



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

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 Eloisa 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 (NACIONAL)	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. pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso.	Mayo a Diciembre	seguimiento desde la verificación 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. Sin embargo, esta Oficina de Control en las auditorías realizadas a la verificación 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%

	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 a las 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 1983 3. pérdida de la credibilidad en la imagen institucional	Mayo - Diciembre	Seguimiento desde la norma: 1. Ley 80 de 1983. 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	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 públicos, es necesario actualizar y 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%
Jurídico, Administrativo y Financiero/ Liquidación de Nómina	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	Definición patrimonio	Mayo - Diciembre	Tabla de referencia de precios, solicitud de precios referenciales ante entes Territoriales, cotizaciones.	Registros de las tablas de referencias	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 sin embargo frente a este tema específico no se evidencian actividades puntuales por parte de la Oficina de Control Interno.	15%

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 Secretaría 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.	Desgaste administrativo inadecuado atención a requerimientos.	Estudios, Documentación previos incompletos.		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.	Secretaría General Dirección de contratos y convenios	Revisión de los documentos previos a la contratación	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.	
		Fallas en la elaboración de los estudios previos. Realizar en forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. Cambios en la normatividad. Demoras en la radicación.	Sanciones legales y económicas. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa										
		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	Detrimiento de imagen institucional. Desgaste administrativo. Detrimiento patrimonial de la entidad	Sanciones disciplinarias.		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.	
		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.										
		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	Mayo - Diciembre	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 solicitará 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	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 actuados no se evidencian acciones.	33%

contratación de bienes y servicios	Las labores de supervisión presentan falencias, se exigen 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 conforme al manual de contratación.	Registro de Seguimiento realizado	Mayo - Diciembre	Envío de circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaron los labores de 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	Estatística de incumplimiento en la ejecución de contratos. Estatística de cuentas de cobro rechazadas por indebido pago de la seguridad social de los contratistas	Esta oficina de control no evidencia acciones adelantadas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
------------------------------------	---	---	---	--	-----------------------------------	------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

11	Secretaría General - Dirección Administrativa	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.
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. Insistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades 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 / evaluar	Se evidencia Plan Anual de capacitación construido a partir de una encuesta de necesidades de capacitación así como su seguimiento periódico
13	De trámites y/o Servicios Internos Certificaciones salariales para trámite de Bonos Pensionales y/o cuotas partes de Bonos pensionales (MISIONAL)	No realizarse a tiempo. No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	No llenar las expectativas de los funcionarios con las actividades realizadas	Inatisfacción 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
14	De trámites y/o servicios Internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	Daño de imagen, demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza.	Pérdidas 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 Pensionales y tema Pensional del Sector público	Talento Humano/Dirección Administrativa	Certificaciones salariales para bonos solicitudes/certificaciones salariales para bonos bien liquidades	No se evidencia capacitación en el tema de bonos pensionales y de acuerdo con la auditoría realizada por esta Oficina de Control es necesario fortalecer este tema por parte de la Dirección Administrativa, área de Talento Humano
14		Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y cesantías, genera demandas, sanciones, pérdidas 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 pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.	Esta Oficina de Control no evidencia actividades al respecto

15	Gestión de Calidad	Demora en el envío 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 Demandas, Derechos de Petición. 1755 de 30 de Junio de 2015	Mayo - Diciembre	Realizar auditoría 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 SYSVAN de correspondencia y se expedir circular a las diferentes secretarías exigiendo su uso obligatorio	Registro de la información saliente	constante	Seguimiento a las Acciones de control	Todas las Secretarías 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. A la fecha hace falta remitir el mes de julio y agosto a la Oficina de Control Interno. Por su parte la Oficina de Control Interna ha remitido al Alcalde Municipal, Secretario General y Dirección Administrativa los siguientes informes de acuerdo con el artículo 76 del Estatuto Anticorrupción: primer informe mediante memorando AVC-CI-030 de fecha 27 de enero de 2016. Segundo informe mediante memorando AVC-CI-122 de fecha 3 de mayo de 2016; tercer informe mediante memorando AVC-CI-200 del 12 de julio de 2016. No se evidencia actividad respecto a acciones preventivas y correctivas con el funcionamiento del software syman 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 archivo de gestión.	Indebida custodia, guarda, conservación y manejo del archivo de decretos y resoluciones como proceso archivístico. Pérdida de Documentación	Mayo - Diciembre	Socializar las TRD por medio de la Intranet 2. Realizar auditorías internas a los archivos de gestión. Aplicar TRD	constante	Seguimiento por áreas en la gestión documental	Todas las Secretarías 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 auditoría 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 secretarías 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 reales por los interventores	Control en la Gestión Jurídica y Contractual	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.
----	--	--	--	------------------	---	--	--	--------------	--	--

Esther Adriana Díaz Ossa

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha E. Bello R.

Martha Eloisa Bello Riaño
Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



Calle 2 No. 4 07 / Tel. 8755356 Ext. 228 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co / secretariadepianacion@cajica-cundinamarca.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ MEJORA CONTINUA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN				ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
		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 Eloisa 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%				
Subcomponente	Actividades	Producto	Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Actividad Cumplida	% de Avance	
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 Pública, sin embargo es necesario continuar con campañas respecto a este tema.	80%
	1.1	Mantener actualizada en la página 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 decretos 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 evidencia 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	Secretaría General	15-May-16	31-Dic-16	Esta oficina de Control no evidencia acciones al respecto.	
	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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría General /Comunicaciones y Sistemas	15-Jun-16	31-Dic-16	No se evidencia capacitación específica a este grupo de funcionarios y contratistas	
	4.4	Definir los protocolos y horarios de atención para el servicio de chat.	Manual de Atención a la Ciudadanía actualizado	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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 Diaz Ossa

Esther Adriana Diaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloisa Bello Riaño

Martha Eloisa Bello Riaño

Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Calle 2 No. 4-07 / Tel: 8795356 Ext. 228 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co / secretariadeplaneacion@cajica.cundinamarca.gov.co

9



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

Página 1 de 1

CÓDIGO: EV-EGMC-PC-003-FM-002

FECHA: 09/09/2016
VERSIÓN: 01

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

Fecha: 09/09/2016 Versión: 1

Elaborado por:

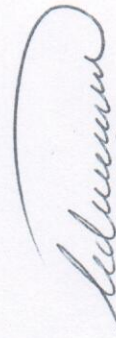
Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

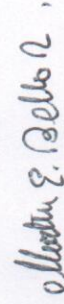
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							
SUBCOMPONENTE	PROCESOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD CUMPLIDA	%DE AVANCE	RESPONSABLE
Subcomponente 1: Administración Del Riesgo	Política De Administración Del Riesgo			Actual			
		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.		Se evidencia socialización al Plan Anticorrupción por parte de la Secretaría de Planeación a las siguientes dependencias: Secretaría de Gobierno 22 de julio, Secretaría de Obras 22 de julio, secretaria de Planeación 19 de julio, Seccrearia de Ambiente y Desarrollo Economico 21 de julio y Secretaria de Desarrollo Social 22 de julio. Se recomienda capacitar a todas las secretarías e incluir la Política de Administración de Riesgos de Corrupción.	65%	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: Administración Del Riesgo	1.2	Socializar y/o publicar los resultados de seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo	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 página web el día 16 de mayo de 2016 el primer seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos relacionados con corrupción, mediante memorando AMC-CI-136 de fecha 16 de mayo de 2016 se envió el informe al Señor Alcalde Municipal y a los secretarios de Despacho	Secretaría Planeación/Jurídica/Secretaría 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.	
	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/Secretarías para disminuir el riesgo de corrupción y atención al ciudadano	Semestral	No se evidencian acciones al respecto.	Secretaría Planeación/Jurídica/Secretaría General
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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.	Secretaría Planeación/Jurídica/Secretaría 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 Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con sus seis componentes, indicando la necesidad de socializarlos e implementarlos en las fechas establecidas.	Secretaría General- Secretaría 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	Secretaría Planeación/Secretaría 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.	Todas las Secretarías y Direcciones de la Alcaldía Municipal (Responsable de los Procesos)

Subcomponente/proceso 4 Monitorio y revisión	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 está dando un cumplimiento parcial a las políticas establecidas, está 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 observaciones derivadas de auditorías internas y de acuerdo con el último análisis enviado al Alcalde Municipal, secretarios y Directores están pendientes por subsanar 107 observaciones correspondientes al año 2015 y 2016 son 228.	50%	Todas las Secretarías y Direcciones de la Alcaldía Municipal (Responsable de los Procesos)
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción (Proceso de Auditoría Interna)	Seguimiento y Evaluación	31 de marzo- 31 de agosto - 31 de diciembre	La Oficina de Control Interno realizó 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, actualmente está realizando el segundo seguimiento con corte a 31 de agosto de 2016.	100%	Control Interno


Esther Adriana Díaz Ossa
 Jefe Oficina de Control Interno


Martha Eloisa Bello Riaño
 Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



Calle 2 No. 4-07 / Tel. 9795356 Ext. 228 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co / secretariadeplaneacion@cajica-cundinamarca.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN 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 Eloisa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

COMPONENTE 2. PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZA CIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	ACTIVIDAD CUMPLIDA	% DE AVANCE
No										
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	Secretaría General/ Control Interno	Marzo	Para el primer semestre del año 2016 la Dirección Administrativa a través de la Ventanilla de Atención al Ciudadano realizó una medición de la satisfacción del usuario para determinar el porcentaje de satisfacción, sin embargo respecto de la aplicación de encuestas relacionada con la estrategia cero papel no se evidenció su aplicación	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 trámites 2. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. 3. Formulación de indicadores: facilitar en 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.	Secretaría General	Marzo	Fue implementado el Plan de Gestión Documental que contiene la gestión electrónica de los documentos. La política cero papel no se socializó, 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 líderes 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 Secretarías	Marzo	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	Secretaría de Planeación	Marzo	Diciembre	Además de la actividad señalada en el mes de mayo no se evidencia más actividades	5%
			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 DAPP, y ajustar el inventario 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 trámites y pueda obtener sus respuestas de manera digital.	Por Implementar	Eliminar la tramitación de algunos temas que la Ciudadanía puede solicitar por medio de la automatización del trámite se ahorra papel y se agiliza el trámite en cuanto a que la respuesta será expedita y se podrá proceder con una mayor agilidad.	Catálogo de servicios y trámites publicado	Secretaría General/Secretaría Planeación/Comunicaciones	Diciembre	Diciembre	No se evidencia actividad al respecto	0

Esther Adriana Díaz Ossa
Esther Adriana Díaz Ossa
 Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloisa Bello Riano
Martha Eloisa Bello Riano
 Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



Calle 2 No. 4 07 / Tel: 8796366 Ext: 226 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co /
 secretaria@planeacion@cajica.cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

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

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 01

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 Eloisa Bello Riano 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 público). 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 Secretarías	Mayo y Junio	Según informe remitido por la Secretaría General que señala: "1. Las diferentes dependencias elaboraron el informe con el acompañamiento de prensa con el fin de cumplir con la misión y las obligaciones legales para satisfacer las necesidades de la comunidad. 2. La Secretaría General se encuentra en el proceso contractual para la impresión del informe de gestión que será entregado a la comunidad"	30%

SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPENSABLE	2.1	Transformar los conceptos técnicos o jurídicos en lenguajes acordes al público al cual se dirige teniendo en cuenta los siguientes: 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 Secretarías	Abril	Según informe remitido por la Secretaría General que señala: "1. Las diferentes dependencias elaboraron el informe con el acompañamiento de prensa con el fin de cumplir con la misión y las obligaciones legales para satisfacer las necesidades de la comunidad. 2. La Secretaría General se encuentra en el proceso contractual para la impresión del informe de gestión que será entregado a la comunidad"	30%
	2.2	Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleros, 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 definió que la Rendición de Cuentas se realizara en el mes de Octubre pero aún no se han establecidos los mecanismos que se usarán	20%

	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 Secretarías/Web Máster	Permanente	Se evidencia la información pública sobre la gestión en forma permanente, sin embargo es necesario evaluar el impacto sobre la comunidad.	80%
	2.4	Crear e implementar estrategias para garantizar la participación de la ciudadanía en temas de consulta y toma de decisiones	Estrategia de Comunicación	Secretaría 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.	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 trámites y canales virtuales y responda inquietudes de la ciudadanía.	Capacitaciones realizadas	Secretaría General/Comunicación	semestral	No se evidencia actividad al respecto	0

**SUBCOMPONENTE 2
DIALOGO DE DOBLE VÍA
EN LA CIUDADANÍA Y SUS
ORGANIZACIONES**

		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
3.2		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 módulo una aplicación que permita monitorear su consulta. e	Listado de Preguntas Frecuentes actualizado y publicado con su respectiva respuesta	Secretaría General /Comunicaciones/Web Master/Ventanilla única de Atención	abril	Existe en módulo en la página Web desactualizado, no se evidencia una aplicación que permita monitorear su consulta	10%
3.3		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 secretarías, sin embargo es necesario generar más estrategias de socialización que lleguen a todos los funcionarios y contratistas y partes interesadas.	20%
3.4		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%
3.5		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).	Informe de gestión año 2015 elaborado	Secretaría de Planeación Secretaría 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	50%
3.6		Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleros, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras					

SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE	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, Trámites y Atención al Ciudadano, Implementando el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Resolución de adopción del PIC	Secretaría 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	Secretaría General/Talento Humano	semestral	El pasado 18 de Agosto se realizó jornada de capacitación para funcionarios y contratistas sobre ley de transparencia, y anticorrupción y ley 1755 dirigida por el Dr. Daniel Ayala Secretario General. Adicionalmente, 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.	80%
	4.2	Ejecutar las actividades de Capacitación y realizar la evaluación de las mismas	Informe de Actividades de capacitación realizadas	Secretaría General/Talento Humano	semestral	Se han ejecutado 6 capacitaciones de las 15 programadas.	40%

A RENDICION Y PETICION
DE CUENTAS

4.3	Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas, adolescentes y Jóvenes	Coordinar entre el área de prensa y la Secretaría de Desarrollo Social la realización de una Audiencia de Rendición de Cuentas dirigida a esta población	Área de Prensa y Desarrollo Social	Anual	A la fecha se realizó rendición de cuentas de los primeros 100 días y está programada la primera eficiencia anual para el mes de octubre. Este indicador debe ser replanteado de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo "Cajicá Nuestro Compromiso".	40%
	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 secretaríos y área de prensa de la Alcaldía municipal	Octubre a Noviembre	A la fecha se realizó rendición de cuentas de los primeros 100 días y está programada la primera eficiencia anual para el mes de octubre. Este indicador debe ser replanteado de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo "Cajicá Nuestro Compromiso".	40%
5	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión e Internas a la Alcaldía.		Control Interno	Anual	Se programaron para el año 33 auditorías integrales, se han realizado a la fecha 25.	76%

**SUBCOMPONENTE 4
EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN A
LA GESTIÓN
INSTITUCIONAL**

		Informes de Seguimiento a la Gestión	Planeación/Control Interno		
		Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, primer cuatrimestre.			66%
5.1		Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. -2016.	Documento de Seguimiento	Oficina de Control Interno	100%
5.2		Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2016.	Documento de Evaluación	Oficina de Control Interno	0
5.3		Ejecutar Planes de Mejoramiento internos y externos derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría de Cundinamarca y la Oficina de Control Interno en los tiempos pactados	Planes de Mejora Subsanados	Todas las Secretarías	61%
5.4					

Esther Adriana Díaz Ossa
Esther Adriana Díaz Ossa
 Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloisa Bello Riaño
Martha Eloisa Bello Riaño
 Técnico Administrativo Oficina de Control Interno



Calle 2 No. 4-07 / Tel: 8796356 Ext: 228 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co / secretariadeplaneacion@cajica-cundinamarca.gov.co

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

FECHA:

09/09/2016

Página 1 de 1

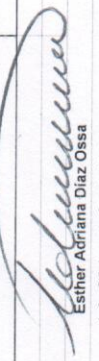
CÓDIGO: EV-EGMC-PC-003-FM-002

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							% DE AVANCE
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 Secretarías	Diciembre	Se encuentra publicado este tipo de información pero está desactualizada	10%	
	1.1 Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y trámites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos. ☐	portafolio de Servicios Publicado	Todas las Secretarías/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	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Permanente	Se está dando parcialmente cumplimiento	50%	
	1.3 Generar y enviar un informe semanal de reportes de seguimiento al trámite de peticiones.	Reportes enviados a través de correo electrónico a todas las Secretarías responsables	Secretaría 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	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semanal	No se evidencia actividad al respecto	20%	

SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2	Fomentar el dialogo con partes interesadas	Organizar mesas de trabajo sobre temáticas específicas 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 Secretarías	60%
	2.1	Habilitar 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 de estas jornadas los usuarios pueden registrar sus mensajes que serán redireccionados al correo del Encargado de la Ventanilla para su posterior trámite. 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 Secretarías/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 de estas jornadas los usuarios pueden registrar sus mensajes que serán re direccionados al correo del Encargado de la Ventanilla para su posterior trámite.	80%
	3	Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos.	Dos Capacitaciones Realizadas	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	El pasado 28 de Julio de 2016 se realizó capacitación dirigida a todos los funcionarios y Contratistas "Excelencia en el servicio"	70%
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Capacitar a los servidores y servidoras de las dependencias de las secretarías que brindan atención al público en temas asociados al Servicio al Cliente o Atención al Usuario.	Dos Capacitaciones Realizadas	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	El pasado 28 de Julio de 2016 se realizó capacitación dirigida a todos los funcionarios y Contratistas "Excelencia en el servicio"	70%
	4	Socializar las actualizaciones realizadas a la documentación interna que reglamenta el trámite de peticiones ante la Administración Municipal.	Actas de sesiones de trabajo	Secretaría 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%
SUBCOMPONENTE 4	4.1	Documentar y/o actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías y formatos a cargo de la dependencia.	Control de Cambios	Todas las Secretarías	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	Secretaría 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 PSOR.	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.	50%
	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	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se implementó la aplicación de encuestas de Atención al Ciudadano en todas las áreas con un promedio de 280 mensuales en total.	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	Secretaría 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 realizó 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	Secretaría General/Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Semestral	Se implementó la aplicación de encuestas de Atención al Ciudadano en todas las áreas con un promedio de 280 mensuales en total.	100%
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.4	Fortalecer el servicio de orientadores al ingreso de la Administración.	Informe elaborado y publicado	Secretaría 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	Secretaría General – Talento Humano	Abril a Diciembre	No se evidencia actividad	0%
		 Esther Adriana Díaz Ossa Jefe Oficina de Control Interno  Martha Eloisa Bello Riaño Técnico Administrativo Oficina de Control Interno					
		 CAJICA, NUESTRO COMPROMISO Calle 9 No. 4-37 / Tel. 57-200-8000 / 2007 / 2008 / 2009 / 2010 / 2011 / 2012 / 2013 / 2014 / 2015 / 2016 / 2017 / 2018 / 2019 / 2020 / 2021 / 2022 / 2023 / 2024 / 2025 / 2026 / 2027 / 2028 / 2029 / 2030 / 2031 / 2032 / 2033 / 2034 / 2035 / 2036 / 2037 / 2038 / 2039 / 2040 / 2041 / 2042 / 2043 / 2044 / 2045 / 2046 / 2047 / 2048 / 2049 / 2050 / 2051 / 2052 / 2053 / 2054 / 2055 / 2056 / 2057 / 2058 / 2059 / 2060 / 2061 / 2062 / 2063 / 2064 / 2065 / 2066 / 2067 / 2068 / 2069 / 2070 / 2071 / 2072 / 2073 / 2074 / 2075 / 2076 / 2077 / 2078 / 2079 / 2080 / 2081 / 2082 / 2083 / 2084 / 2085 / 2086 / 2087 / 2088 / 2089 / 2090 / 2091 / 2092 / 2093 / 2094 / 2095 / 2096 / 2097 / 2098 / 2099 / 2100 / 2101 / 2102 / 2103 / 2104 / 2105 / 2106 / 2107 / 2108 / 2109 / 2110 / 2111 / 2112 / 2113 / 2114 / 2115 / 2116 / 2117 / 2118 / 2119 / 2120 / 2121 / 2122 / 2123 / 2124 / 2125 / 2126 / 2127 / 2128 / 2129 / 2130 / 2131 / 2132 / 2133 / 2134 / 2135 / 2136 / 2137 / 2138 / 2139 / 2140 / 2141 / 2142 / 2143 / 2144 / 2145 / 2146 / 2147 / 2148 / 2149 / 2150 / 2151 / 2152 / 2153 / 2154 / 2155 / 2156 / 2157 / 2158 / 2159 / 2160 / 2161 / 2162 / 2163 / 2164 / 2165 / 2166 / 2167 / 2168 / 2169 / 2170 / 2171 / 2172 / 2173 / 2174 / 2175 / 2176 / 2177 / 2178 / 2179 / 2180 / 2181 / 2182 / 2183 / 2184 / 2185 / 2186 / 2187 / 2188 / 2189 / 2190 / 2191 / 2192 / 2193 / 2194 / 2195 / 2196 / 2197 / 2198 / 2199 / 2200 / 2201 / 2202 / 2203 / 2204 / 2205 / 2206 / 2207 / 2208 / 2209 / 2210 / 2211 / 2212 / 2213 / 2214 / 2215 / 2216 / 2217 / 2218 / 2219 / 2220 / 2221 / 2222 / 2223 / 2224 / 2225 / 2226 / 2227 / 2228 / 2229 / 2230 / 2231 / 2232 / 2233 / 2234 / 2235 / 2236 / 2237 / 2238 / 2239 / 2240 / 2241 / 2242 / 2243 / 2244 / 2245 / 2246 / 2247 / 2248 / 2249 / 2250 / 2251 / 2252 / 2253 / 2254 / 2255 / 2256 / 2257 / 2258 / 2259 / 2260 / 2261 / 2262 / 2263 / 2264 / 2265 / 2266 / 2267 / 2268 / 2269 / 2270 / 2271 / 2272 / 2273 / 2274 / 2275 / 2276 / 2277 / 2278 / 2279 / 2280 / 2281 / 2282 / 2283 / 2284 / 2285 / 2286 / 2287 / 2288 / 2289 / 2290 / 2291 / 2292 / 2293 / 2294 / 2295 / 2296 / 2297 / 2298 / 2299 / 2300 / 2301 / 2302 / 2303 / 2304 / 2305 / 2306 / 2307 / 2308 / 2309 / 2310 / 2311 / 2312 / 2313 / 2314 / 2315 / 2316 / 2317 / 2318 / 2319 / 2320 / 2321 / 2322 / 2323 / 2324 / 2325 / 2326 / 2327 / 2328 / 2329 / 2330 / 2331 / 2332 / 2333 / 2334 / 2335 / 2336 / 2337 / 2338 / 2339 / 2340 / 2341 / 2342 / 2343 / 2344 / 2345 / 2346 / 2347 / 2348 / 2349 / 2350 / 2351 / 2352 / 2353 / 2354 / 2355 / 2356 / 2357 / 2358 / 2359 / 2360 / 2361 / 2362 / 2363 / 2364 / 2365 / 2366 / 2367 / 2368 / 2369 / 2370 / 2371 / 2372 / 2373 / 2374 / 2375 / 2376 / 2377 / 2378 / 2379 / 2380 / 2381 / 2382 / 2383 / 2384 / 2385 / 2386 / 2387 / 2388 / 2389 / 2390 / 2391 / 2392 / 2393 / 2394 / 2395 / 2396 / 2397 / 2398 / 2399 / 2400 / 2401 / 2402 / 2403 / 2404 / 2405 / 2406 / 2407 / 2408 / 2409 / 2410 / 2411 / 2412 / 2413 / 2414 / 2415 / 2416 / 2417 / 2418 / 2419 / 2420 / 2421 / 2422 / 2423 / 2424 / 2425 / 2426 / 2427 / 2428 / 2429 / 2430 / 2431 / 2432 / 2433 / 2434 / 2435 / 2436 / 2437 / 2438 / 2439 / 2440 / 2441 / 2442 / 2443 / 2444 / 2445 / 2446 / 2447 / 2448 / 2449 / 2450 / 2451 / 2452 / 2453 / 2454 / 2455 / 2456 / 2457 / 2458 / 2459 / 2460 / 2461 / 2462 / 2463 / 2464 / 2465 / 2466 / 2467 / 2468 / 2469 / 2470 / 2471 / 2472 / 2473 / 2474 / 2475 / 2476 / 2477 / 2478 / 2479 / 2480 / 2481 / 2482 / 2483 / 2484 / 2485 / 2486 / 2487 / 2488 / 2489 / 2490 / 2491 / 2492 / 2493 / 2494 / 2495 / 2496 / 2497 / 2498 / 2499 / 2500 / 2501 / 2502 / 2503 / 2504 / 2505 / 2506 / 2507 / 2508 / 2509 / 2510 / 2511 / 2512 / 2513 / 2514 / 2515 / 2516 / 2517 / 2518 / 2519 / 2520 / 2521 / 2522 / 2523 / 2524 / 2525 / 2526 / 2527 / 2528 / 2529 / 2530 / 2531 / 2532 / 2533 / 2534 / 2535 / 2536 / 2537 / 2538 / 2539 / 2540 / 2541 / 2542 / 2543 / 2544 / 2545 / 2546 / 2547 / 2548 / 2549 / 2550 / 2551 / 2552 / 2553 / 2554 / 2555 / 2556 / 2557 / 2558 / 2559 / 2560 / 2561 / 2562 / 2563 / 2564 / 2565 / 2566 / 2567 / 2568 / 2569 / 2570 / 2571 / 2572 / 2573 / 2574 / 2575 / 2576 / 2577 / 2578 / 2579 / 2580 / 2581 / 2582 / 2583 / 2584 / 2585 / 2586 / 2587 / 2588 / 2589 / 2590 / 2591 / 2592 / 2593 / 2594 / 2595 / 2596 / 2597 / 2598 / 2599 / 2600 / 2601 / 2602 / 2603 / 2604 / 2605 / 2606 / 2607 / 2608 / 2609 / 2610 / 2611 / 2612 / 2613 / 2614 / 2615 / 2616 / 2617 / 2618 / 2619 / 2620 / 2621 / 2622 / 2623 / 2624 / 2625 / 2626 / 2627 / 2628 / 2629 / 2630 / 2631 / 2632 / 2633 / 2634 / 2635 / 2636 / 2637 / 2638 / 2639 / 2640 / 2641 / 2642 / 2643 / 2644 / 2645 / 2646 / 2647 / 2648 / 2649 / 2650 / 2651 / 2652 / 2653 / 2654 / 2655 / 2656 / 2657 / 2658 / 2659 / 2660 / 2661 / 2662 / 2663 / 2664 / 2665 / 2666 / 2667 / 2668 / 2669 / 2670 / 2671 / 2672 / 2673 / 2674 / 2675 / 2676 / 2677 / 2678 / 2679 / 2680 / 2681 / 2682 / 2683 / 2684 / 2685 / 2686 / 2687 / 2688 / 2689 / 2690 / 2691 / 2692 / 2693 / 2694 / 2695 / 2696 / 2697 / 2698 / 2699 / 2700 / 2701 / 2702 / 2703 / 2704 / 2705 / 2706 / 2707 / 2708 / 2709 / 2710 / 2711 / 2712 / 2713 / 2714 / 2715 / 2716 / 2717 / 2718 / 2719 / 2720 / 2721 / 2722 / 2723 / 2724 / 2725 / 2726 / 2727 / 2728 / 2729 / 2730 / 2731 / 2732 / 2733 / 2734 / 2735 / 2736 / 2737 / 2738 / 2739 / 2740 / 2741 / 2742 / 2743 / 2744 / 2745 / 2746 / 2747 / 2748 / 2749 / 2750 / 2751 / 2752 / 2753 / 2754 / 2755 / 2756 / 2757 / 2758 / 2759 / 2760 / 2761 / 2762 / 2763 / 2764 / 2765 / 2766 / 2767 / 2768 / 2769 / 2770 / 2771 / 2772 / 2773 / 2774 / 2775 / 2776 / 2777 / 2778 / 2779 / 2780 / 2781 / 2782 / 2783 / 2784 / 2785 / 2786 / 2787 / 2788 / 2789 / 2790 / 2791 / 2792 / 2793 / 2794 / 2795 / 2796 / 2797 / 2798 / 2799 / 2800 / 2801 / 2802 / 2803 / 2804 / 2805 / 2806 / 2807 / 2808 / 2809 / 2810 / 2811 / 2812 / 2813 / 2814 / 2815 / 2816 / 2817 / 2818 / 2819 / 2820 / 2821 / 2822 / 2823 / 2824 / 2825 / 2826 / 2827 / 2828 / 2829 / 2830 / 2831 / 2832 / 2833 / 2834 / 2835 / 2836 / 2837 / 2838 / 2839 / 2840 / 2841 / 2842 / 2843 / 2844 / 2845 / 2846 / 2847 / 2848 / 2849 / 2850 / 2851 / 2852 / 2853 / 2854 / 2855 / 2856 / 2857 / 2858 / 2859 / 2860 / 2861 / 2862 / 2863 / 2864 / 2865 / 2866 / 2867 / 2868 / 2869 / 2870 / 2871 / 2872 / 2873 / 2874 / 2875 / 2876 / 2877 / 2878 / 2879 / 2880 / 2881 / 2882 / 2883 / 2884 / 2885 / 2886 / 2887 / 2888 / 2889 / 2890 / 2891 / 2892 / 2893 / 2894 / 2895 / 2896 / 2897 / 2898 / 2899 / 2900 / 2901 / 2902 / 2903 / 2904 / 2905 / 2906 / 2907 / 2908 / 2909 / 2910 / 2911 / 2912 / 2913 / 2914 / 2915 / 2916 / 2917 / 2918 / 2919 / 2920 / 2921 / 2922 / 2923 / 2924 / 2925 / 2926 / 2927 / 2928 / 2929 / 2930 / 2931 / 2932 / 2933 / 2934 / 2935 / 2936 / 2937 / 2938 / 2939 / 2940 / 2941 / 2942 / 2943 / 2944 / 2945 / 2946 / 2947 / 2948 / 2949 / 2950 / 2951 / 2952 / 2953 / 2954 / 2955 / 2956 / 2957 / 2958 / 2959 / 2960 / 2961 / 2962 / 2963 / 2964 / 2965 / 2966 / 2967 / 2968 / 2969 / 2970 / 2971 / 2972 / 2973 / 2974 / 2975 / 2976 / 2977 / 2978 / 2979 / 2980 / 2981 / 2982 / 2983 / 2984 / 2985 / 2986 / 2987 / 2988 / 2989 / 2990 / 2991 / 2992 / 2993 / 2994 / 2995 / 2996 / 2997 / 2998 / 2999 / 3000 / 3001 / 3002 / 3003 / 3004 / 3005 / 3006 / 3007 / 3008 / 3009 / 3010 / 3011 / 3012 / 3013 / 3014 / 3015 / 3016 / 3017 / 3018 / 3019 / 3020 / 3021 / 3022 / 3023 / 3024 / 3025 / 3026 / 3027 / 3028 / 3029 / 3030 / 3031 / 3032 / 3033 / 3034 / 3035 / 3036 / 3037 / 3038 / 3039 / 3040 / 3041 / 3042 / 3043 / 3044 / 3045 / 3046 / 3047 / 3048 / 3049 / 3050 / 3051 / 3052 / 3053 / 3054 / 3055 / 3056 / 3057 / 3058 / 3059 / 3060 / 3061 / 3062 / 3063 / 3064 / 3065 / 3066 / 3067 / 3068 / 3069 / 3070 / 3071 / 3072 / 3073 / 3074 / 3075 / 3076 / 3077 / 3078 / 3079 / 3080 / 3081 / 3082 / 3083 / 3084 / 3085 / 3086 / 3087 / 3088 / 3089 / 3090 / 3091 / 3092 / 3093 / 3094 / 3095 / 3096 / 3097 / 3098 / 3099 / 3100 / 3101 / 3102 / 3103 / 3104 / 3105 / 3106 / 3107 / 3108 / 3109 / 3110 / 3111 / 3112 / 3113 / 3114 / 3115 / 3116 / 3117 / 3118 / 3119 / 3120 / 3121 / 3122 / 3123 / 3124 / 3125 / 3126 / 3127 / 3128 / 3129 / 3130 / 3131 / 3132 / 3133 / 3134 / 3135 / 3136 / 3137 / 3138 / 3139 / 3140 / 3141 / 3142 / 3143 / 3144 / 3145 / 3146 / 3147 / 3148 / 3149 / 3150 / 3151 / 3152 / 3153 / 3154 / 3155 / 3156 / 3157 / 3158 / 3159 / 3160 / 3161 / 3162 / 3163 / 3164 / 3165 / 3166 / 3167 / 3168 / 3169 / 3170 / 3171 / 3172 / 3173 / 3174 / 3175 / 3176 / 3177 / 3178 / 3179 / 3180 / 3181 / 3182 / 3183 / 3184 / 3185 / 3186 / 3187 / 3188 / 3189 / 3190 / 3191 / 3192 / 3193 / 3194 / 3195 / 3196 / 3197 / 3198 / 3199 / 3200 / 3201 / 3202 / 3203 / 3204 / 3205 / 3206 / 3207 / 3208 / 3209 / 3210 / 3211 / 3212 / 3213 / 3214 / 3215 / 3216 / 3217 / 3218 / 3219 / 3220 / 3221 / 3222 / 3223 / 3224 / 3225 / 3226 / 3227 / 3228 / 3229 / 3230 / 3231 / 3232 / 3233 / 3234 / 3235 / 3236 / 3237 / 3238 / 3239 / 3240 / 3241 / 3242 / 3243 / 3244 / 3245 / 3246 / 3247 / 3248 / 3249 / 3250 / 3251 / 3252 / 3253 / 3254 / 3255 / 3256 / 3257 / 3258 / 3259 / 3260 / 3261 / 3262 / 3263 / 3264 / 3265 / 3266 / 3267 / 3268 / 3269 / 3270 / 3271 / 3272 / 3273 / 3274 / 3275 / 3276 / 3277 / 3278 / 3279 / 3280 / 3281 / 3282 / 3283 / 3284 / 3285 / 3286 / 3287 / 3288 / 3289 / 3290 / 3291 / 3292 / 3293 / 3294 / 3295 / 3296 / 3297 / 3298 / 3299 / 3300 / 3301 / 3302 / 3303 / 3304 / 3305 / 3306 / 3307 / 3308 / 3309 / 3310 / 3311 / 3312 / 3313 / 3314 / 3315 / 3316 / 3317 / 3318 / 3319 / 3320 / 3321 / 3322 / 3323 / 3324 / 3325 / 3326 / 3327 / 3328 / 3329 / 3330 / 3331 / 3332 / 3333 / 3334 / 3335 / 3336 / 3337 / 3338 / 3339 / 3340 / 3341 / 3342 / 3343 / 3344 / 3345 / 3346 / 3347 / 3348 / 3349 / 3350 / 3351 / 3352 / 3353 / 3354 / 3355 / 3356 / 3357 / 3358 / 3359 / 3360 / 3361 / 3362 / 3363 / 3364 / 3365 / 3366 / 3367 / 3368 / 3369 / 3370 / 3371 / 3372 / 3373 / 3374 / 3375 / 3376 / 3377 / 3378 / 3379 / 3380 / 3381 / 3382 / 3383 / 3384 / 3385 / 3386 / 3387 / 3388 / 3389 / 3390 / 3391 / 3392 / 3393 / 3394 / 3395 / 3396 / 3397 / 3398 / 3399 / 3400 / 3401 / 3402 / 3403 / 3404 / 3405 / 3406 / 3407 / 3408 / 3409 / 3410 / 3411 / 3412 / 3413 / 3414 / 3415 / 3416 / 3417 / 3418 / 3419 / 3420 / 3421 / 3422 / 3423 / 3424 / 3425 / 3426 / 3427 / 3428 / 3429 / 3430 / 3431 / 3432 / 3433 / 3434 / 3435 / 3436 / 3437 / 3438 / 3439 / 3440 / 3441 / 3442 / 3443 / 3444 / 3445 / 3446 / 3447 / 3448 / 3449 / 3450 / 3451 / 3452 / 3453 / 3454 / 3455 / 3456 / 3457 / 3458 / 3459 / 3460 / 3461 / 3462 / 3463 / 3464 / 3465 / 3466 / 3467 / 3468 / 3469 / 3470 / 3471 / 3472 / 3473 / 3474 / 3475 / 3476 / 3477 / 3478 / 3479 / 3480 / 3481 / 3482 / 3483 / 3484 / 3485 / 3486 / 3487 / 3488 / 3489 / 3490 / 3491 / 3492 / 3493 / 3494 / 3495 / 3496 / 3497 / 3498 / 3499 / 3500 / 3501 / 3502 / 3503 / 3504 / 3505 / 3506 / 3507 / 3508 / 3509 / 3510 / 3511 / 3512 / 3513 / 3514 / 3515 / 3516 / 3517 / 3518 / 3519 / 3520 / 3521 / 3522 / 3523 / 3524 / 3525 / 3526 / 3527 / 3528 / 3529 / 3530 / 3531 / 3532 / 3533 / 3534 / 3535 / 3536 / 3537 / 3538 / 3539 / 3540 / 3541 / 3542 / 3543 / 3544 / 3545 / 3546 / 3547 / 3548 / 3549 / 3550 / 3551 / 3552 / 3553 / 3554 / 3555 / 3556 / 3557 / 3558 / 3559 / 3560 / 3561 / 3562 / 3563 / 3564 / 3565 / 3566 / 3567 / 3568 / 3569 / 3570 / 3571 / 3572 / 3573 / 3574 / 3575 / 3576 / 3577 / 3578 / 3579 / 3580 / 3581 / 3582 / 3583 / 3584 / 3585 / 3586 / 3587 / 3588 / 3589 / 3590 / 3591 / 3592 / 3593 / 3594 / 3595 / 3596 / 3597 / 3598 / 3599 / 3600 / 3601 / 3602 / 3603 / 3604 / 3605 / 3606 / 3607 / 3608 / 3609 / 3610 / 3611 / 3612 / 3613 / 3614 / 3615 / 3616 / 3617 / 3618 / 3619 / 3620 / 3621 / 3622 / 3623 / 3624 / 3625 / 3626 / 3627 / 3628 / 3629 / 3630 / 3631 / 3632 / 3633 / 3634 / 3635 / 3636 / 3637 / 3638 / 3639 / 3640 / 3641 / 3642 / 3643 / 3644 / 3645 / 3646 / 3647 / 3648 / 3649 / 3650 / 3651 / 3652 / 3653 / 3654 / 3655 / 3656 / 3657 / 3658 / 3659 / 3660 / 3661 / 3662 / 3663 / 3664 / 3665 / 3666 / 3667 / 3668 / 3669 / 3670 / 3671 / 3672 / 3673 / 3674 / 3675 / 3676 / 3677 / 3678 / 3679 / 3680 / 3681 / 3682 / 3683 / 3684 / 3685 / 3686 / 3687 / 3688 / 3689 / 3690 / 3691 / 3692 / 3693 / 3694 / 3695 / 3696 / 3697 / 3698 / 3699 / 3700 / 3701 / 3702 / 3703 / 3704 / 3705 / 3706 / 3707 / 3708 / 3709 / 3710 / 3711 / 3712 / 3713 / 3714 / 3715 / 3716 / 3717 / 3718 / 3719 / 3720 / 3721 / 3722 / 3723 / 3724 / 3725 / 3726 / 3727 / 3728 / 3729 / 3730 / 3731 / 3732 / 3733 / 3734 / 3735 / 3736 / 3737 / 3738 / 3739 / 3740 / 3741 / 3742 / 3743 / 3744 / 3745 / 3746 / 3747 / 3748 / 3749 / 3750 / 3751 / 3752 / 3753 / 3754 / 3755 / 3756 / 3757 / 3758 / 3759 / 3760 / 3761 / 3762 / 3763 / 3764 / 3765 / 3766 / 3767 / 3768 / 3769 / 3770 / 3771 / 3772 / 3773 / 3774 / 3775 / 3776 / 3777 / 3778 / 3779 / 3780 / 3781 / 3782 / 3783 / 3784 / 3785 / 3786 / 3787 / 3788 / 3789 / 3790 / 3791 / 3792 / 3793 / 3794 / 3795 / 3796 / 3797 / 3798 / 3799 / 3800 / 3801 / 3802 / 3803 / 3804 / 3805 / 3806 / 3807 / 3808 / 3809 / 3810 / 3811 / 3812 / 3813 / 3814 / 3815 / 3816 / 3817 / 3818 / 3819 / 3820 / 3821 / 3822 / 3823 / 3824 / 3825 / 3826 / 3827 / 3828 / 3829 / 3830 / 3831 / 3832 / 3833 / 3834 / 3835 / 3836 / 3837 / 3838 / 3839 / 3840 / 3841 / 3842 / 3843 / 3844 / 3845 / 3846 / 3847 / 3848 / 3849 / 3850 / 3851 / 3852					