

15

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA</b> <b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	CÓDIGO:EV-EGMC-PC-003-	VERSIÓN: 01	FECHA: 09/09/2016
			Página 1 de 1

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO OFICINA DE CONTROL INTERNO MUNICIPIO DE CAJICA SEPTIEMBRE DE 2017**

Elaborado por:	Martha Eloisa Bello Riaño Profesional Universitario Oficina de Control Interno
----------------	--

Porcentaje Avance Ejecución de actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a  
10 de mayo de 2018

Componente	Puntaje
Calificación Total 1. Gestión de Riesgos	60
Calificación Total Matriz de Riesgos	65
Calificación Componente 2: Racionalización de Trámites	70
Total Componente 3 Rendición de Cuentas	58
Total 4. Atención al Ciudadano	73
Total 5. Transparencia y acceso a la Información	45
<b>Total</b>	<b>62</b>

**Recomendaciones Generales:**

- La Oficina de Control Interno recomienda socializar a todos los funcionarios tanto de planta como contratistas el mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano y la política de Administración de Riesgos de Corrupción adoptadas y en ejecución, utilizando un medio diferente a la publicación en la página web.
- En los informes que envía la Secretaría de Planeación no está completa la información de todo el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, debe ejercerse autocontrol en este aspecto.
- El seguimiento evidenciado en el Plan de Mejoramiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano enviado por la Secretaría de Planeación mediante Memorando AMC-MSP-0473-2018 no contiene la totalidad de los aspectos tratados en el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.

De acuerdo con el Informe de Gestión y Desempeño Institucional emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública como resultado de la revisión de la encuesta rendida en el aplicativo Furag II en la vigencia anterior es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos críticos: "Diseño y elaboración de planes con base en evidencias (resultados de auditorías internas y externas, de gestión de riesgos; capacidad institucional, desempeño de períodos anteriores; contundencia en la política de administración de riesgos; pertinencia en el diseño de los indicadores de seguimiento; planes estratégicos y de acción, orientados a atender las necesidades o problemas de los grupos de valor).

#### **Recomendaciones Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:**

1. Se evidencia política de Administración del Riesgo de corrupción. Falta socialización y evidenciar la efectividad de dicha socialización.
2. Para evitar la materialización de los riesgos de corrupción se recomienda:
  - a. Implementación de controles y verificación de su efectividad.
  - b. Seguimiento y medición de los mismos
  - c. Aplicación del modelo de gestión ética entre funcionarios y contratistas, procesos de capacitación y formación en la cultura de la legalidad, cumplimiento de las políticas institucionales. Para el próximo avance tener en cuenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los elementos que tienen relación con el presente mapa.
3. Para reducir el riesgo de corrupción se recomienda: la optimización de los procesos y procedimientos, el fortalecimiento del ejercicio del autocontrol, la autoevaluación de la gestión, el envío de los avances de los resultados de la evaluación independiente del sistema de control interno.
4. Para disipar los riesgos de corrupción se recomienda: aplicar procedimientos de seguridad para el resguardo de la información institucional teniendo en cuenta los percances que se presentaron frente al manejo y conservación de la información de los correos institucionales en vigencias anteriores; fortalecimiento de la seguridad para la protección de personal y bienes de la entidad.
5. Se recomienda para compartir o transferir el riesgo de corrupción hacer seguimiento a la adquisición de pólizas con el fin que garanticen la protección de personas, funcionarios y bienes que puedan verse afectados por acontecimientos de cualquier índole.

#### **Recomendación Componente 02 Racionalización:**

1. Se recomienda dar cumplimiento a la Ley Anti trámites y de acuerdo con el informe de Índice de Gobierno Abierto de la Procuraduría General de la Nación 2015- 2016 frente a Gobierno Electrónico - Sistema Único de Trámites SUIT el cual se encuentra implementado en un 48,4% , incumpliendo parcialmente la Ley 962 de 2005 y el Decreto 019 de 2012 aclarando que este sistema tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las unidades del estado ofrecen a los ciudadanos.

- 2. Con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado al ciudadano esta oficina de Control recomienda incluir más trámites en el plan de acción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ya que solo fueron tenidos en cuenta dos que se vienen trabajando desde el año anterior.

#### **Recomendación componente 03 Rendición de Cuentas:**

1. Se recomienda por parte de esta Oficina de Control, evidenciar la rendición pública de cuentas de niños, niñas, jóvenes, adolescentes siendo obligatoria su rendición.
2. Se recomienda tener un cronograma para efectuar la Rendición Pública de Cuentas y un plan de acción con el fin de cubrir todos los aspectos que la misma debe contener, desarrollando dicha planeación con tiempo.
3. Es necesario continuar con la actualización de la página Web y en la sección Transparencia incluir los informes y demás temas de la Administración que corresponden a la vigencia 2018.
4. Continuar implementando y haciendo seguimiento a las acciones de dialogo implementadas a través de los diferentes cales y mejorar la gestión a partir de la retroalimentación con los diferentes grupos de valor.

#### **Componente 4 Atención al Ciudadano:**

1. Esta oficina de control aclara y reitera que la atención al ciudadano se compone de dos indicadores: la atención presencial al ciudadano y los derechos de petición; se recomienda el cumplimiento de la norma Técnica Colombiana NTC 6047 "Accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública, Requisitos".
2. Se recomienda de acuerdo con el artículo 13 del decreto 1377 de 2013 verificar la política de tratamientos de datos personales artículos 13,14 y 15.
3. Se recomienda a todas las dependencias la respuesta oportuna y de fondo a la ciudadanía de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

#### **Componente 5 Transparencia y Acceso la Información:**

1. Si bien la información contenida en la pagina web www.cajica.gov.co está alimentada y en mejora continua, esta oficina de control recomienda contar con el total de la información requerida por la Ley de transparencia y mantenerla actualizada.
2. Es necesario tener en cuenta las recomendaciones hechas en la Dimensión de Información y Comunicación en el Informe de Gestión y Desempeño Institucional emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública correspondiente a la vigencia 2017.

información y la documentación que se generan en el desarrollo de las actividades de la entidad. La documentación es un activo intangible que debe ser gestionado como tal, ya que su administración correcta contribuye a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.

En la actualidad, la documentación es una parte fundamental de la gestión de la información, ya que es el medio por el cual se transmite y se conserva la memoria de la entidad.

La documentación es un activo intangible que debe ser gestionado como tal, ya que su administración correcta contribuye a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.

"Se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para fortalecer esta dimensión en la entidad: gestión documental soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad; Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad; mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones relacionadas en los sistemas de información; publicación de la información de la entidad en su sitio web u otro espacio ejecutable para los ciudadanos. Acciones de diálogo implementada a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor".

*Martha Eloísa Bello Riaño,*

Martha Eloísa Bello Riaño

Profesional Universitaria Oficina de Control Interno

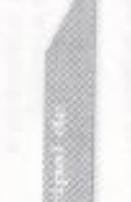
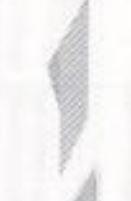
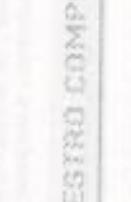


JOURNAL OF CLIMATE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA  
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA  
SEGURIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPAL

*ellett. & cult. a.  
Mirella Eloisa Bello Riano*

Professionali Universitaria Officina da Controllo Interno



CAIMA: NESTING COMPOSITIONS



ESTE DOCUMENTO ES UNA PÓLIZA ALACIONARIA CON CERTIFICADO DE VIDA  
ALVAN UGARTE ALBERTO Y MELISSA CORTÉS  
SEGURIDAD DE BAJA AUTOMOTRIZ Y SE ATENDRÁ EN CHIVASCO (PNU-CPN).

www.FoxForX.com/0.5 (Mac)

SUSTAINABILITY 2020, 12, 3000 | FORUM

CHURCHILL LITERACY FOUNDATION









electrode cells, 1

Marta Senna Góes Pinto  
Professor Titular da UFSCar



Trotter, *Some Notes on Home*

10

9

	NOTA DE ENTREGA DE INFORME AL CALIFORNIANO CONSIDERANDO A LOS MÉTODOS Y MEDIOS CONVENIENTES SEMANAS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1
--	---



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

EVALUACION A LA GESTION Y MEJORA CONTINUA

Elaborado por:

## **SEGUNDO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA**

CIPADAH MUNICIPIO DE CAJIC

SEGUIMIENTO PLAN ANTI

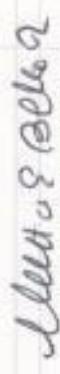
Componente 3. Perfección de Cuestiones					
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Siguimiento Oficina de Control interno
					Actividad Cumplida
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LÉNGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	<p>La Página Web de la Alcaldía de Cajicá www.cajica.gov.co se encuentra en actualización, allí todas las dependencias publican su información Dicha información tiene que ver con la gestión de los derechos de los ciudadanos</p> <p>50</p>
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional.	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	<p>El la página web de la entidad www.cajica.gov.co en la sección Transparencia y acceso a la Información  Pública numeral 7 se encuentran los informes al concejo, a la ciudadanía, a los entes de control y demás partes interesadas donde están los informes de gestión. Se evidencia que hace falta publicar informes de gestión versión 2018.</p>

1.4. Publicar 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	E) la página web de la entidad www.cajica.gov.co en la sección transparencia y acceso a la información Pública numera 7 se incluirán los informes al respecto, a la ciudadanía, a los entes de control y demás partes interesadas donde están los informes de gestión, se evidencia que hacen tal la publicación informes de gestión versión 2018. 50
2.1 Implementar el Programa Alcaldía contigo segunda etapa	Programa Alcaldía con Tigo formulando y operando programa 44 Cajica de todos y para todos	Todas las Secretarías/Despacho Municipal	Annual	Planeación no suministró información al respecto
2.2 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 informe(s) 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. Elaborar y publicar informe(s) 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 2017	Todas las Secretarías y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
2.3 Realizar 2 Rendiciones de Cuentas		Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcaldía municipal y Secretarios de Despacho	Secretaria General y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
Subcomponente 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición 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	2 por vigencia
3.1 Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de participar en los procesos de rendición de cuentas	Evaluuar las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y la publicación de la información en la página Web.	Dos informes (Documento(s) de Seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	2 por vigencia
	4.1	La rendición de cuentas es evaluada por la Oficina de Control Interno finalizada la misma y solicitando los respectivos	100	

<b>SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACI ÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>4.2</b> Calificar rendición de cuentas, mediante encuesta a los participantes y publicar resultado	Una encuesta aplicada y respondido publicado.	2 por vigencia	
	<b>4.3</b> Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2017.	Documento de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2018.	2 por vigencia	
	Total Componente 3 Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	
				58

*Miles & Bello*  
Martha Elpida Bello Riaño  
Profesional Universitaria Oficina de Control Interno

CAJICA, MESERO COMPROMISO ( )





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA SEGUMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA					
CÓDIGO-EV-EGMC-PC-003-FM-002		VERSIÓN: 01		Página 1 de 1	
FECHA: 09/09/2016					
Elaborado por:		Martha Eloisa Bello Riano Profesional Universitario Oficina de Control Interno		SEGUMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CAJICA	
COMPONENTE AL ATENCIÓN AL CIUDADANO		Seguimiento Oficina de Control Interno			
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Primer Informe de Control Interno (Información Planeación)
1.1 SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecer la cultura de servicio al ciudadano implementando una estrategia de apropiación de los protocolos de la Administración Municipal	Estrategia implementada	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PIQR.	Diciembre de 2018	Implementada campaña promocional a través de las redes sociales sobre el tema dirigida a todos los funcionarios de la administración.
2.1	Informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat - Espacio Virtual de Para interactuar con la Comunidad acordado con las necesidades identificadas de los Usuarios	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PIQR	Menchugui		La Dirección de PIQRS y atención al ciudadano envía mensualmente un informe del estado de PIQRS, resultado de encuestas de satisfacción y seguimiento a los usuarios.
2.2	Desarrollar o adquirir una Aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).	Secretaría de Planeación		Febrero dia 2018	8G
	Mejorar las condiciones de acceso a la información general por la Administración Municipal y los servicios				0

SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN 2.3	4.1	Presentar informe clasificado de PQRS y plan de mejoramiento	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	
	4.2	Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y trámites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Un Portafolio de Servicios elaborado y Publicado Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR/Todas las Secretarías	Mensual Es presentado el plan de mejoramiento por PQRS de acuerdo con las Auditorias efectuadas por la Oficina de Control Interno. 60
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	2.4	Realizar capacitación a servidores y contratistas, en los protocolos de servicio al ciudadano.	Dos capacitaciones para Servidores y contratistas, en atención al ciudadano Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Diciembre de 2018 Fue contratado y adquirido el paquete de servicios de la entidad. No ha sido publicado en la página web. 50
	3.1	Desarrollar el componente del servicio al ciudadano dentro del programa anual de Capacitaciones.	Programa anual de Capacitaciones, con linea programática de Servicio al Ciudadano (Título diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), implementada.	Dos al año Una es presencial y la otra es virtual. Quién es la que viene realizándose 50
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	3.2	Aclarar el Manual de Atención al ciudadano.	Manual Manual de Atención al ciudadano actualizado e implementado	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR Cada vez que se requiera 50
	4.1	Cuantificar el personal encargado de recibir las peticiones, tareas y recursos.	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR Cuantificaciones impartidas al personal de la Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	40 Cada vez que se requiere 57

	Aumentar la aplicación del número de encuestas de verificación y calidad del servicio.				
5.1	Aumento de la atención presenciales, virtuales y en eventos realizados con soporte en la encuesta de verificación y calidad del servicio.	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y POR	Semestral		En el mes de enero se efectuaron 242 encuestas, en febrero fueron efectuadas 344, en marzo 216, en abril 288 de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Atención al Ciudadano a la Oficina de Control Interno.
SUBCOMPONENTE 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio	Secretaría General - Dirección Integral de Atención Al Usuario y POR	Mensual	La Dirección de PIORS y Atención al ciudadano efectúa retroalimentación a las encuestas.	60
	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.	Todas las Secretarías	Cuando se requiera	La Dirección de PIORS retroalimenta mensualmente a los dueños de proceso quienes son los encargados de la mejora continua	60
	Total 4. Atención al Ciudadano				73

*Melito & Bello Q.*

Martha Eloisa Bello Riaño

Profesional Universitaria Oficina de Control Interno





