

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE CALIDAD		
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 1 de 5

Fecha del Informe: 10 / 05 / 2017

Nombre de la Entidad: **Alcaldía Municipal de Cajicá**

Proceso Auditado: **Gestión de Planeación – Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**

Contratistas y Funcionarios entrevistados

Funcionarios que tienen que ver con el suministro de la información sobre los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Objetivo

Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte de la Administración Municipal de Cajicá en cumplimiento de la ley 1474 de 2011 correspondiente a los cuatro primeros meses de 2017.

Lugar de la Auditoría: Oficina de Control Interno

Equipo de Trabajo de Auditoría:

Equipo Auditor: Esther Adriana Díaz Ossa. Jefe de Control Interno,
Martha Eloisa Bello Riaño. Profesional Universitario control Interno.

Fecha de Inicio de la Auditoría: mayo 9 de 2017

Tiempo estimado del proceso de revisión: 8 Horas

Fecha de Finalización de la Auditoría: mayo 11 de 2017

Herramientas utilizadas

*Entrevistas a funcionarios y Contratistas

*Revisión de Documentación

*Informe remitido por la Secretaria de Planeación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTION DE CALIDAD			
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA			
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015	Página 2 de 5

*Informes Enviados

Alcance

Revisión del grado de ejecución de las acciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Vigencia 2017 en la Administración Municipal, correspondiente a los primeros 4 meses del 2017.

La auditoría cubrió las dependencias involucradas en la extensión del alcance de las actividades y funciones del MECI de la Alcaldía Municipal de Cajicá, descritas en el programa de Auditoria.

Aspectos Positivos:

1. Se evidencia que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se encuentra publicado en la página Web de la Alcaldía, aunque su fecha de publicación fue posterior al plazo determinado por la Ley.

Informe de las debilidades detectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017

<u>No. Hallazgo</u>	<u>Descripción de la Hallazgos</u>	<u>Evidencia</u>
1	Se da cumplimiento en un 52% del 100% que debía llevar a la fecha mayo 10 de 2017 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017 para el primer seguimiento de 2017, se recomienda hacer seguimiento constante para llegar al 100% en el último cuatrimestre.	Anexo No. 01 Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017

Porcentaje Avance Ejecución de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los primeros cuatro meses de 2017

Componente:	Puntaje:
Calificación Total 1. Gestión de Riesgos	72
Calificación Total Matriz de Riesgos	67
Total Componente 2 Racionalización	55



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE CALIDAD		
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 3 de 5

Total Componente 3 Rendición de Cuentas	55
Total 4. Atención al Ciudadano	37
Total 5. Transparencia y acceso a la Información	25
Total	52

Análisis FODA:

Fortalezas: 1. El Plan Anticorrupción ha sido objeto de revisiones por parte de la Administración Municipal	Oportunidades 1. Es una herramienta que contribuirá a la gestión
Debilidades 1. La Información de avance en la ejecución de actividades con la cual cuenta la Dirección de Planeación estratégica no corresponde a la información de la Administración Municipal.	Amenazas 1. Incumplimiento legal en la publicación a tiempo en la página web del plan Anticorrupción y Atención al ciudadano vigencia 2017

OBSERVACIONES GENERALES PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

1. El Decreto No. 124 de 26 de Enero de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano", señala en su artículo 2.1.4.8 que la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción debía estar publicado en el ENLACE de "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de la Alcaldía Municipal a más tardar el 31 de enero de 2017, esta publicación en la página web www.cajica.gov.co se evidencia publicado con fecha 16 de marzo de 2017, incumpliendo la normatividad establecida, adicionalmente



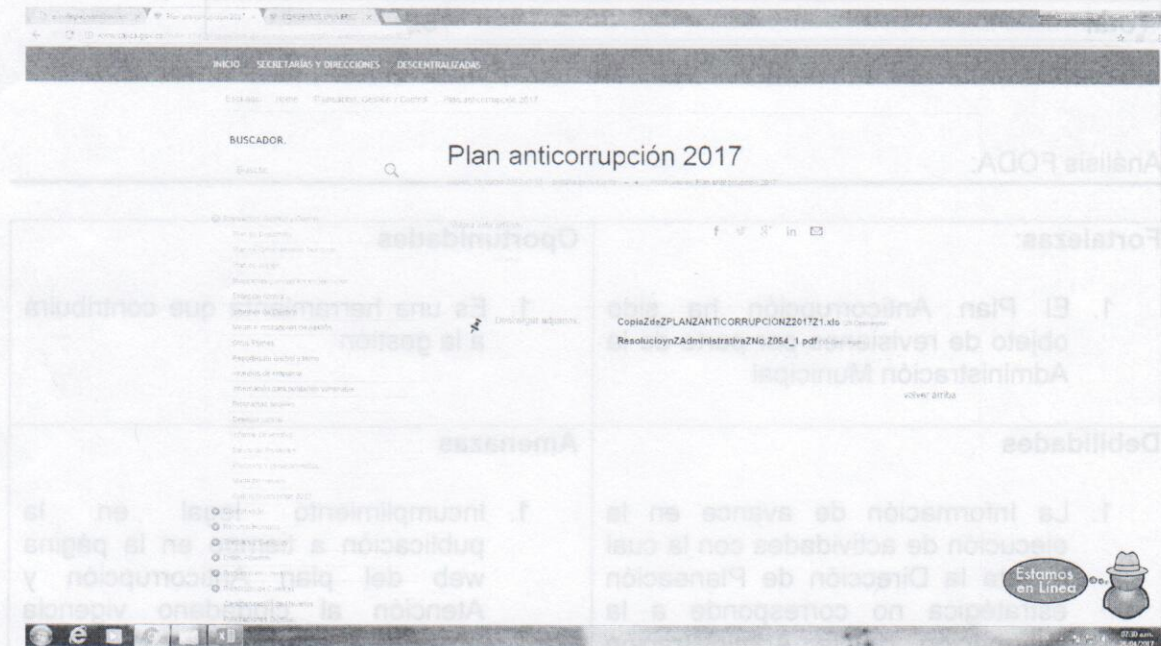
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



tampoco se encuentra el link Transparencia y acceso a la información pública, faltando por publicar la mayoría de información obligatoria que trata la Ley 1712 de 2014.

Publicación plan anticorrupción - 16 de Marzo de 2017



Resolución administrativa No. 054 de enero 31 de 2017

2. Como observación general se recomienda revisar y actualizar los indicadores establecidos en el Plan. En el ítem de servicios de atención al ciudadano en la matriz de riesgo, las acciones no corresponden con el indicador, es necesario revisarlo (ej. Uno es frente a PQRS, el otro respecto a encuestas de satisfacción).
3. En algunas actividades no se evidencian soportes de las mismas realizadas, la oficina de Control Interno entrevistó a algunos de los responsables de ejecutar acciones (Directora de atención al usuario, directora de contratos y convenios, profesional universitaria del área de talento humano), y muchas actividades no habían sido observadas por ellas.



GP-CER-427921

GP-CER-427630



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ**

CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



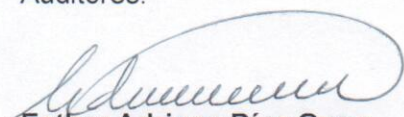
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015
			Página 5 de 5

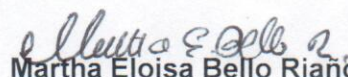
4. Se deja la observación que el componente 2, Racionalización de trámites solo cuenta con 2 trámites, es importante realizar el análisis del trámite, proceso o procedimiento que estaban vigentes para el 2016, así como verificar los trámites establecidos por el Suit y los seleccionados por la Alcaldía Municipal para incluirlos en el documento, de no ser así estaríamos obteniendo una baja calificación en los resultados del Índice de Gobierno Abierto de la Procuraduría General de la Nación y esto repercutiría en el cumplimiento del programa 40: Cajicá Líder en buen Gobierno, frente a la posición del municipio en el ranking de índice de gobierno abierto, ya que un indicador es el número de trámites SUIT operando y la meta de producto son 84.
5. Revisado el Plan de mejoramiento a las observaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno respecto al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano correspondiente a la vigencia 2017 se evidencia como subsanadas observaciones que a la fecha persisten y vuelven a presentarse en el avance No. 01 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de los primeros cuatro meses de 2017.

Anexo No. 01 Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Cajicá por componente

Firmas:

Auditores:


Esther Adriana Díaz Ossa
 Jefe de Control Interno


Martha Eloisa Bello Riaño
 Profesional Universitario control Interno



QA-CEH-42-1021

QA-CEH-42-1021



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ

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

CÓDIGO: EV-EGMC-PC-003-FM-002

VERSIÓN: 01

FECHA: 09/09/2016

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

09/09/2016

Versión: 1

Elaborado por: Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades Programadas	Meta o producto	Fecha programada	Actividad Cumplida	% de Avance	Responsable	Primer Informe 2017 (Inf.Planeación)
1.1	Construir el plan anticorrupción 2017	Construcción de Un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que incluya medidas para impedir, prevenir y combatir esta problemática.	Anual	Un plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano construido	100	Todas las Secretarías	100% Cumplida
1.2	Socializar a todos los niveles de la entidad la Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC).	Un documento compartido de Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción en todos los niveles de la Administración Municipal.	Anual	No se evidencia la socialización del plan anticorrupción por parte de la secretaría de Planeación, teniendo en cuenta que esta actividad está programada semestralmente; tampoco se evidencia el documento en todos los niveles de la administración municipal que contenga la información señalada en la meta o producto.		Secretaría Planeación 0/Secretaría Jurídica / Secretaría General	Se socializó 100% cumplida

Componente 1 Proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.3	Crear la política de riesgos de corrupción	Una Política de riesgos de corrupción creada	Agosto	Sin calificación ya que está programada para agosto	Todas las secretarías
	1.4	Socializar con todos los funcionarios de la Administración la Política de Riesgos de Corrupción	Dos socializaciones de la Política de riesgos de corrupción socializada a todos los funcionarios de la Administración:	Semestral	A mayo de 2017 no se ha realizado la primera socialización programada para el primer semestre	General
	1.5	Realizar y ejecutar: a) Resolución interna para reglamentar el servicio. b) Procedimiento interno para el trámite de atención de peticiones. c) Formato para el tratamiento de producto y/o servicio no conforme. d) Encuestas de satisfacción. e) Actas de seguimiento trimestral a todas las dependencias.	Un Reporte mensual de aplicación de encuestas de satisfacción y estadísticas de las mismas	Mensual (revisar la programación)	No se evidencia que la meta o producto mida todas las actividades descritas adicionalmente no se evidencia por parte de esta Oficina de Control el informe correspondiente al mes de enero y las acciones de mejora solicitadas mediante escrito a esta oficina de gestión.	Secretaría General/Ventanilla de Atención al Ciudadano
Componente 2 Proceso 2 Política de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con los Secretarios para la actualización de riesgos asociados a la visibilidad, institucionalidad, control y sanción y delitos en el mapa de riesgos de corrupción articulando todas las Secretarías.	Matriz del mapa de riesgos de corrupción Actualizada	Semestral	se evidencia por parte de esta Oficina de Control que se omitió en el primer informe avances el indicador que señalaba la realización de 4 mesas de trabajo, por lo anterior y teniendo en cuenta que el producto para junio son mínimo 2 actas de las mesas de trabajo realizadas, estas deben cumplirse en el transcurso de este mes y máximo el próximo.	Secretaría de Planeación
	2.2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con las diferentes dependencias de la Administración	Correo de Socialización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Anual	Se evidencia por parte de esta Oficina de Control que se omitió en el primer informe avances el indicador que señalaba la realización de 2 socializaciones semestrales, estas deben cumplirse en el transcurso de este mes y máximo el próximo.	Secretaría de Planeación
						100% Cumplida

	2.3	Realizar actividades para identificar y formular planes de acción para la mitigación de riesgos de corrupción transversales a toda la entidad	Un plan de acción que incluya Seguimiento y Control del Riesgo	Cuatrimestral	No se evidencia el plan de acción para la mitigación de riesgos de corrupción ni actividades relacionadas.	0	Secretaría General- Secretaría Planeación	
Componente ISO 3 Alta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Anual	El mapa de riesgos fue publicado fuera de fecha.	100	Secretaría de Planeación/Secretaría General	Pendiente creación botón de transparencia en el portal WEB
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Anual	Se recomienda además del envío del documento por correo masivo realizar actividades con todos los funcionarios incluyendo aquellos que no tienen acceso a los correos institucionales.	100	Secretaría de Planeación/Secretaría General	100% Cumplida
	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción (Dar cumplimiento al plan Anticorrupción)	Tres Informes de Seguimiento al Plan de Anticorrupción para tener los Riesgos de corrupción administrados	abril- agosto - diciembre	El primer informe que estaba programado para ser entregado en el mes de abril fue entregado el 3 de mayo de 2017. Se deja la observación que así como quedo en el Plan anticorrupción los responsables de este actividad son "Todas las secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal (responsable de los procesos)".	100	Todas las secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal (responsable de los procesos)	
Componente ISO 4 Reo o revisión	4.2	Realizar análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción	Tres Informes de resultados	Mayo - Septiembre - Enero	La Oficina de Control Interno efectuó en enero el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Atención al Ciudadano correspondiente a la vigencia 2016, socializándolo al alcalde Municipal y Secretarías para que las acciones que no fueron cumplidas continuaran en la vigencia 2017 e incluye el análisis de causas y la efectividad de los controles incorporados a los riesgos de corrupción. Aclarando que el análisis de causas y la ejecución de los controles son responsabilidad de los dueños de los procesos y no de la Oficina de Control Interno.	100	Dueños de Procesos y seguimiento Oficina de Control Interno	

[illegible]

Información y documentación. Información soporte presentado 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 para fines de cobros de prestaciones laborales y certificados de estudio).	3	2	moderado	Seguimiento a los documentos presentados por los funcionarios	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Verificar que los certificados y soportes que presentan sean verificados.	Soportes de Seguimiento realizados	Semestral	Aunque se presume a buena fe de verificación de los certificados y soportes que el mismo presente.	Talento Humano	Verificación de Referencias	Esta verificación se realiza por el área de Talento Humano del Profesional Universitario del área de Talento Humano	La Oficina de Control y Vigilancia de la actualización normativa de 2017, solicitó a la Oficina de Talento Humano que se realice esta actividad sino a las demás que establece la Ley
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 parte de los funcionarios de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.	3	2	moderado	Seguimiento a las Funciones desarrolladas en el cronograma	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Verificar los cronogramas	Soportes de Seguimiento realizados a los cronogramas	trimestral	Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la información y el cumplimiento de los objetivos.	Secretaría General - Dirección Administrativa	Cumplimiento del Cronograma		
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, falta de interés de la capacitación. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para la realización de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas y a las necesidades de capacitación conforme a necesidades identificadas	3	2	moderado	Realizar seguimiento y control al cronograma	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Realizar seguimiento a las actividades realizadas para los funcionarios de la Administración.	Secretaría General - Dirección Administrativa		Determinar las actividades o programas que se realicen al inicio de la gestión de recursos humanos para el desarrollo de los mismos. Seguimiento al entendimiento y aplicación de las medidas propuestas a partir de la capacitación.	Secretaría General - Dirección Administrativa	Capacitaciones realizadas / evaluaciones que permitan medir competencias y/o conocimientos por funcionarios. Realizadas Evaluaciones que permitan medir competencias y/o conocimientos por los Funcionarios	Se cumplió con el 100% del Plan de Capacitación programado para la vigencia 2016.	Para el 8 de mayo de 2017
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 Bienestar	No recibir las capacitaciones de los funcionarios con las actividades realizadas	3	2	moderado	Realizar seguimiento y control a las actividades programadas para los funcionarios	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Realizar una encuesta con los funcionarios antes de realizar las actividades para el desarrollo de la capacitación.	Talento Humano - Dirección Administrativa	Anual	Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción	Talento Humano - Dirección Administrativa	Actividades de Bienestar / Evaluación de satisfacción de las mismas.	Se cumplió con un 85% de los objetivos programados en el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2016.	Para el 8 de mayo de 2017
De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos (MISIONAL)	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.	3	2	moderado	Realizar controles preventivos a los trámites de información salarial.	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Recopilar la información salarial de los empleados.	Registro de la información salarial	constante	Establecer un término puente para la recopilación de la información salarial y emitir el Certificado de Bajas Pensionales y toma Personal del Sector público	Talento Humano - Dirección Administrativa	Certificaciones salariales para bonos de jubilación o error en la liquidación de bonos personales ya que esta se realiza en la plataforma del Ministerio de Hacienda.	La administración municipal ha adelantado acciones o solicitudes ante las autoridades competentes para la revisión de la liquidación de bonos personales ya que en algunas oportunidades se encuentran diferencias.	
De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos (MISIONAL)	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 diligencia.	3	2	moderado	Realizar controles de trámites y servicios internos	3	4	extremo	Mayo - Diciembre	Realizar una base de datos de deudas presuntas de la Administración de Pensiones y llevar un control permanente.	Identificar y ubicar deudas presuntas con Fondos de pensiones y cesantías	trimestral	Identificar y ubicar deudas presuntas 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.	Se cuenta con la plataforma PASIVOCCO, actualizada con las liquidaciones de la presente vigencia. No se conocen en su totalidad porque no existe una base de datos que permita tener los tiempos laborales en la administración municipal.	

Gestión de Recursos Humanos 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. Demora en la radicación.	Desgaste administrativo Inadecuada atención a requerimientos. Sanciones legales y económicas. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Estudios previos incompletos. Sanciones disciplinarias.	3	2 moderado	Seguimiento a los Procesos Administración Municipal	3	4 Extremo	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 procesos)	Secretaría General Dirección de contratos y convencios	Revisión de los documentos previos a la contratación	Se recomienda actualizar el manual de contratación	
	Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros Concentración de supervisiones e interventores en un solo funcionario. Deficiente relación con el contratista. Sobrecarga laboral	Deficiente de imagen institucional. Desgaste administrativo Deficiente patrimonial de la entidad	Sanciones disciplinarias.	3	2 moderado	Incumplimiento de requisitos y/o requerimientos en los bienes o servicios contratados	3	4 Extremo	Mayo a Diciembre	Designación objetiva de la supervisión del contrato, valoración y evaluación por parte del equipo de contratación para lograr un mejor desarrollo de la supervisión.	Designación objetiva de las supervisiones de contratos	Mayo - Diciembre	Revisión, seguimiento y evaluación de las obligaciones de la contratación				
	El supervisor no solicita oportunamente la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo	Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación.	Pasibles sanciones legales.	2	2 moderado	Seguimiento preventivo	2	2 moderado	Mayo a Diciembre	Realizar seguimiento y control a las contrataciones y liquidación de los contratos	Registro de revisiones	Mayo - Diciembre	Base de datos de contratos liquidados				
	Se presentan estudios previos, con deficiencia en la elaboración del objeto. La justificación de la necesidad es insuficiente. La estimación del valor carece de Fundamento	Estudios previos deficientes y mal elaborados	Contratación inadecuada	3	2 moderado	Seguimiento para reducir y evitar el riesgo	3	4 Extremo	Mayo a Diciembre	Realizar seguimiento a los estudios previos de la contratación	Registro de los seguimientos realizados	Mayo - Diciembre	Estadística de proyectos de contratación convocados por la entidad, en base a los estudios previos.	Secretaría General Dirección de contratos y convencios	Registro de contratación realizada por la Administración en la base de datos	Se deja la recomendación de que se actualice el manual de contratos y convencios, debe realizarse el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de los estudios previos, para que los funcionarios responsables para enviar procesos radicados o deslidos.	
contratación de bienes y servicios	Los labores de supervisión presentan falencias, se expiden certificaciones que no concuerdan con las actividades a realizar. No se verifica por parte del supervisor el pago de los servicios al sistema integral de datos	Concentración de supervisiones en pocos funcionarios	Contratos mal documentados incompleta.	3	2 moderado	Seguimiento preventivo	3	4 extremo	Mayo a Diciembre	Seguimiento a las supervisiones por parte del equipo de contratación manual de contratación	Registro de seguimientos realizados	Mayo - Diciembre	Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos. Estadística de cuentas de funcionarios que no han tenido pago de la seguridad social de los contratistas				
	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos.	Tratamiento de la información y/o pérdida de la calidad de la misma	Los procesos se hacen mal lentos y desordenados.	3	2 moderado	Articular los procesos y procedimiento a nivel interadministrativo.	3	4 extremo	Mayo - Diciembre	Realizar una reunión trimestral con el equipo de secretarías y directores de programas y proyectos.	Registros de las reuniones realizadas	Trimestral	Actualización de Cartillas Realizar reuniones entre jefes y subalternos.	Secretaría General Dirección Administrativa - Recursos Humanos.	El Secretario General realiza reuniones de seguimiento y control de compromisos y tareas con su equipo de trabajo para el cumplimiento de la acción de seguimiento y control de la Dirección de Contratos y Convencios) de manera quincenal.	Dentro del informe de avances presentados por la oficina de Planeación solo se menciona el cumplimiento de la acción de seguimiento y control de reuniones realizadas por parte de la secretaría general, faltando las demás secretarías.	10
	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 información y/o pérdida de la calidad de la misma	Investigaciones por Omisión o Exterminación de Funciones	3	2 Moderado	Seguimiento para reducir el riesgo	3	2 Moderado	Mayo - Diciembre	Seguimiento al Plan de Inducción y capacitación realizado a los funcionarios de la Administración	Registro de las inducciones realizadas	Semestral	Implementación del plan. Jornada de inducción y de re inducción	Secretaría General Dirección Administrativa - Recursos Humanos	Esta Plan de Inducción y Re inducción fue realizado por el sector administrativo y se han realizado las diferentes jornadas suculdas pendientes la re inducción. Es necesario actualizar el reglamento interno, código de ética y valores, código de buen gobierno.	Esta oficina de control de la calidad de la información proceso de inducción para 2017 y esta programado para el mes de octubre de este año.	

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 1795 de 30 de Junio de 2015	Omnibus. Derechos de Petición. Aumento de ella Tramitología	1	2 Bajo	Realizar controles preventivos a los registros de ingreso y salida	3	4 extremo	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, de las solicitudes de atención, y de las acciones de mejoramiento para publicación en la Página Web. Realizar verificación por parte del área de sistemas frente al funcionamiento del software SYSMAN de correspondencia y se debe tener en cuenta las diferentes secretarías dependiendo su uso obligatorio	Registro de la información saliente constante	Seguimiento a las Acciones de control	Todas las Secretarías y servidores encargados de la ventanilla	No PQRS recepcionados.No PQRS contestados	Se realicen informes mensuales de las PQRS recepcionadas y del estado de las mismas, que se envía a la Dirección Administrativa para el seguimiento y control interno. Hasta la fecha se han recepcionado 411 de las cuales ya se le dio respuesta a 344	La Oficina de Control Interno realiza los informes remitidos por la dirección competente en el envío de correspondencia a los interesados, el cumplimiento a los tiempos de respuesta y falta de efectividad en la respuesta a los ciudadanos
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, manejo del archivo de decretos y resoluciones como proceso archivístico	Pérdida de Documentación	1	2 Bajo	Evitar y reducir el riesgo	3	4 extremo	Mayo - Diciembre	Socializar las TRD por medio de la intranet. 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 designe.	TRD aplica al 100% en decretos y resoluciones	De acuerdo con el proceso de modernización administrativa es necesario actualizar las Tablas de Clasificación, socializarlas y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas.	
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 intervención	Investigaciones disciplinarias	1	2 Bajo	Evitar y reducir el riesgo	3	4 extremo	Mayo - Diciembre	Implementación y seguimiento del formato de intervención. 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 Contractual	Seguimiento a los procesos contractuales y de desarrollo Territorial de infraestructura	Supervisores	Informes mensuales de interventoría según los contratos suscritos.		

Calificación Total Matriz de Riesgos

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

Martha Eloisa Bello Ratto

Martha Eloisa Bello Ratto
 Profesional Universitaria Oficina de Control Interno





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

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 CAJICÁ

CÓDIGO: EV-EGMC-PC-003-FM-002

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICÁ

Ido por: Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno

de la entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Administrativo: No Aplica

Orden: Territorial

Año: 2017

viencia:

o: CAJICÁ

Componente 2 Racionalización:

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR							PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acción específica de racionalización	Fecha inicio	Fecha final presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable	Jefe planeación	Valor esperado (%)	Valor ejecutado (%)	Desfase (%)	Jefe control interno	Observación/Recomendación	Justificación	Primer Informe de Control Interno	Evidencias	Actividad Cumplida	% de avance	
16949	Impuesto predial unificado	Inscrito	El trámite se realiza de forma presencial	Pago en línea	Disminución de costos y desplazamiento	Tecnológica	Pago en línea	01/01/2017	31/03/2017		Secretaría de Hacienda	No	100	0	100	No			Cumplida	N/A	No son contemplados todos los trámites y el tratamiento que tendrán		
16955	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Inscrito	El ciudadano realiza la liquidación y se acerca a la entidad bancaria a realizar el pago	El ciudadano realiza la liquidación de la contribución e ingresa con su clave a realizar el ingreso de los datos al aplicativo de la Alcaldía Municipal, puede realizar el pago mediante el botón de pago PSE o imprimir el formato para pago en bancos	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Tecnológica	Pago en línea	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2018	Secretaria de Hacienda	No	13	0	13	No			Cumplida	N/A	La información remitida por el profesional de la Dirección de Planeación estratégica no coincide con el documento publicado en la Página web.		

Total Componente 2 Racionalización

Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe Oficina de Control Interno

Martha Eloisa Bello Riaño
Profesional Universitario Oficina de Control Interno



Alcaldía Municipal de Cajicá

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

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

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

Elaborado por: Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Componente 3. Rendición de Cuentas

COMPONENTES PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Primer informe 2017 (Información Secretaría de Planeación)	Actividad Cumplida	% de avance
1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías y Direcciones/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	Para el cuatrimestre Enero -Abril de 2017 se publicaron los siguientes comunicados informando sobre la Gestión de la Alcaldía: Enero: 150 Febrero: 170 Marzo: 181 Abril: 113	La página web de la Alcaldía no se encuentra actualizada	0
1.1	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional 2016-2017	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías y Direcciones/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	Para el cuatrimestre Enero -Abril de 2017 se publicaron los siguientes comunicados informando sobre la Gestión de la Alcaldía:		100
1.2	Crear un Link de Rendición pública de Cuentas en la página Web del Municipio y mantener actualizado.	Link creado y actualizado	Dirección de TICS Y C TEL	Mayo	El link de transparencia en la pagina WEB de la Alcaldía esta en construcción de acuerdo a la ley 712 de 2014	No se evidencia el link de rendición pública de cuentas en la página web del municipio	100

RENSE	1.3	Crear un sitio web para niños, niñas, adolescentes y jóvenes con un lenguaje comprensible para los mismos.	Sitio web creado	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Marzo	Link de plan de desarrollo y mesa de participación niños niñas y adolescentes creado en la pagina WEB	Es necesario que se amplíe la información a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en relación a todos los servicios que presta la Alcaldía Municipal ya que solo se evidencia información relacionada con la socialización del Plan de Desarrollo.	50
	1.4	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés.	Página web actualizada con todos los informes de interés a la comunidad y que por ley así se exige.	Todas las Secretarías/Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente			100
	2	Implementar el Programa Alcaldía contigo.	Programa alcaldía con Tigo formulado y operando Programa 44 Cajicá de todos y para todos.	Gobierno / Participación/Alcalde Municipal	Anual	Programa Alcaldía con Tigo implementado y realizado en las 27 Juntas de Acción comunal del Municipio		100
	2.1	Realizar foros virtuales mensuales en temas de interés general a la ciudadanía a través de la herramienta.	Foros Virtuales Realizados	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Mensual	Se han realizado foros virtuales en las redes sociales dentro de las transmisiones en vivo de los eventos de la Administración Municipal	Se aclara que los foros virtuales deben programarse generándose una comunicación bidireccional	0
	2.2	Mesas de trabajo con los Equipos (Secretaría de Planeación, Secretaría General Control Interno y Recursos Humanos) para preparar la rendición de cuentas.	Dos Mesas de trabajo realizadas	Secretaría General	Junio Octubre	pendiente programación	Se deja la observación que está pendiente la realización de una rendición de cuentas de 2016 que debe efectuarse en le mes de marzo	

MPONENT
ALOGO DE
VIA CON
DADANIA Y
SUS

2.3	Realizar 2 Rendiciones de Cuentas	Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcalde municipal y Secretarios de Despacho	Secretaria General y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia	pendiente programación		
2.4	Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas, adolescentes y Jóvenes	Una audiencia de rendición de Cuentas dirigida a esta población.	Oficina de prensa y Comunicaciones y Secretaría de Desarrollo Social	Anual	pendiente programación		
2.5	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. Elaborar y publicar informativo (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia).	Realización de audiencia de rendición de cuentas presentando Informe de gestión año 2016	Todas las Secretarías y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 al año	pendiente programación		
3,1	Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de participar en los procesos de rendición de cuentas	campaña de sensibilización interna y externa comunicando la importancia de mantener informada la comunidad mediante la rendición de cuentas	Todas las Secretarías y Oficina de Comunicaciones	Junio-Diciembre	pendiente programación		
4	Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, trimestral.	Informes de Seguimiento a la Gestión	Secretaria Planeación/Control Interno	Cuatrimstral	en curso	Actualmente la Oficina de Control Interno realiza la primera evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017	25
4.1	Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. - 2017.	Dos informes (Documento) de Seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	Semestral			

Componente Incentivos motivar la cultura de la rendición de cuentas.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
EVALUACION A LA GESTION 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 Pagina 1 de 1

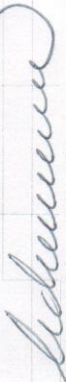
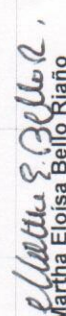
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA

ado por: Esther Adriana Diaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Primer Informe de Control Interno (Información Planeación)	Evidencia	Actividad Cumplida	Porcentaje de Avance
1.1	Actualizar la Estructura Organizacional	Una Estructura Administrativa organizada y socializada	Secretaria General /Dirección de Gestión Humana	Febrero de 2017	Decreto 090 de 23 de Noviembre de 2016, por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central.	Decreto 090 de 23 de Noviembre de 2016.	Se cuenta con una nueva estructura administrativa organizada	100
1.2	Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y tramites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Un Portafolio de Servicios elaborado y Publicado	Secretaria General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR/Todas las Secretarías	Diciembre	Pendiente		Ya se solicito la información por parte de la Dirección de PQRS	10
2.1		Informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat - Espacio Virtual de Para interactuar con la Comunidad <i>ajustada de acuerdo con las</i>	Secretaria General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual	Se realizan informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat	Informes presentados a Control Interno	No se evidencia información al respecto	0
2.2		Protocolos para atención al ciudadano a través de los diferentes canales, actualizados e implementados.	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Permanente	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario	El Manual de atención al Ciudadano está en proceso de actualización.	100

COMPONENTE 2 DE LOS IALES DE ENCIÓN	2.3	Mejorar las condiciones de acceso a la información generada por la Administración Municipal y los servicios que presta	Implementación de servicio de voz	Secretaría de Planeación	Anual	Implementación en la pagina WEB de la herramienta texto to speech.	Herramienta text to speech funcionando en la pagina WEB	30
	2.4		Diseñar o adquirir una Aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).	Secretaría de Planeación	Mayo			0
	2.5		Atención al ciudadano de acuerdo a los niveles Servicio para la recepción de PQRSJ ajustados a la normativa vigente.	Todas las Secretarías	Permanente	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario	100
	2.6	Fortalecer el acceso a población en situación de discapacidad a la información generada por la Administración Municipal y los servicios que presta	Implementación de una herramienta que facilite el uso de los ciudadanos con discapacidad en la pagina web (si se asigna presupuesto)	Secretaría de Planeación/ comunicaciones	Permanente	Implementación en la pagina WEB de la herramienta texto to speech.	Herramienta text to speech funcionando en la pagina WEB	30
	3.1	Realizar capacitación a servidores, contratistas, personal de cafetería, aseo y vigilancia en los protocolos de servicio al ciudadano	Dos capacitaciones para Servidores, contratistas, personal de aseo, vigilancia y cafetería (capacitados) en atención al ciudadano	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	pendiente		0
COMPONENTE 3 TALENTO IMANO	3.2	Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano	Crear una Estrategia de cambio cultural e implementada	Oficina de Prensa y Comunicaciones y Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario	
	3.3	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC (Plan Integral de Capacitaciones)	PIC con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difíciles, canales, comunicación), implementada.	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Junio			

COMPONENTE 5: Satisfacción del ciudadano	4	Documentar y/o actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías y formatos a cargo de la dependencia.	Control de Cambios	Todas las Secretarías	Cada vez que se requiera	Matriz de control de documentos actualizada	Matriz de control de documentos, Se inicio con el proceso de migración del SGC a ISO:9001 versión 2015 y a la nueva estructura administrativa de la Alcaldía	10	
	4.1	Informe de PQRS de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales.	Dos Informes de PQRS publicados	Oficina de Control Interno	Semestral				
	5.1	Aumentar la aplicación del numero de encuestas de verificación y calidad del servicio.	Aumento de la atención presenciales, virtuales y eventos realizados con soporte en la encuesta de verificación y calidad del servicio.	Secretaria General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral				
	5.2	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio.	Informe de evaluación mensual	Secretaria General – Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	mensual			24	
	5.3	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.	Plan de mejora implementado	Todas las Secretarías	Cuando se requiera				
Total 4. Atención al									37
 Esther Adriana Diaz Ossa Jefe Oficina de Control Interno		 Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitaria Oficina de Control Interno							
 Alcaldía Municipal de Cajicá		 Alcaldía Municipal de Cajicá		 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

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

Elaborado por: Esther Adriana Díaz Ossa Jefe de la Oficina de Control Interno y Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Primer Informe de Control Interno (Fuente Planeación)	Evidencia	Actividad Cumplida	Porcentaje de Avance
Componente 1 Transparencia	1.1 Crear un enlace web para de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Un Enlace Creado con la información de la norma vigente	Enlace Web creado y actualizado con la información frente a la norma vigente	Secretaria General/ Secretaria de Planeación	Junio	Pendiente			
	1.2 Registrar en el SUI los nuevos trámites y actualizar la información de la Administración pública aprobados	Registrar y actualizar Nuevos trámites en el SUI	No. De trámites y servicios/ No. De trámites publicados actualizados en el SUI	Todas las secretarías	Marzo	Se realizó capacitación de DAFP, se Racionalizaron 2 trámites.	Evidencias de la Capacitación.	No se evidencia la medición del indicador	
	1.3 Garantizar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la Administración Pública en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	No de Hojas de Vida subidas al SIGEP	Dirección de Gestión Humana	Marzo			No se evidencias todas las hojas de vida de funcionarios y contratistas publicados en el SIGEP. De acuerdo con la Dirección de Talento Humano (existen 190 cargos, de los cuales a la fecha 10 de marzo 2017 faltan por proveer 11, y hay registrados en SIGEP 76)	40
	1.5 Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	No de contratos subidos al SECOP	Dirección de Contratación	Constante	Informe de contratos registrados en el SECOP	reporte		

Componente 2
Transparencia

Componente 2	2.1	Validar el Registro Público de PSQRD's recibidos durante el primer semestre de 2017 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	Publicar informe semestral de PQRS	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	Pendiente		Tan solo se encuentran publicadas las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control interno	
	3.1	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental de las dependencias.	Tabla de Retención Documental	TRD actualizadas e implementadas	Secretaría General /Todas las Secretarías	Constante		Tablas de retención documental actualizadas	Por la modernización administrativa es necesario realizar el proceso de actualización de TRD	
	3.2	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	No de Información actualizada	Secretaría Jurídica	Constante			No se evidencia por esta oficina de control el índice de información clasificada y reservada	0
	3.3	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Un Esquema de publicación de información actualizado	Esquema de publicación actualizado	Secretaría General	Mayo			Esta Oficina de Control no evidencia de acuerdo con los parámetros de Gobierno en Línea un esquema de publicación de información	
Componente 3	3.3	Actualizar el inventario de información.	Tres Inventarios de información actualizado	No de inventario actualizado	Secretaría General	trimestral			A la fecha no se evidencia inventario de información actualizado ni tampoco la actualización de la información solicitada por la ley de transparencia e información pública	0
	4.1	Realizar un Diagnóstico del servicio de chat en la página web de la Entidad.	Un Diagnóstico realizado	Diagnóstico realizado	Oficina de prensa y Comunicaciones / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Abril				0

Componente 3
Transparencia

Fuente 4 Monitoreo de la Información Pública	4.2	Realizar los ajustes al portales y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	Portal cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con la normativa vigente	Página web accesible	Oficina de comunicaciones y prensa	Constante	Actualización de la página WEB de la Alcaldía	Actualización permanente de la página web del Municipio	La oficina de Control Interno evidencia que la página Web se encuentra desactualizada	0
	5.1	Generar y enviar durante el segundo semestre a los Enlaces de cada dependencia, reporte semanal de seguimiento al trámite de peticiones.	Generar alertas del reporte de PQRS	Reportes enviados a través de correo electrónico	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR					100
	5.2	Incluir en el informe de PQRS el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	(Un informe mensual de PQRS) Capítulo incluido en el informe de PQRS	Informe Mensual de PQRS (a. Número de solicitudes recibidas, b. número de solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta, d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.)	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual				30
Fuente 5: Monitoreo de la Información Pública	5.3	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones trimestral del 2017 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, su publicación en la página web.	Tres informes elaborados y publicados		Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	trimestral				25
	Total 5. Transparencia y acceso a la Información									25

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

Martha Eloisa Bello Riano
Martha Eloisa Bello Riano
 Profesional Universitaria Oficina de Control Interno



CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO

Alcaldía Municipal de Cajicá

