 Alcaldía Municipal de Cajicá		Formato Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano	
Código	Fecha de Aprobación	Versión	
R-EVEMSM-004-02	Junio de 2013	3	

Entidad:	Alcaldía Municipal de Cajicá
Fecha:	Mayo de 2014

Ítem	Estrategia, Mecanismo, Medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas	Responsable	Anotaciones
				De enero a mayo de 2014		
1	Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades	Mayo de 2014	En proceso de actualización los productos MECI.	Todas las Secretarías	
2		Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados.	Mayo de 2014	Quien recibe la correspondencia la distribuye entre los dueños que responden y devuelven evidencia.	Secretaría General	
3		Recibir, revisar, consolidar y publicar con el fin de que los procesos se les haga el respectivo seguimiento y cumplan con el tiempo establecido	Mayo de 2014	Establecimiento de puntos de control en la actualización de procesos y procedimientos que se viene desarrollando.	Todas las Secretarías	
5		Revisión de procesos en los diferentes despachos judiciales.	Mayo de 2014	Contratación de asesores externos para que hagan dicho seguimiento e informen a la Administración Central.	Secretaría de Gobierno	
8		1. Alarmas preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos de respuestas. 2. Uso de correo electrónico institucional. 3. Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento. 4. Diseña plantilla de seguimiento y control de DP	Mayo de 2014	Se mantiene actualizado el listado de procesos a favor y en contra del municipio	Secretaría de Gobierno	
10		Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación				
11		1. Revisión de actividades ejecutadas.	Mayo de 2014	Se le hace seguimiento al proceso de contratación	Secretaría General	
13		1. Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía.	Mayo de 2014	Se viene trabajando en la actualización del Manual de Contratación y Supervisión y serán creados y adoptados los respectivos formatos.	Secretaría General	
14		1. Envío de circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión.	Mayo de 2014	Fue informada de su responsabilidad a los supervisores	Secretaría General	
16		Implementar y socializar Plan de Inducción y re inducción de la Administración Municipal	Mayo de 2014	Está en proceso de actualización por parte de Talento Humano del Plan de Inducción y Re inducción y está pendiente su ejecución para el 2014.	Secretaría General - Talento Humano	
17		Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos	Mayo de 2014	Cuando hay vacantes a nivel directivo son analizadas hojas de vida de acuerdo con el perfil exigido y el estudio de sus competencias.	Talento Humano	
18		1. Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas. 2. Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos de Parafiscales y Sistema de salud Integral a través de Internet	Mayo de 2014	Está revisión es efectuada mensualmente	Secretaría General - Talento Humano	
19		Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de los objetivos.	Mayo de 2014	Este tema es evaluado semestralmente a través del plan de acción de ejecución del Plan de Desarrollo "Progreso con Responsabilidad Social".	Todas las Secretarías - Líder Secretario de planeación	

20	Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	Aunque se presume la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de los certificados y soportes que el mismo presente	Mayo de 2014	Tanto el área de contratación como el área de talento humano efectúan dicho procedimiento de acuerdo con las listas de chequeo respectiva.	Secretaría General. Contratación y Talento Humano		
21		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.	Mayo de 2014	Es elaborado el presupuesto anual, aprobado, adoptado y ejecutado, al igual que el plan de compras. Es necesario hacerle el seguimiento mensual y dejar la respectiva evidencia.	Todas las Secretarías, lídera Secretaría General y Secretaría de Hacienda		
22		Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción.	Mayo de 2014		Secretaría General. Talento Humano		
23		Establecer un término prudente para la recopilación de la Información salarial del empleado y emitir el certificado. 2. Capacitación en Bonos Pensionales y tema Pensionar del Sector público	Mayo de 2014	La Oficina de Talento Humano ofició a las diferentes entidades a fin de establecer que deudas se tiene con cada uno de ellos.	Secretaría General. Talento Humano		
24		Identificar y subsanar deudas presuntas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Mayo de 2014	La Oficina de Talento Humano ofició a las diferentes entidades a fin de establecer que deudas se tiene con cada uno de ellos.	Secretaría General. Talento Humano		
25		1. Registro de bienes en el sistema. (SYSMAN) o Aplicativo. 2. Acceso a la póliza una vez se ingresa y envía novedad al asegurador, posible tiempo muerto. 3. Pólizas de seguro.	Mayo de 2014	Esta en proceso de contratación la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén		
26		1. Revisión de bienes durante la toma física de inventarios. 2. Vigilancia y supervisión en algunos sitios. 3. Inventario Individual por Tercero a Cargo.	Mayo de 2014	Esta en proceso de contratación la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén		
27		1. Pólizas de seguro	Mayo de 2014	Esta en proceso de contratación la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén		
28		1. Listado de inventario del aplicativo (bienes en servicio y almacén). 2. Soportes físicos (Comprobantes de almacén). 3. Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Mayo de 2014	Esta en proceso de contratación la elaboración de los inventarios de bienes inmuebles	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén		
29		1. Registro de bienes para baja en el sistema. 2. informe administrativo y financiero de los bienes a dar de baja.	Mayo de 2014	Está en proceso	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén		
30		1. Actualización permanente del normograma. 2. Identificación y registro en un planeador de los términos de rendición de informes y presentación de documentos. (Cronograma de Informes). 3. Cronograma para la ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Mayo de 2014	Está en proceso de actualización el nomograma.	Todas las Dependencias, lídera Dirección Administrativa a través de Archivo		
31		1. Mantener vigente los contratos de soporte técnico de mantenimiento de software y hardware. 2. Programar la periodicidad de las copias de seguridad	Mayo de 2014	Están vigentes y son hechos Bakú por parte de sistemas	Secretaría General		
		Segundo Componente: Estrategia Anti trámites	Suprimir como requisitos para la solicitud de concepto de uso de suelo la copia de recibo del impuesto predial del último año. Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud del concepto de uso del suelo.	Mayo de 2014	Fue suprimido el trámite y sólo de maneja el uso del suelo	Secretaría de Planeación	
			Suprimir como requisito para la solicitud del concepto de uso del suelo la copia del recibo del impuesto predial del último año. Publicar en la página web de la Alcaldía el formulario para la solicitud de demarcación	Mayo de 2014	Fue suprimido el trámite	Secretaría de Planeación	

		Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de paz y salvo de industria y comercio.	Mayo de 2014	Publicado en la página Web	Secretaría de Hacienda		
		Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de registro de publicidad exterior visual.	Mayo de 2014	Pendiente	Secretaría de Planeación		
		Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de registro de industria y comercio.	Mayo de 2014	Publicado en la Página Web	Secretaría de Hacienda		
			Mayo de 2014				
	Tercer Componente : Rendición de Cuentas	Reuniones zonales.	Mayo de 2014	De acuerdo al cronograma se han desarrollado 13 consejos de seguridad y convivencia ciudadana estas reuniones tiene el objetivo de resolver inquietudes de los habitantes del sector, generar un acercamiento directo entre la administración y la ciudadanía.	Todas las Dependencias		
		Foros de discusión por proyectos, temas o servicios.					
		Boletines virtuales o publicados.	Mayo de 2014	Se envían cada 15 días.	Secretaría General, Área de Prensa		
		Programas radiales o de televisión comunitarios o nacionales.	Mayo de 2014				
		Periódicos murales o carteleras didácticas.	Mayo de 2014	Mensualmente se cambia las 41 carteleras ubicadas en los centros educativos, juntas de acción comunicar y sitios de interés para la comunidad.	Secretaría General, Área de Prensa		
		Noticias en la prensa local o nacionales	Mayo de 2014	Achacare			
		Elaborar directorio de partes interesadas	Mayo de 2014	Se han identificado nuestras partes interesadas y se han clasificado de acuerdo a la influencia e impacto en la toma de decisiones administrativas según lo establecido en el plan de desarrollo Progreso con responsabilidad social. La fueron identificadas y las contiene el Plan de Medios.	Secretaría General, Área de Prensa		
		Preparar a través de talleres o charlas a los participantes	Mayo de 2014				
		Preguntar a las organizaciones sociales y a los grupos de interés los temas de su interés.	Mayo de 2014				
		Interactuar con la ciudadanía antes de la rendición de cuentas	Mayo de 2014				
		Hacer público el plan de acción a través de la página Web, volantes, cartillas, carteleras, en eventos o reuniones.	Mayo de 2014	El plan de acción esta publicado en la pagina de la alcaldía y en los consejos de seguridad se informa sobre el avance al plan de acción y su seguimiento.	Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
		Publicar la información periódicamente: sobre incumpliendo de metas y servicios y las dificultades y acciones de mejora	Mayo de 2014	Según el plan de comunicaciones, se pública diariamente las noticias y eventos de la administración municipal en la pagina de la alcaldía.	Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
		Organización de la audiencia pública para cerrar el proceso de rendición de cuentas.	Mayo de 2014		Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
		Elaborar y Distribuir el periódico " Canica Informa" como soporte a la rendición de cuentas e informes de gestión.	Mayo de 2014	En estos momentos inicio la recolección de información para elaborar un nuevo número del periódico institucional de la Administración Municipal.	Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
		Preparar la Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido por el Departamento de la Función Pública.	Mayo de 2014	Elaboración del periódico con toda la gestión realizada al corte 15 de mayo, el cual será destruido a 18.000 ciudadanos del municipio.	Todas las Dependencias		
		Publicación y distribución de los informes de rendición de cuentas para la audiencia pública.	Mayo de 2014	Se hará en su momento	Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
		Después de la audiencia pública: divulgar las conclusiones de la audiencia; evaluación del proceso de rendición de cuentas; retroalimentación de la gestión institucional	Mayo de 2014	Se hará en su momento	Secretaría General, Área de Prensa y Área de Sistemas		
			Mayo de 2014				

		Respuesta oportuna a Derechos de Petición	Mayo de 2014	De acuerdo al informe de PQRS no se han vencido los términos de ningún derecho de petición.		
		Funcionamiento de los Sitios en la Web	Mayo de 2014	El sitio web esta bajo los lineamientos del anexo 2 del manual 3.0 de la estrategia de gobierno en línea. Se hace una actualización diaria y se ha construido una matriz de actualización la cual se evalúa mensualmente.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Área de Sistemas	Anexo Informe de Actualización pagina web
		Funcionamiento del Chat	Mayo de 2014	A partir del mes de enero del presente año y como parte de la estrategia de Gobierno en Línea se puso a disposición de la comunidad una herramienta de ayuda inmediata en el que pueden hacer diferentes consultas a través de la web a nivel de la Administración Municipal y sus diferentes secretarías y dependencias. Esta herramienta es conocida como "Chat de ayuda" y se encuentra en la página oficial de Cajicá www.cajica.gov.co su horario de funcionamiento es de 8am a 5pm en donde son asesorados para realizar trámites y conocer información de la Alcaldía de Cajicá.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Área de Sistemas	Anexo Informe del Chat
		Funcionamiento de las diferentes páginas: www.cajica.gov.co , www.cajicajoven.gov.co , www.vuv.gov.co , www.contratoscajica.gov.co , www.mascotascajica.gov.co , www.empleocajica.com , www.intranetcajica.gov.c ,	Mayo de 2014	www.cajica.gov.co - Cuenta con todas los componentes y cumple con un 89% de cumplimiento frente a la lista de chequeo del Anexo 2 del manual de GEL. Numero de visitas: 32.427 www.cajicajoven.gov.co . Esta en funcionamiento y es manejada por la oficina de juventudes de la secretaria de desarrollo social. www.vuv.gov.co , actualmente se cuenta con www.contratoscajica.gov.co . Esta a cargo de la Dirección de Contratos y Convenios. www.mascotascajica.gov.co , La secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico esta encargada de la actualización y mantenimiento de esta pagina. www.empleocajica.com : La oficina de empleo de la secretaria de ambiente y desarrollo económico. Con un total de vistas de 20.117.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Área de Sistemas	Informe de Web Máster
	Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Encuesta Virtual (resultados):	Mayo de 2014	El área de prensa, consolida dicha información. Fueron publicadas encuestas a partir del mes de febrero con preguntas diferentes que tiene como fin observar la percepción del ciudadano frente a la Administración Municipal. A la fecha se han recibido 306 votaciones en las encuestas publicadas durante febrero, marzo y abril.		
		Satisfacción al ciudadano	Mayo de 2014	Se ha unificado la encuesta de satisfacción al ciudadano y se solicito a todas las dependencias la aplicación y elaboración del informe para hacer seguimiento y establecer actividades de mejora.	Secretaría General	Anexa Informe de las encuestas
		Evaluación de los tiempos efectivos de respuesta a los usuarios por los diversos canales que se usan. Estos resultados son publicados, previamente la entidad estableció estándares?	Mayo de 2014	Es necesario establecer tiempos y puntos de control sobre este tema.	Secretaría General , Área de Prensa y Área de Sistemas	
		Garantizar que los servicios electrónicos respondan a las necesidades o deseos particulares de los usuarios a quienes se destinan los servicios	Mayo de 2014	Son efectuadas encuestas, en necesario evaluar el impacto y así plantear planes de mejoramiento al respecto	Secretaría General , Área de Prensa y Área de Sistemas	
		Generación de incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en Línea por parte de los ciudadanos	Mayo de 2014	Es necesario crear estos incentivos y hacer partícipes a los interesados de la ciudadanía.	Todas las Dependencias	


	Implementar la Ventanilla única virtual que ofrezca tramites al ciudadano	Mayo de 2014	Esta documentándose el procedimiento y próximamente será acondicionado el espacio físico para tal fin. Por ahora está siendo utilizada para dicho fin la recepción.	Secretaría General	
	Los planes de capacitación y/o formación de la entidad deben incluir temáticas de Gobierno en Línea. Los planes de capacitación y/o formación de la entidad deben incluir alguno de los siguientes aspectos asociados al Gobierno en línea: la optimización de procesos, el servicio al ciudadano, la gestión del cambio, sistema electrónico para la contratación pública, la atención por múltiples canales, la modernización del Estado y la formulación de incentivos para la promoción del uso del Gobierno en línea	Mayo de 2014	Las capacitaciones para los temas que rige Gobierno en Línea, Gestión Documenta (VUV), lo referente a el MINTIC y atención al usuario esta incluido en el plan de capacitación para la vigencia 2014, temática Numero 12 que se denomino atención al usuario, de igual manera en la temática numero 5 Actualización Archivo contempla (parte VUV).	Dirección Administrativa - Talento Humano	Anexo Plan de Capacitación y Resolución donde se adopta

Seguimiento de la Estrategia:

Jefe de Control Interno:

Nombre:

Firma:

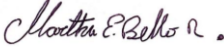


Esther Adriana Díaz Ossa

Técnico de Control Interno

Nombre:

Firma:



Martha Eloísa Bello Riaño