



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

Oficina de Control Interno - Alcaldía Municipal de Cajicá

Entidad:

Alcaldía Municipal de Cajicá

Fecha:

15 de diciembre de 2013

Ítem	Estrategia, Mecanismo, Medida etc.	Administración del Riesgo	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Proceso	Responsable	Anotaciones
					abr-30	ago-31	dic-31			
1	<b>Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Adecuada evaluación técnica, financiera y social	Verificación Periódica de la coherencia entre planes y la inversión hecha mediante proyectos	N/A	La Secretaría de Planeación hace seguimiento a la ejecución de las metas del plan de Desarrollo Municipal semestralmente y en el plan de acción analiza su ejecución con respecto a los recursos ejecutados. Adicionalmente de cada uno de los programas son desarrollados proyectos que son radicados en el Banco de Proyectos y es evaluada su viabilidad, técnica financiera y social. Banco de proyectos – metas definidas en el Plan de desarrollo, corresponda certificación. Ejecución presupuestal desagregada por proyectos.	Las actividades ejecutadas durante el año se mantienen: La Secretaría de Planeación hace seguimiento a la ejecución de las Metas del Plan de Desarrollo Municipal semestralmente y en el Plan de Acción analiza su ejecución con respecto a los recursos ejecutados. Adicionalmente de cada uno de los programas son desarrollados proyectos que son radicados en el Banco de Proyectos - metas definidas en el Plan de Desarrollo, corresponda certificación. La Ejecución Presupuestal es desagregada por Proyectos	Direccional Estratégico y Planeación Municipal			

		Inversión Pública soportada en proyectos viabilizados	Seguimiento a las metas producto y programas			<p>Semestralmente cada secretaría remite a la Secretaría de Planeación el seguimiento a las metas y producto y programas desarrollados. Metas producto, Plan Indicativo. Plan de Desarrollo- evaluaciones un 31%, 94% a junio 30 53,6%, esta información es elemento de entrada para la toma de decisiones, hasta el momento no hay plan de mejoramiento adoptado.</p>	<p>Continua remitiéndose semestralmente a la Secretaría de Planeación el seguimiento a las metas y producto y programas desarrollados. Metas producto. Plan Indicativo. Plan de Desarrollo evaluaciones: para el 2012 tuvo una ejecución del 94,02% con respecto a lo proyectado para dicha vigencia, en lo corrido del 2013, hasta noviembre va en un 42% del total, se proyecta que para 31 de diciembre de 2013 será de un 50% del total de la ejecución del Plan de Desarrollo durante el cuatrienio.</p>		
		Entrega a satisfacción de productos plasmados en el proyecto de inversión				<p>Banco de proyectos – metas definidas en el Plan de desarrollo, corresponda certificación. Ejecución presupuestal desagregada por proyectos.</p>	<p>Los proyectos desarrollados responden al desarrollo de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal "Progreso Con Responsabilidad Social" y se evidencia al momento que se le expide la Certificación del Banco de Proyectos.</p>		
				Se Publico en Página Web			<p>Los informes de Gestión son publicados en la página Web del Concejo Municipal, en el Periódico de la Administración Municipal que tiene una frecuencia semestral, en las diferentes intervenciones o reuniones se informa a la Comunidad la gestión realizada.</p>		Secretaría de Planeación

		Evaluación de las metas físicas alcanzadas	Informes de Gestión			<p>Son publicados los informes de Gestión con destino a la Rendición de Cuentas, los organismos de Control, el Concejo Municipal y el Periódico de la Administración Municipal.</p>	<p>igualmente a través de la página de la Alcaldía y las Redes Sociales, donde son publicadas las actuaciones de la administración en favor de la comunidad.</p> <p>Adicionalmente son trabajadas publicaciones en carteleras comunitarias 42 puntos estratégicos ubicados en colegios, Juntas de Acción Comunal, Instituciones Públicas y Entes Descentralizados.</p> <p>Es de anotar que la Secretaría de Salud efectúa en el año dos jornadas de rendición de cuentas en reuniones a la comunidad: la primera tuvo lugar el 15 de julio de 2013 y la segunda el 4 de diciembre de 2013.</p>				
2		Manejo de información veraz	Registro controlado de comunicaciones internas y externas			<p>El la recepción, en la Secretaría del Despacho y en cada una de las secretarías existe un libro radicar de correspondencia que sale de cada uno de estos puntos, igualmente en la recepción y en la Secretaría del Despacho se lleva el consecutivo de la correspondencia que entra a la Alcaldía Municipal de Cajicá. Es necesario establecer un punto único de recepción de correspondencia.</p>	<p>La situación se mantiene, en la recepción principal, en la Secretaría de Despacho y en cada una de las secretarías existe un libro radicador de correspondencia que sale de cada uno de estos puntos, igualmente en la Secretaría del Despacho se lleva el consecutivo de la correspondencia que ingresa a la Alcaldía Municipal de Cajicá. Se insiste en establecer un punto único de recepción de correspondencia. Es necesario unificar criterios de codificación para que sean concordantes en las diferentes Secretarías.</p>				

		Ética en el uso de medios de comunicación	Normas Claras Aplicadas			Los medios de comunicación son utilizados éticamente, la información no es manejada ni se difunde información inadecuada .	Existe MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA – FLUJO DE COMUNICACIONES. Próximamente será publicada la política editorial de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Los medios de comunicación son utilizados éticamente, la información no es manejada ni se difunde información inadecuada.			
		Principio de Publicidad	Informes de Gestión			Son publicados los informes de gestión en el periódico de la administración, es remitida a los organismos de control y presentada a la comunidad a través de la rendición de cuentas y los informes presentados en el Concejo Municipal.	Todos los aspectos relacionados con la Contratación son publicados en el portal de SECOP y en la página Web de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Adicionalmente se publican información referente a la gestión en los medios disponibles locales, regionales y propios: perifoneo, canal de televisión local, Periódico Cajicá Informa, Carteleras Comunitarias, Sistema Interno de Televisión, Páginas Oficiales, Redes Sociales. La información también es remitida de acuerdo con los requerimiento a los entes de control y los rendidos informes al Concejo Municipal, para el 30 de diciembre de 2013 se proyecta la jornada de Rendición de Cuentas a la comunidad.			

		Adecuada Conservación documental del archivo	Políticas claras aplicadas	Se Publicó en la Página Web	N/A	La normatividad y las Tablas de Retención Documental debidamente adoptadas especifican los criterios de conservación documental del archivo, estas tablas están el proceso de aplicación y requieren actualización, por las modificaciones normativas y por la reestructuración reciente de la Administración Municipal.	En estos momentos la Administración se prepara para la actualización de sus Tablas de Retención, igualmente ha hecho importantes inversiones en estantería y adecuación de espacios, para mejorar el archivo histórico de la Administración Municipal, adicionalmente capacita a los dueños funcionarios en la organización del archivo. Como recomendación está ejecutar en su totalidad, el Plan de Mejoramiento suscrito por la Administración con el Archivo General de la Nación.		
		Austeridad en el Gasto				Medidas de austeridad al gasto: ahorro de energía, tratar reciclar papel, no memorandos internos sino documentación dentro del sistema. Austeridad: en mantenimiento durante el 2011 se gastaron \$172.727.733, en 2012 \$120.909.441, para este año la cifra a la fecha se mantiene. En el tema de publicaciones también está siendo aplicado el concepto de austeridad en el gasto. En este aspecto, es necesario trabajar el tema de ahorro en telefonía celular.	Medidas de Austeridad en el gasto: consumo de papel cero que es una campaña continua sobre tips de ahorro en papel, tinta y energía eléctrica. Igualmente en el tema de telefonía celular se dejó sólo el plan con minutos y los demás servicios no están incluidos en el plan y deben ser cancelados por los tenedores de los celulares. En el tema de telefonía fija se está utilizando temporizadores. Estos aspectos serán tratados a profundidad en el informe de austeridad con corte noviembre de 2013.		

		Rendición de las cuentas a la Comunidad				<p>Informes al Concejo Municipal, informes a la Procuraduría, remiten informes de infancia y adolescencia al ICBF. Rendición de cuentas aun no está prevista. participación activa en alcaldías móviles, socialización a la comunidad durante el inicio de las diferentes obras, (listado de obras información y seguimiento a las mismas). Obligado el contratista a publicar la valla informativa de la obra (trabajo de socialización. trabajadora social informando a la comunidad que obra se realizará).En la medida en que la gente lo requiere, rendición de cuentas se envía, información a prensa para ser publicada en carteleras cada 20 días. 1 gobierno en línea (actualización del Plan de Acción) y se sigue teniendo en cuenta el link informa. Rendición de cuentas Social: Incentivo trabajo importancia de rendir cuentas a la comunidad, anual taller práctico última semana de septiembre.</p>	<p>La Administración Municipal rinde Informes al Concejo Municipal, la Procuraduría, remiten informes de infancia y adolescencia al ICBF. Rendición de cuentas aun no está prevista. participación activa en alcaldías móviles, socialización a la comunidad durante el inicio de las diferentes obras, (listado de obras información y seguimiento a las mismas). Obligado el contratista a publicar la valla informativa de la obra (trabajo de socialización. trabajadora social informando a la comunidad que obra se realizará).En la medida en que la gente lo requiere, rendición de cuentas se envía, información a prensa para ser publicada en carteleras cada 20 días. 1 gobierno en línea (actualización del Plan de Acción) y se sigue teniendo en cuenta el link informa. Rendición de cuentas Social: Incentivo trabajo importancia de rendir cuentas a la</p>	Comunicación Pública	Todas las Dependencias	
--	--	---	--	--	--	--	---	----------------------	------------------------	--

3		Respeto a los Términos legales	Procedimiento formales aplicados			<p>Es aplicado este tema dentro de las respuestas que se le deben dar a la ciudadanía, cada secretaria tiene controles para saber cuando se vence, adicionalmente Control Interno remite continuamente el listado de solicitudes allegadas vía página Web que no han sido respondidas. El año anterior fue dictada charla a los funcionarios sobre el cumplimiento de los términos legales para responder a los usuarios oportunamente.</p>	<p>Es aplicado este tema dentro de las respuestas que se le deben dar a la ciudadanía, cada secretaria tiene controles para saber cuando se vence, adicionalmente Control Interno remite continuamente el listado de solicitudes allegadas vía página Web que no han sido respondidas. La recomendación es remitir copia de la respuesta o evidencia de la misma dada al ciudadano, a fin de descargarla del sistema: para diciembre de 2013 van 212 solicitudes de las cuales se ha allegado evidencia de respuesta de 130. Es necesario establecer un punto único de entrada de PQR y hacerle seguimiento a todas las solicitudes que llegan, tiempo de respuesta y eficacia de las mismas.</p>			
		Espacios abiertos de veeduría ciudadana	Niveles de Autorización respetados			<p>Las convocatorias de la administración municipal son abiertas y siempre las veedurías ciudadanas se hacen presentes, de esto quedan las convocatorias y las actas de dichas reuniones.</p>	<p>La Administración Municipal convoca públicamente a todas sus socializaciones sobre diferentes temas, caso de Plan Básico de Ordenamiento Territorial, adicionalmente a través de la Oficina de Participación Ciudadana se les habla sobre sus actividades y las actividades desarrolladas por las diferentes entidades..</p>			





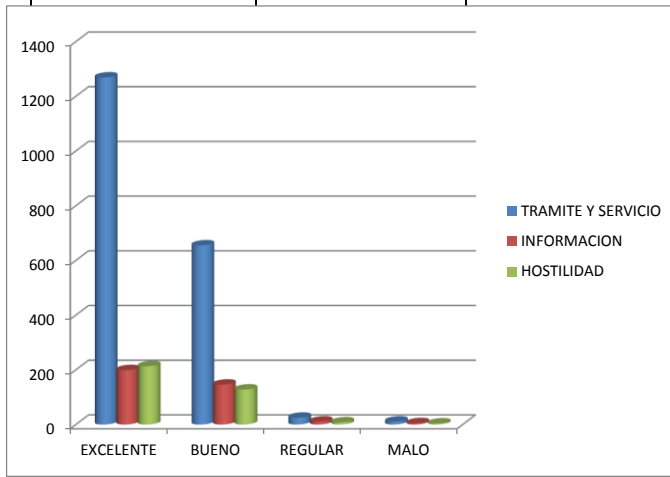
4		Informes periódicos de interventora y supervisión de obras	Seguimiento a plan estratégico operativo			Visita constante de obras muy seguido (cortes, fotos, cantidades de obra). Adicionalmente esta información hace parte del seguimiento hecho a la ejecución de los proyectos del plan de Desarrollo Municipal.	Los Funcionarios deben realizar las Actas de inicio, de corte, mayores y menores, de finalización, sobre las obras adelantadas y asignadas para la supervisión. Sobre las Mismas, se realizan visitas permanentes para constatar la calidad y la cantidad de obras efectuadas. El seguimiento se hace a través de cortes, fotos, cantidades de obra etc. Dichas obras son concordantes con el Plan de Desarrollo Municipal.			
		Visita de obra	Políticas claras aplicadas			Información de obras: guiados por normatividad especificaciones, interventora, supervisión no hay normativa.	La Administración Municipal tiene determinadas las especificaciones técnicas, por lo que deben realizarse visitas permanentes para constatar la cantidad y calidad de las mismas.			
		Aplicación de comparendos ambientales	Custodia apropiada de información			Este tema es trabajado con el apoyo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP.	La Administración Municipal a través de la Oficina de Obras Públicas trabaja en coordinación con la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP y adicionalmente con la Secretaría de Gobierno.			
		Entrega periódica y juiciosa de informe técnico mensual de visitas realizadas al sector industrial e intervenciones técnicas en la res de vallados	Procedimientos formales aplicados			Mensualmente el contratista encargado de este tema hace un informe y es adicionado al informe de la Auditoría del Río Bogotá semestralmente y el Informe de Gestión.	Continua mensualmente el contratista encargo de este tema haciendo un informe y es adicionado al informe de la Auditoría del Río Bogotá, semestralmente y al Informe de Gestión.			

		Auditorías para corroborar la aplicación de la normatividad municipal y nacional	Verificación de firmas autorizadas	Se Publicó en la Página Web	N/A	La Contraloría de Cundinamarca efectuó auditoria anual, la Oficina de Control Interno audita los diferentes procesos de la Administración de acuerdo con el Programa Anual que es socializado con el Consejo de Gobierno, adicionalmente es trabajado el nomograma. Sobre este aspecto es necesario que el tema de actualización normativo sea aplicado todo el tiempo a fin de evitar que alguna norma se deje de cumplir.	Tanto la Contraloría de Cundinamarca como la Oficina de Control Interno efectuaron auditorias extensa e internas para verificar el cumplimiento de las obligaciones de cada Secretaría. Cada área cuenta con su nomograma cuya obligación es actualizar constantemente. La recomendación es hacer una actualización continua al nomograma y aprovechar la actualización de procesos y procedimientos que por estos días se efectúa a fin de tener las normas actualizadas y en aplicación de cada área.	Desarrollo Territorial	Secretaría de Obras Públicas	
5		Uso de herramientas de verificación de requisitos	Procedimientos formales aplicados			Los procedimientos están documentados y son objeto de actualización en estos momentos, es necesario que todos y cada uno de los funcionarios de la administración municipal los conozcan y apliquen plenamente.	Los procedimientos de Secretaría de Salud son objeto de revisión por parte de los dueños de proceso, será remitida al contratista que adelanta la actualización de la documentación a fin de hacer concordante la documentación con el actuar.	Desarrollo en Salud	Dirección local de Salud	

		Conocimiento y puesta en práctica de manual de ética en la entidad	Normas claras y aplicadas	Se Publicó en la Página Web	N/A	El manual de ética ha sido difundido por la Oficina de Control Interno en capacitaciones, la página web y el boletín interno, adicionalmente fue socializado durante la jornada de inducción y re inducción del 2012.	El manual de ética ha sido difundido por la Oficina de Control Interno en capacitaciones, la página web y el boletín interno, adicionalmente fue socializado durante la jornada de inducción y re inducción del 2012. Para el mes de diciembre de 2013 durante las novenas fueron resaltados los valores y principios de la Alcaldía Municipal de Cajicá y socializado con todos los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá.			
		Consejos comunales por sectores	Normas claras y aplicadas			<p><b>Realización de los Consejos Comunitarios en cada uno de los sectores.</b></p> <p><b>Consejos Comunitarios realizados en: Granjitas, La Palma, Puente Vargas La Variante, El Misterio, Gran Colombia, Canelón, Capellanía, Chuntame, Tayrona, Quebrada del Cambo, 10 consejos Comunitarios.</b></p> <p><b>Reuniones de Seguridad en los Sectores: La Laguna, Río Grande El Misterio, Capellanía, Puente Vargas La Y, Chuntame Asovica, Granjitas, La Variante, La Estación Conjunto Huertas de Cajicá, Manas, Santa Inés, Canelón el Bebedero, Las Villas Centro, un total de 12 reuniones</b></p>	Son realizados Consejos Comunitarios en los sectores, para el último trimestre no se efectuaron Alcaldías Móviles. Estas fueron reemplazadas por las socializaciones efectuadas en los diferentes sectores con motivo de la socialización del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Movilidad.			

		Posibilidades de acceso a la información por medios de comunicación masiva	Registros Controlados			En este tema se maneja los PQR que son recibido y distribuidos por la Oficina de Control interno, que actualmente presenta la siguiente situación: (1) Como observación está que los dueños de proceso no siempre remiten copia de la respuesta dada al ciudadano.	En este tema se maneja los PQR que son recibido y distribuidos por la Oficina de Control interno, que actualmente presenta la siguiente situación: (1) Como observación está que los dueños de proceso no siempre remiten copia de la respuesta dada al ciudadano. Adicionalmente son utilizadas, como medios de comunicación bidireccionales, las redes sociales y las diferentes páginas de la Administración Municipal de Cajicá.			
			Niveles de autorización			Este tema está siendo trabajado por la Oficina de Sistemas y reviste especial importancia especialmente para el manejo de la información y el software financiero.	Este tema es manejado por el área de sistemas con los dueños de proceso. Como recomendación está la documentación del procedimiento o instructivo a fin que tenga aplicación continua en el tiempo y un seguimiento a su eficacia y efectividad.			
			Listas de chequeo	Se Publicó en la Página Web	N/A	Esta en proceso de aplicación con el programa de Gobierno en Línea.	El programa de Gobierno en Línea y la política cero papel están siendo aplicados por toda la Administración bajo la dirección de la Secretaria General. Es necesario informar todos las actividades a todos los funcionarios y adicionalmente debe de medir la efectividad de los diferentes programas desarrollados.	Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	





Estadísticas de satisfacción del servicio por área

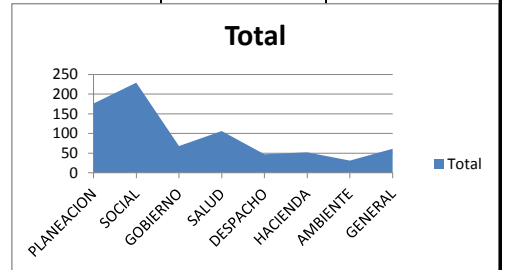
Auditorías internas por procesos y procedimientos

En las diferentes secretarías se está implementando la encuesta de satisfacción al cliente, por ejemplo implementación formato visita de la dirección técnica, se incluirá el ítem de satisfacción al usuario será adicionado allí. En Secretaría de Salud es trabajado el tema hace mucho tiempo, y Secretaría General tiene su propio formato que está aplicando. Sobre este particular es necesario unificar por los menos una parte de la encuesta de satisfacción y dejar una pregunta específica del área a fin que sea más equiparable la información y sea elemento de entrada para la toma de decisiones a nivel general. Anexo No. (2) los resultados. En las estadísticas atención al ciudadano por dependencia es necesario especificar el periodo cubierto. La Oficina de Control Interno adelanta auditoría Internas y exige Planes de Mejoramiento a los cuales hace seguimiento. Anexo No. 03.

N/A

La Oficina de Control Interno continua efectuando las Auditoria de Primera Parte a los diferentes procesos y remitiendo los respectivos informes tanto a los dueños de proceso como a la alta Dirección. Los dueños de procesos efectúan el respectivo Plan de Mejoramiento. Como recomendación está darle mayor profundidad a las acciones implementadas y remitir los informes de los avances de ejecución de los Planes de Mejoramiento cada cuatro meses. Anexo No. 03. Adjunto, en el anexo 02 están las estadísticas de la encuesta de satisfacción del cliente.

Son utilizados los diferentes medios de comunicación para efectuar los informes de gestión de la Administración Municipal: perifoneo, de acuerdo con la necesidad del evento o información; uso del canal de televisión local; emisión de resumen de actividades como



Personas Atendidas

			Informes de Gestión	Se Publicó en la Página Web		Están siendo utilizados los diferentes medios de comunicación para difundir el informe de gestión , como el periódico de la Administración, actividades como las Alcaldías Móviles y a los entes de Control y al Concejo Municipal.	avance cada 15 días, con repetición de noticias cada dos días; Periódico Cajicá Informa: publicación semestral según estrategia cero papel 9.500 ejemplares por edición, con envío por correo electrónico a 3.200 contactos; Cartelera comunitarias: 42 puntos de información: colegios, Juntas de Acción Comunal, Instituciones Públicas y entes descentralizados; Sistema interno de TV: emisión de información institucional cada 15 días, en los puntos alcaldía, EPC, Incultura e Insdeportes; Páginas Oficiales: Cajica.gov.co; alcaldiadecajica-cundinamarca.gov.co; uso de redes sociales: facebook y twitter.			
7		Optimización de procedimientos e implementación de controles	Normas claras y aplicadas			Fue formulado el Plan Anticorrupción y establecida la Política de Administración del Riesgo, allí fueron establecidos los controles a cada uno de los riesgos y se inicio su ejecución. Se cuenta con un Mapa de Riesgos donde están establecidos los controles, sin embargo es necesaria su actualización. Son controlados a través del seguimiento los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal labor hecha por cada dueño de proceso y por la Secretaría de Planeación.	Además del Mapa Anticorrupción se cuenta con el Mapa de Riesgos, que tiene establecidos los controles. En estos momentos la Secretaría de Hacienda con el apoyo de Control Interno actualizó su mapa de riesgos de acuerdo con la nueva metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública. La recomendación es que las demás secretarías actualicen dicho mapa e inicien el seguimiento a los controles establecidos.			

			Consecutivos			La Secretaría General lleva sus consecutivos y les ejerce control.	La Secretaría General lleva sus consecutivos y les ejerce control.			
			Registro controlado			Los registros de correspondencia y contratación son controlados.	Los registros de correspondencia y contratación son controlados. Con la actualización de los productos MECI que actualmente se viene desarrollando por parte de la Secretaría General, será tenido en cuenta el tema de formatos y registros a fin de normalizarlos.			
			Niveles de autorización			En el manual de funciones está especificado lo que cada uno tiene a cargo. sin embargo se ha especificado los niveles de acceso para el caso de información en medio magnético.	En el Manual de Funciones, Resolución No. 076 de 2013 son especificados: identificación del cargo, descripción de las funciones, contribuciones individuales, Conceptos básicos o esenciales y requisitos de estudio o experiencia y habilidades. Allí se evidencia hasta donde van sus obligaciones y actividades o funciones a ejecutar.			
			Procedimientos formales aplicados			La mayoría de los procedimientos están formalizados y son aplicados, están en proceso de actualización.	La mayoría de procedimientos están documentados y son aplicados, en estos momentos están siendo objeto de actualización por parte de los mismos dueños de proesos acompañados de la persona contratada para tal fin.			



			Seguridad de la información	Se Publicó en la Página Web	N/A	El tema será trabajado en desarrollo del Programa Gobierno en Línea. Este tema es de gran importancia porque se trata de la seguridad tanto de la información como de los recursos económicos, en el caso del software contable.	El tema de seguridad de la información viene siendo trabajado dentro de la estrategia de Gobierno en Línea. Se reitera que este tema es de gran importancia porque se trata de la seguridad tanto de la información como de los recursos económicos, en el caso del software contable.	Gestión Administrativa	Secretaría General	
8		Desarrollo de tecnologías adecuadas que cumplan estándares de calidad y seguridad informática	Auditorias internas por procesos y procedimientos			Informe de Auditorias Anexo No. 4	Informe de Auditorias Anexo NO. 04			
		Elaboración de planes de contingencias	Informes de Gestión			En el área financiera son elaborados bakups diarios	En el área de financiera son elaborados bakups diarios, que son guardados en el Reuter de sistemas. Se recomienda enfatizar en el mantenimiento preventivo y correctivo de dicho Reuters a fin de mantenerlo funcionando todo el tiempo en condiciones normales.			
		Apertura de investigaciones necesarias	Procedimientos formales aplicados			Por el momento no hay investigaciones, existe una de periodos anteriores que ya falló.	En estos momentos no hay investigaciones pendientes, existe una investigación de periodos anteriores que a la fecha ya falló.			
			Consecutivos	Se Publicó en la Página Web	N/A	Existe un registro de consecutivos	Esta vigente y en funcionamiento el registro de consecutivos.			
			Registros Controlados			Los registros del área financiera son controlados	Los registros del área financiera son controlados	Gestión Financiera	Secretaria de Hacienda	

9		Actualización, uso y cumplimiento de perfiles	Personal Capacitado			Fue desarrollado el Plan Anual de Capacitación y adoptado mediante resolución. Es necesario evidenciar su ejecución.	Fue desarrollado el Plan Anual de Capacitaciones mediante Resolución 191 de abril 3 de 2013, vigencia 2013. Ver capacitaciones Anexo Capacitaciones			
		Armonización y cumplimiento de planes de capacitación anuales	Normas claras y aplicadas			Adoptado Plan de Capacitación mediante resolución No. 191 de 2013, Se estableció el Comité de Convivencia Laboral mediante Resolución N° Resolución 733 de 2012. Capacitaciones dictadas hasta el momento: actualización tributaria, misión técnica académica EEUU, Normatividad Comité de Convivencia Laboral, Investigación de incidentes y Accidentes de Trabajo, Conformación Brigadas Primeros Auxilios, Democracia Local y Gobiernos Municipales hacia una prestación de servicios efectivos, VII Congreso de Contabilidad pública 2013.	Fue adoptado el Plan Anual de Capacitaciones mediante Resolución 191 de 2013 desarrollándose las siguientes capacitaciones: Actualización Tributaria, Misión técnica Académica a EEUU, Congreso Nacional de Municipios, Comité de Convivencia, Incidentes y Accidentes laborales, Brigadas y Primeros Auxilios, Congreso de Contabilidad Pública; Gobierno en Línea, Redes Sociales, Cambios en la Contratación Estatal, Talento Humano, Planeación, programación y control de proyectos, Inducción y Re inducción, Gestión Pública. Ver anexo No.5 para profundizar.			
		Evaluación de planes de capacitación				Los planes de capacitación no han sido evaluados hasta la fecha.	Los Planeas de Capacitación no han sido evaluados hasta el momento, como recomendación está evaluar los planes, su ejecución, su eficacia y su efectividad.			

						<p>Evaluación de Desempeño: Se evaluarán 17 funcionarios de Carrera Administrativa para el periodo 01 de febrero de 2012 a 31 de enero de 2013. Del 1 al 18 de febrero se realizó evaluación del desempeño y concertación de objetivos con la anterior estructura administrativa, debe realizarse la de marzo a julio sobre la actual estructura administrativa.</p> <p>Algunos funcionarios se han calificado parcialmente debido a cambios en el nivel de su cargo. Para el 31 de enero de 2014 con la recopilación de evaluaciones se pondera una definitiva y se selecciona mejor funcionario a fin de entregar incentivos por cada nivel. Indicador No evaluaciones/Planeas de mejoramiento levantados. (Evaluación de desempeño, hasta el momento no se ha levantado ningún plan de mejoramiento).</p>	<table border="1"> <caption>Data for Performance Evaluation Graph</caption> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Calificación</th> <th>No. Funcionarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100</td><td>0</td></tr> <tr><td>2</td><td>98</td><td>0</td></tr> <tr><td>3</td><td>97</td><td>0</td></tr> <tr><td>4</td><td>96</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>95</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>100</td><td>5</td></tr> <tr><td>7</td><td>92</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>91</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>90</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>89</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>75</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Periodo	Calificación	No. Funcionarios	1	100	0	2	98	0	3	97	0	4	96	0	5	95	0	6	100	5	7	92	0	8	91	0	9	90	0	10	89	0	11	75	0			
Periodo	Calificación	No. Funcionarios																																												
1	100	0																																												
2	98	0																																												
3	97	0																																												
4	96	0																																												
5	95	0																																												
6	100	5																																												
7	92	0																																												
8	91	0																																												
9	90	0																																												
10	89	0																																												
11	75	0																																												
		Evaluación de Desempeño		Se Publicó en la Página Web	N/A	<p>Fueron evaluados 17 funcionarios de Carrera administrativa que obtuvieron calificaciones que oscilaron entre 75 y 98 puntos. 1 persona obtuvo 98 puntos, 1-97,1-96,1-95,1-95.7,1-95,5,1-92,1-91,1-90,1-89 y 1-75. A los mejores les fueron entregados incentivos, de acuerdo con el Plan Anual de Incentivos.</p>	Gestión de Talento Humano	Secretaría General																																						
10		Cumplimiento al principio de publicidad	Seguimiento a cronogramas			<p>Todos los procesos de contratación son publicados en la página de SECOP. En este tema está pendiente la actualización del Manual de Contratación de la Alcaldía.</p>																																								
		Contar con asesoría jurídica idónea	Políticas claras aplicadas			<p>Existe asesoría jurídica idónea en el tema de contratación, es necesario en el manual de contratación actualizado establecer las políticas de contratación respectivas, aunque este tema está contenido en la normatividad vigente.</p>																																								

		Veeduría Ciudadana	Normas claras aplicadas				Las solicitudes de las veedurías son atendidas de acuerdo con los estipulado por la Ley, y en todo momento la Administración está en disposición de atenderlas.			
				Se Publicó en la Página Web	N/A	La Oficina de Control Interno está pendiente de informar los términos de las respuestas a la Contraloría y la remisión	<p>La Oficina de Control Interno lidera la realización, elaboración, seguimiento y compilación de los Planes de Mejoramiento en la Administración Municipal, con respecto a los hallazgos determinados por los entes de control cómo la Contraloría General de la Republica y de Cundinamarca.</p> <p>De la Auditoría con enfoque especial Gestión Ambiental: está pendiente el tema de la escombrera para el Municipio de Cajicá.</p> <p>En cuanto a los hallazgos</p>	Adquisición de Bienes y Servicios	Secretaría General	

		Informes de Auditoría Interna y Externa	Control de Términos			de los avances de los planes de mejoramiento,	<p>efectuados por el Archivo General de la Nación, el Plan de Mejoramiento está activo en estos momentos. Sobre el tema se han hecho avances muy importantes pero no todos los aspectos han sido subsanados.</p> <p>En cuanto a la Auditoria Especial al Río Bogotá, cuyo Plan de Mejoramiento fue suscrito por la Administración Municipal de Cajicá con la Contraloría General de la República en el 2011, fue subsanada y cerrada en su totalidad.</p> <p>De la Auditoria Integral vigencia 2011 están 3 hallazgos pendientes y en estos momentos se está ejecutando el Plan de mejoramiento de la Auditoria vigencia 2012.</p>			
		Levantamiento, cumplimiento y evaluación de Planes de Mejoramiento	Auditorías Internas por Procesos y Procedimientos			Anexo No. 4	Anexo No.3, tanto el estado de las Auditorias Como de los Planes de Mejoramiento.			
		Optimización de procedimientos e implementación de controles	Normas claras y aplicadas			Existen las normas pero se debe garantizar que todos los funcionarios (de planta y contratista) las conocen y aplican.	Existen las normas claras y son difundidas a los funcionarios. Debe evaluarse su eficacia y efectividad en el hacer.			
			Control de Términos	Se Publicó en la Página Web	N/A	Los controles de términos se conocen, es necesario capacitar nuevamente sobre el tema y evaluar la efectividad en la ejecución del procedimiento.	Los controles de términos se conocen, es necesario capacitar nuevamente sobre el tema y evaluar la efectividad en la ejecución del procedimiento. Como recomendación está incluir en la documentación los términos y establecer mecanismos para ejercer su control.	Gestión Jurídica	Secretaría de Gobierno	

11		<p>Controlar la tecnología adecuada que asegure el acceso de la comunidad ubicada en área rural y urbana, a los Servicios que presta la Administración Municipal</p>	<p>Procedimientos formales aplicados</p>			<p>Por medio de la intranet (se llega a los nuevos y antiguos usuarios del municipio de Cajicá) Se hace seguimiento. Falta tabulación de la información, análisis de tendencia y plan de mejoramiento. Son utilizados Medios de comunicación como páginas institucionales, comunicación interactiva y Gobierno en Línea. Son publicados todos los procesos y programas, redes sociales, bases de datos de los mayores usuarios de los servicios, se les envía correspondencia directa. Uso de la página de Internarvolantes, perifoneo, alcaldía móvil.</p>	<p>Las Secretarías han desarrollado diferentes estrategias para llegar a la comunidad que se encuentra en la zona rural: están las promotoras para el caso de salud; reuniones con la comunidad socializaciones sobre diferentes temas y obras, adoptadas por Obras Públicas y Planeación; uso de carteleras en los puntos de las juntas de Acción Comunal y Colegios; llegar por Internet a quienes tienen acceso a él; reunión con los comités u las juntas en el caso de la secretaría de ambiente y desarrollo social al igual de que visitas de sus funcionarios a los diferentes lugares. También existe una red de teléfonos celulares a los cuales se les envía información de interés para todos.</p>			

		Contar con sistemas y vías alternativas para la presentación de PQR	Consecutivos			Los PQR: se han trabajado con la comunidad a través de la Alcaldía Móvil dando una solución indirecta, orientando y direccionando cuando es el caso. Se lleva un libro radicado se les hace seguimiento. Fue diseñado un formato para que las personas puedan dejar sus PQR, esta diseño es de Secretaría General y Secretaría de Gobierno, es necesario multiplicarlo y que todas las áreas lo utilicen.	Los PQR: se han trabajado con la comunidad a través de las reuniones que se tienen con la comunidad, orientando y direccionando cuando es el caso. Se lleva un libro radicado se les hace seguimiento. Fue diseñado un formato para que las personas puedan dejar sus PQR, esta diseño es de Secretaría General y Secretaría de Gobierno, adicionalmente utilizan uno similar Secretaría de Saluda y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, es necesario multiplicarlo y que todas las áreas lo utilicen.			
			Registro controlado			El formato existe y el registro se está elaborando, es necesario integrarlo al SGI de la Alcaldía de Cajicá, en el procedimiento de PQR, y anexarlo a la cartilla respectiva.	El formato está siendo utilizado por algunas secretarías, debe unificarse, normalizarse y capacitar a los funcionarios en su uso.	Atención al Ciudadano	Todas las Dependencias	
12		Levantamiento de actas suscritas por auditor y auditado	Indicadores de Gestión			De acuerdo con el Procedimiento de Auditoria y la Norma 19011, no es elaborada un acta sino un informe final que es remitido al dueño del proceso y el elabora el respectivo Plan de Mejoramiento que es aprobado por la Oficina de Control Interno. Los indicadores de se alimentan son los del Plan de Acción y son elementos de entrada para la toma de decisiones.	De acuerdo con el Procedimiento de Auditoria y la Norma 19011, no es elaborada un acta sino un informe final que es remitido al dueño del proceso y el elabora el respectivo Plan de Mejoramiento que es aprobado por la Oficina de Control Interno. Los indicadores de se alimentan son los del Plan de Acción y son elementos de entrada para la toma de decisiones.			

		Levantamiento y evaluación periódica de planes de mejoramiento	Seguimiento a cronogramas			Este se hace en las mismas fechas exigidas por la Contraloría Anexo No. 4, en abril, julio, octubre y diciembre de cada año.	Este se hace en las mismas fechas exigidas por la Contraloría Anexo No. 4, en abril, julio, octubre y diciembre de cada año. EL informe está en el Anexo NO. 3			
			Monitoreo de Riesgos			Los primeros que deben monitorear sus riesgos son los dueños de proceso, y luego Control Interno que lo hace durante las auditorias y este año desarrolló una auditoria específica sobre el tema, y está recibiendo actualmente los planes de mejoramiento, hasta el momento Secretaría de Salud lo remitió y lo tiene en ejecución, faltan las demás secretarías. La Oficina de Control Interno mediante talleres con los funcionarios (Secretaría de Gobierno y Secretaría de Hacienda) está acompañándolos en la actualización de sus mapas de riesgo. Adicionalmente a todos ha dado capacitaciones sobre el tema en forma directa y ha gestionado con la ESAP y el SENA.	La Oficina de Control Interno mediante talleres con los funcionarios acompañó a la Secretaría de Hacienda para que elaborara su respectivo Mapa de Riesgos, actualizándolo e profundizando de acuerdo con la nueva Metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública. Adicionalmente se ha capacitado a todos los funcionarios ya por parte de Control Interno o mediante capacitaciones gestionadas con la ESAP y el SENA.			
			Políticas Claras Ampliadas			La oficina de Control Interno se rige por las normas vigentes y las aplica en todas sus actuaciones.	La oficina de Control Interno se rige por las normas vigentes y las aplica en todas sus actuaciones.			



			Evaluación de Desempeño			Para la evaluación de desempeño la Oficina de Control Interno evalúa en forma independiente a cada una de las áreas, esta calificación es elemento de entrada para la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía. (Anexo No.05).	Para la evaluación de desempeño la Oficina de Control Interno anualmente evalúa en forma independiente a cada una de las áreas, esta calificación es elemento de entrada para la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía. (Anexo No.05).	Evaluación y Mejora Continua	Oficina de Control Interno, Secretaría General	
Ítem	<b>Estrategia, Mecanismo, Medida etc.</b>	<b>Nombre</b>	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Proceso	Responsable	Anotaciones
					abr-30	ago-31	dic-31			
	<b>Estrategia Anti trámites</b>	Concepto del Uso del Suelo	Suprimir como requisito para la solicitud de concepto de uso de suelo la copia del recibo de impuesto predial			En estos momentos está en trámite el ajuste de la plataforma SUIT que pasa de la versión 2.0 a 3.0	Ya no se está solicitan copia del recibo de impuesto predial, ya estamos en la plataforma SUIT 3.0	Desarrollo Territorial	Sistemas - Planeación	
			Publicar en la página Web de la Alcaldía el formulario para la solicitud del concepto de uso	Se publico en la Página Web	N/A	En estos momentos está en trámite el ajuste de la plataforma SUIT que pasa de la versión 2.0 a 3.0	No se ha publicado porque en estos momentos se está ajustando y actualizando la documentación del Sistema de Gestión de la Alcaldía de Cajicá			
		Demarcación	Suprimir como requisito para la solicitud de concepto de uso de suelo la copia del recibo de impuesto predial			Consulta en línea, Ok supresión de trámite,	Consulta en línea, Ok supresión de trámite,	Desarrollo Territorial	Sistemas y Planeación	

			Publicar en la página Web de la alcaldía el formulario para la solicitud de demarcación	Se publico en la Página Web	N/A	En estos momentos está en trámite el ajuste de la plataforma SUIT que pasa de la versión 2.0 a 3.0	No se ha publicado porque en estos momentos se está ajustando y actualizando la documentación del Sistema de Gestión de la Alcaldía de Cajicá			
		Paz y Salvo de Industria y Comercio	Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de paz y salvo de industria y	Se publico en la Página Web	N/A	Este trámite se puede bajar por Internet	Este trámite se puede bajar por Internet	Gestión Financiera	Sistemas y Secretaría de Hacienda	
		Registro de la Publicidad Exterior Visual	Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de registro	Se publico en la Página Web	N/A	En estos momentos está en trámite el ajuste de la plataforma SUIT que pasa de la versión 2.0 a 3.0	No se ha publicado porque en estos momentos se está ajustando y actualizando la documentación del Sistema de Gestión de la Alcaldía de Cajicá	Desarrollo Territorial	Sistemas y Secretaría de Planeación	
		Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Publicar en la página web de la alcaldía el formulario para la solicitud de registro de Industria y Comercio	Se publico en la Página Web	N/A	Este trámite se publicó	Este trámite se publicó	Gestión Financiera	Sistemas y Secretaría de Hacienda	
Ítem	<b>Estrategia, Mecanismo, Medida etc.</b>	<b>Nombre</b>	Acciones	Publicación	Actividades Realizadas			Proceso	Responsable	Anotaciones
					abr-30	ago-31	dic-31			
	<b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	Uso de las TIC	Desarrollo Páginas Web y actualización:				Se debe tener en cuenta que para reportar Fosyga en el caso de salud el internet debe estar en funcionamiento, y en estos últimos días el internet se ha caído varias veces, es necesario desarrollar planes de contingencia a fin de evitar estas situaciones.			

						<p>La Información es actualizada permanente allí se socializan temas del Plan de Ordenamiento, Plataforma SUIT todos los trámites, será implementado un demo para cada uno de los procedimientos, independiente que sea el trámite en línea o no. La secretaría de Hacienda produce noticias especialmente durante la temporada de pago de impuestos, Hacienda también utiliza el Software Ligiic. Secretaria de Desarrollo Social utiliza la mayor de los portales. Es actualizada por los responsables directos de la página, por el área de Sistemas o por la Oficina de Prensa. Este tema está contemplado en la actualización del programa de aplicación de Gobierno en Línea.</p>	<p>La información es actualizada permanentemente, por los dueños de proceso quienes remiten la información para que Prensa o Sistemas actualice dichas páginas.</p>	<p>Todos los Procesos</p>	<p>Todas las Secretarías</p>	
			<p>www.cajica-cundinamarca.gov.co, www.empleocajica.com, www.cajicainforma.gov.co , www.intranetcajica.gov.co, www.contratoscajica.gov.co, www.politecnicodelasabana.gov.co, www.pompiliomartinez.edu.co, www.vuv.gov.co, www.cajicaenlinea.gov.co, www.cajicajoven.gov.co, www.hechoencajica.gov.co, www.mascotascajica.gov.co.</p>	<p>Se publico en la Página Web</p>	<p>N/A</p>	<p>http://www.cajica-cundinamarca.gov.co/index.shtml (ultima actualización 12 de septiembre de 2013). Www.cajicainforma.gov.co (No permitió acceso); www.contratoscajica.gov.co (última actualización septiembre 2013), www.politecnicodelasabana.gov.co (Este sitio esta cerrado por cuestiones de mantenimiento); www.pompiliomartinez.edu.co (invalido); https://www.cajicaenlinea.gov.co (No permite acceso); www.cajicajoven.gov.co(no se observa fecha de la última actualización esta página no mantiene unidad temática con la imagen institucional), www.hechoencajica.gov.co(No permite acceso). www.mascotascajica.gov.co(no permite acceso), www.empleocajica.com (actualizada constantemente).</p>	<p>cundinamarca.gov.co/index.shtml (ultima actualización 12 de septiembre de 2013). Www.cajicainforma.gov.co (No permitió acceso); www.contratoscajica.gov.co (última actualización septiembre 2013), www.politecnicodelasabana.gov.co (Este sitio esta cerrado por cuestiones de mantenimiento); www.pompiliomartinez.edu.co (invalido); https://www.cajicaenlinea.gov.co (No permite acceso); www.cajicajoven.gov.co(no se observa fecha de la última actualización esta página no mantiene unidad temática con la imagen institucional), www.hechoencajica.gov.co(No permite acceso). www.mascotascajica.gov.co(no permite acceso),</p>	<p>Todos los Procesos</p>	<p>Todas las Secretarías</p>	

		Encuesta Mensual Página Web Institucional	Aplicarla mensualmente en la página Web Institucional	Se publico en la Página Web	N/A	Percepción del Usuario: se adopto un formato y es diligenciado por los usuarios, falta tabularlo y utilizarlo para la toma de decisiones. Esta información es aplicada por la Oficina de Sistemas, sin embargo no se conocen los resultados de la encuesta y por tanto no ha sido elemento de entrada para la toma de decisiones.	Es aplicada una encuesta los usuarios que es diligenciada y tabulada por una persona contratista. Esta es socializada con las secretarías que tomas acciones de mejora al respecto. Anexo NO. 02. Como recomendación está darle mayor profundidad a la encuesta e incluir el tema de proposiciones y varios, de donde pueden originarse mejoras.	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	
						Las Secretaría informan a la ciudadanía sobre el acontecer, proyectos, programas y actividades que se desarrollar a través de la oficina de Prensa que para ello hace uso de las redes sociales, las páginas Web, el Perifoneo, el Periódico de la Administración, los medios locales, regionales, como Vox Populi y Gente Activa. Es necesario actualizar el plan de medios y alinearlos con Gobierno en Línea. La efectividad de los medios nunca se mide.	Las Secretarias informan a través de los medios de comunicación de los cuales dispone la Oficina de Prensa. Son utilizados los diferentes medios de comunicación para efectuar los informes de gestión de la Administración Municipal: perifoneo, de acuerdo con la necesidad del evento o información; uso del canal de televisión local; emisión de resumen de actividades como avance cada 15 días, con repetición de noticias cada dos días; Periódico Cajicá Informa: publicación semestral			

		Plan de Comunicaciones: Plan de Medios de comunicación 2012 - 2015	Información a la ciudadanía sobre el acontecer, proyectos, programas y actividades que se desarrollan a través de los medios locales, regionales y nacionales	la Página Web		según estrategia cero papel 9.500 ejemplares por edición, con envió por correo electrónico a 3.200 contactos; Carteleras comunitarias: 42 puntos de información: colegios, Juntas de Acción Comunal, Instituciones Públicas y entes descentralizados; Sistema interno de TV: emisión de información institucional cada 15 días, en los puntos alcaldía, EPC, Incultura e Insdeportes; Páginas Oficiales: Cajica.gov.co; alcaldiadecajica-cundinamarca.gov.co; uso de redes sociales: facebook y twiter.				
			Crear y proporcionar mecanismos de emisión de información a la ciudadanía que permitan el conocimiento periódico de la gestión realizada por la Administración		N/A	En la medida en que la gente lo requiere se les informa, además están los espacios para la rendición de cuentas. Se publica información en las redes, la cartelera y los medios propios o en los locales y regionales. El más inmediato son las redes sociales y las páginas web a diario, la cartelera que es cada 20 días y los demás que son cada mes o más.	La comunidad es informada en la medida que lo requiere; adicionalmente son emitidas informaciones en los medios descritos en el numeral anterior.	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	

		Rendición de Cuentas diagonal	Entrega de informes a Organismos de Control y Planes de Mejoramiento	Se publico en la Página Web	N/A	Las diferentes áreas remiten los informes que les corresponden, la Oficina de Control Interno elaboro y actualiza constantemente el listado de informes que deben remitir, y verifica que sean enviados, en cuanto a la calidad de la información cada dueño de proceso ejerce control. En cuanto a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca, la Oficina de Control Interno hace compilación y seguimiento.	Las Oficinas remiten los diferentes informes y la oficina de Control Interno les entregó el listado que es obligación de todos actualizar constantemente. En el caso de los informes a la Contraloría Control Interno hace la compilación y los remite respectivamente.	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	
		Diálogo	Convocatoria Alcaldía Móvil (15 anuales)			Con el animo de fortalecer los lazos entre la Administración Municipal y la comunidad, se realizar los consejos comunitarios y alcaldías móviles en cada uno de los sectores. Hasta el momento se han realizado en Granjita, La Palma, Puente Vargas la Variante, El Misterio, Gran Colombia, Canelón, Chuntame, Tayrona y Quebrada del Campo. Adicionalmente efectúan reuniones sobre temas específicos: seguridad, Plan de Desarrollo, PBOT etc. Hasta el momento no se han celebrado Audiencias Públicas	Durante el último trimestre no se ha trabajado Alcaldías Móviles, pero si se han trabajado reuniones para socializar con ellos diferentes temas			
			Fortalecimiento Consejos Comunales y							

					N/A	<p>Con las Juntas de Acción Comunal se han trabajado capacitaciones sobre: actualización de los estatutos, capacitación en la Ley 1551, Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008. Adicionalmente, la Administración realizó capacitación sobre funciones, manejo de libros de contabilidad y libros de actas. De acuerdo con información de la Secretaría General en este momento está capacitadas el 100% de las Juntas de Acción Comunal del Municipio. De estas capacitaciones quedan los listados falta evidenciar su efectividad.</p>	<p>La Administración Municipal de Cajicá ha trabajado con las Juntas de Acción Comunal capacitaciones y dotaciones en medios tecnológicos como lo evidencias las siguientes actividades:          Capacitación en estatutos, normatividad en contratación, trabajo en equipo, liderazgo, funciones de cada uno de los miembros de las juntas, medios de comunicación, sistemas y elaboración de convenios; se desarrolló con ellos la ruta de colores gracias a convenio suscrito por la Administración con la Gobernación de Cundinamarca; capacitación en seguridad, convivencia ciudadana; se adelanta con ellos una encuesta de percepción sobre la seguridad con el fin de diseñar las respectivas estrategias; capacitación en emergencias y contingencias, se les socializó el Plan Básico de Ordenamiento Territorial; a las capacitaciones no solo se citan presidentes de Juntas de Acción Comunal sino a los demás miembros; elaboración de hoja de vida y cargue de la misma en la página de empleo de la Alcaldía de Cajicá; adicionalmente se les dotó con medios de comunicación y tecnológicos: avantel, Computador, Impresora.</p>	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	
			Encuentros y reuniones con las Juntas de Acción Comunal	Se publico en la Página Web						

		Incentivos	Rubro Rendición de Cuentas			<p>El programa de incentivos existe, los incentivos fueron reconocidos a los funcionarios de carrera que obtuvieron la evaluación de desempeño más alta en la vigencia anterior. Para esta vigencia están en proceso de elección y próximamente le serán asignados los incentivos. Este tema de incentivos debe ser ligado a la motivación al funcionario para rendir cuentas de la forma más efectiva, a fin de garantizar la calidad en el procedimiento de rendición de cuentas. Los incentivos fueron autorizados mediante Resolución 199 de 2013 a los funcionarios Juan Carlos Castro Hernández, Irma Esperanza García Forero y José Guiza Arce. RESOLUCIÓN 422 DE 2012 (Agosto 17) Por medio del cual se crea el comité de estímulos e incentivos de la alcaldía de Cajicá y se definieron funciones para el periodo comprendido entre 2012 y 2015. Comisión de Personal : RESOLUCIÓN 186 DE 2013 (ABRIL 03): Por la cual se modifica la asignación de los representantes nominadora en la Comisión de Personal.</p>	<p>En cumplimiento del Plan Anual de Incentivos para la vigencia 2013, la Secretaría General a través de Talento Humano desarrolló las siguientes actividades: reconocimiento a los mejores funcionarios de carrera de cada uno de los niveles, de acuerdo a la evaluación de desempeño: nivel asistencial Fidel Rodrigo Castillo López; Nivel Técnico Dora Lucia Palacios León; Nivel Profesional: María Praxedis Bello; se autorizo el disfrute de incentivos. Fue reconocido como mejor equipo de trabajo la Secretaria de Hacia y premiado con \$2.000.000.oo, fue premiada Luz Caterine Venegas Bello, Secretaria de Hacienda como mejor Secretaría; fueron reconocidos los funcionarios que llevan 5 años continuos laborando, 10 y demás, por tiempo de servicio.</p>			
--	--	------------	----------------------------	--	--	---	--	--	--	--



			Evaluación anual de desempeño a funcionarios de carrera admón.			<p>Evaluación de Desempeño: Se evaluarán 17 funcionarios de Carrera Administrativa para el periodo 01 de febrero de 2012 a 31 de enero de 2013. Del 1 al 18 de febrero se realizó evaluación del desempeño y concertación de objetivos con la anterior estructura administrativa, debe realizarse la de marzo a julio sobre la actual estructura administrativa.</p> <p>Algunos funcionarios se han calificado parcialmente debido a cambios en el nivel de su cargo. Para el 31 de enero de 2014 con la recopilación de evaluaciones se pondera una definitiva y se selecciona mejor funcionario a fin de entregar incentivos por cada nivel. Indicador No evaluaciones/Planeas de mejoramiento levantados. (Evaluación de desempeño, hasta el momento no se ha levantado ningún plan de mejoramiento).</p>						
			Taller Práctico				Fueron evaluados 17 funcionarios de Carrera administrativa que obtuvieron calificaciones que oscilaron entre 75 y 98 puntos. 1 persona obtuvo 98 puntos, 1-97, 1-96, 1-95, 1-95.7, 1-95,5, 1-92, 1-91, 1-90, 1-89 y 1-75. A los mejores les fueron entregados incentivos, de acuerdo con el Plan Anual de Incentivos.					
			Reconocimiento al interior de las entidades, del derecho de la ciudadanía a ejercer el control social			<p>En las diferentes secretarías se convoca actividades abiertamente y las veedurías ciudadanas hacen presencia, como consta en listados de asistencia y actas. Adicionalmente existes comités como: CONPOS Consejo de Política Social, comité de discapacidad, consejo de juventudes (pendiente su reglamentación para poderlo aplicar) gobiernos escolares, Juntas de Acción Comunal, Junta Defensora de Animales tenencia responsable de animales, consejo de desarrollo rural. Existen varios comités es necesario evidenciar a través de las actas las reuniones que celebran.</p>	<p>La Administración hace convocatoria abierta a las diferentes socializaciones e incluye a las Veedurías Ciudadanas. A través de la oficina de Participación Ciudadana se invita a las veedurías a fin que conozcan las actividades que las demás entidades cumplan y así facilitar su trabajo. Para el caso de Salud la veeduría que convocan es el COPACO al cual reúnen cada 2 meses.</p>					

			Apoyo a los ciudadanos para que realicen petición de cuentas			En la encuesta de satisfacción del cliente hay un aparte para observaciones, adicionalmente en Secretaría General y Secretaría de Gobierno fue diseñado el formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. Es necesario unificar en todas las dependencias de la Administración Municipal.	En la encuesta de satisfacción del cliente hay un aparte para observaciones, adicionalmente en Secretaría General y Secretaría de Gobierno fue diseñado el formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. Es necesario unificar en todas las dependencias de la Administración Municipal. Como apoyo al tema Secretaría de Hacienda efectuó al comienzo del 2013 el Foro Tributario, que reunió a 180 personas.			
			Jueves de atención directa			Todas las Secretaría apoyan al Alcalde Municipal en esta jornada, sin embargo no se lleva ninguna estadística del tema, solicitudes recibidas, gestionadas y respondidas.	Todas las secretarias apoyan el tema y están pendientes de la ejecución en este día; la retroalimentación la hacen a través de la Secretaria del Alcalde. Como recomendación está llevar una planilla de seguimiento sobre todo para el caso de PQR e integrarlos a la estadística general con la solución que se le de.			
			Tabulación mensual de estadísticas y valorización cuantitativa de quejas y reclamos			El total de quejas y reclamos que llega en forma escrita es recibido en la recepción principal y remitido a la secretaría del Despacho Municipal. Sobre la totalidad y gestión no se difunde información. En cuanto a los PQR que llegan a través de la página Web la Oficina de Control Interno lleva la estadística. Anexo No. 02	La Oficina de Control Interno lleva el listado y controla los PQR que llegan por la Página Web de la Entidad. Anexo No. 01			

			Convocatorias al Consejo Territorial de Planeación			En lo corrido del 2013, la Administración ha convocado al consejo. Sin embargo no cumple con el número de reuniones requeridas. Sobre este tema es necesario precisar el número de reuniones, quién convoca, la temática a tratar y ejecutar las reuniones necesarias especificadas en la reglamentación.	Como oportunidad de mejora Obras Públicas iniciará la actualización de este mapa anticorrupción adecuándolo a la Estructura Administrativa actual.			
			Convocatoria a veedurías ciudadanas			De acuerdo con la Secretaría de Planeación las convocatorias a la comunidad son abiertas y siempre asisten las veedurías, la evidencia la tienen en las listas de asistencia y en las respectivas actas.	De acuerdo con la Secretaría de Planeación las convocatorias a la comunidad son abiertas y siempre asisten las veedurías, la evidencia la tienen en las listas de asistencia y en las respectivas actas.			
			Oficina virtual en línea www.cajicaenlinea.gov.co	Se publico en la Página Web	N/A	Incluida la gestión en el Programa Gobierno en Línea, es necesario socializar el tema con todos los funcionarios de la Administración y promover la página.	Incluida la gestión en el Programa Gobierno en Línea, es necesario socializar el tema con todos los funcionarios de la Administración y promover la página.	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	
Ítem	Estrategia, Mecanismo, Medida etc.	Nombre	Acciones	Publicación	Actividades Realizadas			Proceso	Responsable	Anotaciones
					abr-30	ago-31	dic-31			
	<b>Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>	Desarrollo Institucional para Mejorar la Atención al Ciudadano	Seguimiento a PQR			A los PQR que llegan a través de la página Web se les hace seguimiento y son distribuidos por la Oficina de Control Interno, la información escrita llega a través de la recepción y es distribuida por la Secretaría del Despacho.	A los PQR que llegan a través de la página Web se les hace seguimiento y son distribuidos por la Oficina de Control Interno, la información escrita llega a través de la recepción y es distribuida por la Secretaría del Despacho. Los demás son manejados a través de la oficina de Recepción y Secretaría Despacho del Alcalde.		Control Interno - Área Jurídica	

			Punto único correspondencia - análisis y distribución			Es necesaria su implementación	Se reitera la recomendación de implementar el Punto Único de Correspondencia Análisis y Distribución.		Recepción-Despacho del Alcalde	
			Ciudadana (estimulo para que la gente se comuniquen con admón.)			Uso de la Convocatoria Abierta	Continúa utilizándose la Convocatoria Abierta		Todas las Secretarías	
			Fortalecimiento de canales de atención	Se publico en la Página Web	N/A	La Administración trabaja en este tema a través de reuniones, alcaldía móviles, medios de comunicación e internet.	Este tema continua siendo trabajado adicionalmente se capacito a los funcionarios en atención al público.	Todos los Procesos	Todas las Secretarías	
		Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	Difusión Alcaldía Móvil			A través de los medios de comunicación de la administración y las redes sociales.	En el último trimestre no se ha trabajado Alcaldía Móvil			
			Medición satisfacción usuario			Anexo No. 02	Anexo No. 02			
			Análisis de Derechos de Petición y Solicitudes de información			El análisis es adelantado por la Asesoría Jurídica.	Este análisis continua siendo hecho por la Asesoría Jurídica de la Administración Municipal			
			Capacitación de incentivos a funcionarios para la vocación del servicio al ciudadano			Esta temática está incluido en la Programación anual de capacitación, adicionalmente será trabajado como oportunidad de mejora por la Oficina de Control Interno a través del SENA.	Es desarrollado el Programa Anual de Incentivos y el programa de Bienestar Social.			
<b>Seguimiento de la Estrategia:</b>			<b>Jefe de Control Interno:</b>							
			<b>Nombre:</b>		Omar Hernán Osorio Valbuena					
			<b>Técnico de Control Interno:</b>							
			<b>Nombre:</b>		Martha Eloísa Bello Riaño					
			<b>Firma:</b>							