de 2011	Falta de control por parte de la Administración Municipal en el proceso de Interventoría		Mayo - Diciembre	Implementación y seguimiento del formato de Interventoría. Observaciones realizadas por los supervisores a los informes de los interventores Visita periódica por parte de la Administración independiente de la Interventoría Seguimiento a cronogramas de trabajo y toma de decisiones respecto a las observaciones realices por los interventores	Control en la Gestión Jurídica y Contractual	constante	Seguimiento a los procesos contractuales y de desarrollo Territorial de infraestructura.	Supervisores	Informes mensuales de Interventoría según los contratos suscritos.	Esta Oficina de Control no evidencia acciones al respecto.	0

			Esther Adriana Díaz Ossa				**Martha Eloísa Bello Riaño**						
			Jefe Oficina de Control Interno				Técnico Administrativo Oficina de Control Interno						





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ **MEJORA CONTINUA** **ANTICORRUPCION Y DE ATENCION**			
CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-FM-002	**VERSIÓN:** 01	**FECHA: 09/09/2016**	**Página 1 de 1**

Elaborado por:	**Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloísa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno**

Anexo 6 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Indicador			**Formula del indicador**			**Meta**		
Calificación del componente de transparencia, participación y servicio al ciudadano			**Resultado del componente de transparencia, participación y servicio al ciudadano**			**85%**	**Actividad Cumplida**	**% de Avance**
Subcomponente	**Actividades**		**Producto**	**Dependencia**	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**		
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	**1**	Realizar campañas de socialización de los requisitos de la ley 1712 y sus decretos reglamentarios.	Campaña de socialización	OFICINA DE PLANEACIÓN	015/05/2016	30-Nov-16	Se evidencia capacitación realizada por parte del Secretario General a todos los funcionarios y contratistas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Púbica, sin embargo es necesario continuar con campañas respecto a este tema.	80%
	1.1	Mantener actualizada en la pagina web los requisitos de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario (Si aplica)	Requisitos ley 1712 publicados	ÁREA ADMINISTRATIVA	15-May-16	31-Dic-16	No se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley 1712 y sus decretaros reglamentarios.	50%

	1.2	Garantizar la protección de Datos personales en cumplimiento del HABEAS DATA.	Implementación del HABEAS DATA en los formatos de uso a la comunidad en todas las áreas	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	PERMANENTE	PERMANENTE	No se videncia por parte de esta oficina de control una política administrativa de protección de datos personales y tampoco se evidencia que todas las áreas cumplan con ello.	50
Subcomponente 2:Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2**	Validar el Registro Público de PSQRD's recibidas durante el primer semestre de 2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación en la página web de la Entidad.	Solicitud en aplicativo de Servicios Compartidos Confirmación de publicación del Registro Público de PSQRD´s	Secretaria General	15-May-16	31-Dic-16	Esta oficina de Control no evidencia acciones al respecto.	00-Ene-00
	2.1	Validar el Registro Público de PSQRD's recibidas durante el segundo semestre de 2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación en la página web de la Entidad.	Solicitud en aplicativo de Servicios Compartidos Confirmación de publicación del Registro Público de PSQRD´s	Secretaria General	15-May-16	31-Dic-16	El informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de acuerdo con el artículo 76 del estatuto anticorrupción se encuentra debidamente publicado en la página web y tiene activo el plan de mejoramiento correspondiente.	80%
Subcomponente 3: Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	**3**	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental de las dependencias.	Tabla de Retención Documental	todas las dependencias	15-May-16	31-Dic-16	Se encuentran actualizadas las TRD	100%
	3.1	Mantener actualizada la calificación de la información de la dependencia	Calificación de la Información de la dependencia	todas las dependencias	15-May-16	31-Dic-16	Esta oficina de Control evidencia que no se encuentra publicada ni actualizada toda la información de las dependencias.	62%
	3.2	Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Área Administrativa	15-May-16	31-Dic-16	No se evidencia por parte de esta oficina de control dicho documento.	

Subcomponente 4: Criterio diferencial de Accesibilidad	**4**	Habilitar el servicio de chat en la página web de la Entidad.	Reporte Servicio de chat habilitado y funcionando	Comunicaciones y Sistemas	15-Jun-16	31-Dic-16	El servicios de Chat se encuentra habilitado 100%	100%
	4.1	Identificar funcionarios del Grupo de Atención a la Ciudadanía que puedan brindar orientación a la ciudadanía a través del chat.	Listado de personal seleccionado y su justificación	Secretaria General /Comunicaciones y Sistemas	15-Jun-16	31-Dic-16	Se encuentran identificados los funcionarios que puedan dar información al chat.	100%
	4.2	Coordinar el desarrollo de servicio de chat para el servicio a la ciudadanía.	Reporte Chat desarrollado y funcionando	Secretaria General /Comunicaciones y Sistemas	015/06/2016	30-Jun-16	El servicios de Chat se encuentra habilitado 100%	100%
	4.3	Preparar a los funcionarios del Grupo de Atención al Usuario y Servicios Compartidos que brindarán orientación a través del servicio de chat.	Actas de sesiones de trabajo	Secretaria General /Comunicaciones y Sistemas	15-Jun-16	31-Dic-16	No se evidencia capacitación especifica a este grupo de funcionarios y contratistas	00-Ene-00
	4.4	Definir los protocolos y horarios de atención para el servicio de chat.	Manual de Atención a la Ciudadanía actualizado	Secretaria General /Comunicaciones y Sistemas	15-Jun-16	15-Jun-16	Se encuentra incluido en el manual de atención al usuario sin embargo se solicita actualización	80%
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5**	Generar y enviar durante el segundo semestre a los Enlaces de cada dependencia, reporte semanal de seguimiento al trámite de peticiones.	Reportes enviados a través de correo electrónico	Secretaria General	015/06/2016	30-Jun-16	El contratista de la Ventanilla de Atención al ciudadano realiza seguimiento periódico para establecer la respuesta oportuna a los PQRS sin embargo esta oficina de control sugiere establecer controles más efectivos para evitar respuesta fuera de término o incompletas.	70%

	5.1	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones recibidas en el tercer trimestre de 2016 y solicitar al Área de Sistemas, su publicación en la página web.	Informe elaborado y publicado	Secretaria General	01/jul./2016 00:11	31-Dic-16	La Oficina de Control Interno ha realizado a la fecha tres seguimientos y los informes se encuentran debidamente publicados en la página web de la entidad, adicionalmente, se encuentran planes de mejoramiento vigentes	80%
	5.2	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones recibidas en el cuarto trimestre de 2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, su publicación en la página web.	-Informe elaborado y publicado	Secretaria General	15/12/2016	31-Dic-16	La Oficina de Control Interno ha realizado a la fecha tres seguimientos y los informes se encuentran debidamente publicados en la página web de la entidad, adicionalmente, se encuentran planes de mejoramiento vigentes	80%

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloísa Bello Riaño
Técnico Administrativo Oficina de Control Interno