



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA: 2016

PRIMER SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO MAYO DE 2016							
Fecha de seguimiento: Corte a 30 de Abril de 2016							
Componente	Subcomponente	Actividades Programadas	Tiempo programado	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones	Responsable
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Política De Administración Del Riesgo	Socializar a todos los niveles de la entidad la Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC)	Anual	Se socializo mediante memorando AMC-MSP-0294– 2016 de 3 de mayo de 2016 a los Secretarios de despacho y directores de área	15%	Debe capacitarse a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
		Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos	Anual	No se evidencia actividad	0%	Se recomienda por parte de esta oficina de control establecer tiempos de seguimiento específicos.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
		Socializar y/o publicar los resultados de seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo.	Anual	No se evidencia actividad	0%	Se recomienda por parte de esta oficina de control establecer tiempos de seguimiento específicos.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General





		Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos. Control de los documentos. Aplicación de TRD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades.	Anual	No se evidencia actividad	0%	Se recomienda por parte de esta oficina de control establecer tiempos de seguimiento específicos.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción		Realizar mesas de trabajo para la inclusión de riesgos asociados a la visibilidad, institucionalidad, control y sanción y delitos en el mapa de riesgos de corrupción.	Semestral	No se evidencia actividad	0%	Esta oficina de control sugiere se realicen al menos 2 mesas de trabajo con funcionarios y contratistas de la administración de forma semestral.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
		Realizar mesas de trabajo para la revisión, análisis y aplicación de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción y ajustes a la matriz de riesgos de corrupción que, en consecuencia, resulten pertinentes	Semestral	No se evidencia actividad	0%	En la primera semana de julio se revisara la ejecución de esta actividad según lo programado.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
		Realizar actividades para identificar y formular planes de acción para la mitigación de riesgos	Semestral	No se evidencia actividad	0%	Es necesario determinar por parte de la administración municipal, el tipo	Secretaria de Planeación/Secretaria General



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





		de corrupción transversales a toda la entidad				de actividades que se planea realizar.	
	Consulta y divulgación	Publicar la matriz de Riesgos de Corrupción actualizada con corte a los periodos establecidos, Marzo 31 y diciembre 31 o cuando se requiera, y socializar su publicación	De acuerdo a lo requerido	Se encuentra publicada en la página web la matriz de riesgos de corrupción.	100%	Es necesario socializarla y actualizarla. No se evidencia como riesgo la no realización de las actividades establecidas en los Planes de Mejoramiento internos y de los entes de control externos.	Secretaria de Planeación/Jurídica/Secretaria General
	Monitoreo y revisión	Hacer seguimiento a los mapas de riesgos por lo menos 3 veces al año, marzo 31, agosto 31 y diciembre 31 y actualizar para su publicación	31 de marzo, 31 de agosto, 31 de diciembre	No se evidencia actividad.	0%	La primera fecha se venció, deben tomarse acciones inmediatas para dar cumplimiento a lo establecido.	Todas las secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal (Responsables de procesos)
	Seguimiento	Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción (Proceso de Auditoría Interna)	31 de marzo-31 de agosto- 31 de diciembre	Seguimiento por parte de control interno a los riesgos.	33%	Se realiza por parte de esta oficina de control el primer seguimiento a los riesgos, sin embargo se deja la observación que las acciones para mitigarlos se establecieron de mayo a diciembre de 2016.	Control Interno



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





Estrategia anti trámites	Definir acciones para fortalecer los servicios internos de la Alcaldía Municipal (Analizar los resultados de las encuestas de cero papel y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones que fortalezcan los servicios internos.)	Marzo-Diciembre	Ninguna	0%	Se deja la observación que las acciones para medir la estrategia cero papel se encuentran establecidas en el manual de atención al ciudadano, donde se establecen los responsables de su medición, siendo en primera medida el almacenista general, actividad que a la fecha no se ha realizado.	Secretaria General/Control Interno
	Generar campañas de sensibilización frente a la estrategia cero papel 1. Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos y los tramites 2. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. 3.	Marzo-Diciembre	Ninguna	0%	La primera campaña estaba planeada para iniciar en el mes de marzo, no se evidencia actividad al respecto.	Secretaria General



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





		<p>Formulación de indicadores: facilitaren posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permiten controlar los avances e identificar donde se pueden llevar a cabo mejoras. 4. Equipo humano: identificar e involucrar a las personas líderes dentro del grupo de trabajo en la implementación de cero papel dentro de las entidades. 5. Comunicación: difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo. 6. Cambiar el consumo de papel Carta y Oficio Bloc blanco por Bloc reciclado.</p>					
		<p>Identificación de Trámites - Establecer el</p>	<p>Marzo-Diciembre</p>	<p>El trámite de inventarios fue remitido a la</p>	<p>5%</p>	<p>Esta oficina de control ha manifestado la</p>	<p>Secretaria de Planeación</p>





		<p>inventario de trámites de la entidad incorporados en Sistema Único de Información y Trámites (SUIT) e incluirlo en la estrategia anticorrupción.</p> <p>- Revisar y actualizar la información de los trámites registrados en SUIT de acuerdo a las novedades de la vigencia 2016 y los cambios del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>Socializar al interior de la entidad los trámites publicados en SUIT para que todos los funcionarios los conozcan.</p> <p>- Incorporar en SUIT los trámites, procedimientos administrativos o servicios identificados en la SDH con base en los lineamientos del DAFP, y ajustar los inventarios de trámites.</p>		<p>administración municipal a través del SUIT, sin embargo no se evidencian más actividades al respecto.</p>		<p>necesidad de depurar, priorizar, implementar y mantener actualizados los tramites, por lo que se recomienda darle prioridad a esta actividad e involucrar como responsables al Comité de Gobierno en Línea.</p>	
		<p>Uso apropiado de las TICS Desarrollar e</p>	Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General/Secretaria de Planeación/Comunicaciones





		implementar una plataforma digital donde la Ciudadanía pueda acceder a la solicitud de trámites y pueda obtener sus respuestas de manera digital.					
Rendición de cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Planear y gestionar la información con el fin de ofrecerla al ciudadano con calidad, a través de dos procesos: Obtener la información: es la recolección de datos que se producen a partir de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y las obligaciones legales, para satisfacer necesidades ciudadanas (prestar el servicio público). Organizar la información: es ordenar datos disponibles con base en criterios definidos y procesarlos para el análisis y la generación de informes.	Mayo y Junio	Se cuenta con los resultados de las encuestas de satisfacción al ciudadano, sin embargo no hay retroalimentación al respecto y no están involucrados todos los secretarios, quienes para el presente plan son los responsables.	5%	Se le realizara seguimiento en el mes de junio, teniendo en cuenta que la primera meta esta para el mes de mayo.	Todas las Secretarías





Rendición de cuentas		Transformar los conceptos técnicos o jurídicos en lenguajes acordes al público al cual se dirige teniendo en cuenta los siguiente: Asequible: Que puede conseguirse o alcanzarse. Se puede oír y leer fácilmente, está a la vista, al oído o al tacto (para el lenguaje de ciegos por ejemplo). Comprensible: Se entiende la letra, la imagen; quien recibe el mensaje está en capacidad de leer la realidad, de lo que se quiere comunicar Significativo: se entiende el significado y asocia con algo que se conoce, con un contexto personal, familiar o social.	Abril	No se evidencia actividad	0%	La meta debía realizarse en el mes de Abril, por lo que se sugiere se realicen con carácter inmediato las acciones correspondientes.	Todas las Secretarías
Rendición de cuentas		Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables,	Octubre - Noviembre	Se evidencia informe de los 100 primeros días, presentación en dos sectores del municipio por parte del Alcalde	20%	Se deja la observación que los medios para rendir cuentas no contempla las dos rendiciones anuales mínimas que por ley	Comunicaciones





		llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o de televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional).		Municipal y los secretarios de despacho, así como piezas publicitarias expedidas por la administración que rinden cuentas de la gestión.		deben realizarse. Las fechas establecidas no están bien programadas, estas deben elaborarse iniciando cada vigencia.	
		Ofrecer la información pública sobre la gestión en forma permanente, desde la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación a través de diversos medios y facilitar su consulta en cualquier momento.	Semestral	Se evidencia informa y audiencia de rendición de los 100 primeros días de gobierno, se informa la gestión de forma permanente a través de la pagina web y las redes sociales.	50%	Es necesario evaluar el impacto de esta actividad, ya que no se evidencia la percepción de la comunidad.	Todas las secretarías
Rendición de cuentas		Implementar las herramientas y para cumplir con los criterios del componente de Democracia de la estrategia de Gobierno en línea. Algunas herramientas que puede disponer son: Centros de documentación y	Octubre y Noviembre	Se evidencian actividades al respecto, sin embargo no se cuenta con un informe consolidado por parte de la Secretaria General, Dirección Administrativa,	0%	Se deja la observación de verificar las actividades acá establecidas con el nuevo plan de gobierno en línea. Es necesario reprogramar los términos de las metas.	Secretaria General/Oficina de comunicaciones



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





		archivos. Murales o carteleras didácticas. Cartillas didácticas impresas o virtuales. Fotografías, video, audios o diapositivas. Boletines virtuales o publicados. Afiches, volantes y/o plegables. Periódicos con noticias en la prensa local, departamental o nacional. Perifoneo, llamadas telefónicas a líderes. o Emisoras locales y comunitarias.		Área de prensa al respecto.(no se califica hasta tanto contar con los soportes físicos que evidencien su cumplimiento).			
Rendición de cuentas	diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar Diálogos: presenciales con gremios, con Juntas Acción Comunal,	trimestral	No se evidencia la primera medición que debía realizarse en el mes de abril, sin embargo, se toma en cuenta las reuniones establecidas para la formulación del Plan de desarrollo.	25%	Es necesario planear que tipo de diálogos se van a realizar y cuantos al año, ya que trimestral no es un indicador que genere impacto.	Secretaria de Gobierno-participación ciudadana
		Realizar jornadas de capacitación en atención al ciudadano a poblaciones previamente definidas y georreferenciadas	Semestral	No se evidencia actividad frente a grupo determinados	0%	Se inicia la medición la primera semana de Julio respecto al primer semestre.	Secretaria General/Comunicaciones





		según sectores de la ciudad, en donde la Alcaldía informe sobre el manejo electrónico de la Información, conozca fechas de vencimientos a trámites y canales virtuales y responda inquietudes de la ciudadanía.					
		Realizar foros virtuales y tutoriales en temas de atención al ciudadano y generales y de interés a la ciudadanía a través de la herramienta.	Abril	No se evidencia actividad	0%	Es necesario implementar acción y determina el número de foros virtuales que se van a realizar.	Comunicaciones
	dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Crear un módulo de preguntas frecuentes a todas las áreas de la entidad, teniendo en cuenta la retroalimentación con el ciudadano e incluir dentro del módulo una aplicación que permita monitorear su consulta.	Abril	Existe un modulo en la página web de preguntas frecuentes.	10%	En la página web se encuentra desactualizado el modulo de preguntas frecuentes, es necesario determinar el modulo que se considera como actividad a que hace referencia.	Secretaria General/Comunicaciones
		Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes	Semestral	No se evidencia Se divulgo el plan a Secretarios y Directores, pero no a los demás	10%	Realizar dentro del tiempo establecido la socialización, determinar en la actividad cuantas	Planeación



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





		interesadas		funcionarios de la administración.		socializaciones se van a realizar.	
		Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube	Semestral	La Alcaldía municipal de Cajicá se encuentra en las redes sociales determinadas.	100%	Medir el impacto de la presencia en las redes sociales hacer análisis de mejora y medición de la imagen institucional.	Comunicaciones
Rendición de cuentas		Definir los espacios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía.(Reuniones zonales, Foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs, audiencia pública de rendición de cuentas). Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleros, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios,	Marzo a Noviembre				Secretaria de Planeación/Secretaria General/Dirección administrativa



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





		participación en emisoras locales, o de televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional). Obtener y organizar la información. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas					
Rendición de cuentas	incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Disponer de mayor tiempo en la agenda de las Jornadas de Inducción y Reinducción de la Entidad, para el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Trámites y Atención al Ciudadano, Implementando el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Semestral	Se evidencia una jornada de inducción con una afluencia de personal muy baja.	20%	Las jornadas de inducción y re inducción deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el Plan anual de capacitación y de acuerdo a la llegada de nuevos funcionarios o al nombramiento en cargos de la planta. Por lo tanto se sugiere se revise este plan y desde allí se hagan las modificaciones. Determinar cuántas jornadas	Secretaria General/Talento Humano



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





Rendición de cuentas						de inducción y reinducción se van a realizar.	
		Realizar actividades de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, marco ético y anticorrupción Implementando el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Semestral	No se evidencia actividad	0%	Se evaluara la primera semana de Julio.	Secretaria General/Talento Humano
		Ejecutar las actividades de Capacitación y realizar la evaluación de las mismas	Semestral	Se evidencian actividades de capacitación pero no se ha realizado su medición.	0%	Se evaluara la primera semana de Julio.	Secretaria General/Talento Humano
	Elaborar y publicar la información (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia). Convocar a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional. realizar la audiencia pública de rendición de cuentas		Se evidencia rendición de informe de los primeros 100 días de gobierno.	0%	Se sugiere se replantee la actividad ya que mínimo deben ser dos audiencias generales de rendición de cuentas, sin contar con la obligatoria de infancia y adolescencia y salud, que sumarian mínimo 4 audiencias de rendición de cuentas al año.	Alcalde Municipal – Secretarios de despacho	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





Rendición de cuentas	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión e Internas a la Alcaldía	Noviembre – Diciembre	Se han realizado 13 auditorías integrales por parte de la oficina de control interno.	33%	Se sugiere se implemente como actividad la medición del cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, ya que esta actividad no se evidencia en este plan.	Secretaria General/Planeación/Control Interno
		Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, primer cuatrimestre	Julio	Se realiza el primer seguimiento, se remite al Alcalde Municipal y Secretarios de despacho y se publica en la página web del municipio	25%	Es necesario establecer la revisión de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente es decir trimestralmente.	Oficina de Control Interno
		Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. -2016	Anual	No se evidencia actividad	0%	La auditoria a la página web está programada para el segundo semestre de 2016.	Oficina de Control Interno
		Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente de trámites y servicios -2016	Diciembre	Se realizan encuestas de satisfacción al usuario.	50%	Se sugiere replantear la meta, ya que se programa la aplicación de la menos 30	Secretaria de Planeación



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





						encuestas de satisfacción semanales. Se sugiere que cambie el responsable de esta actividad o se incluya a la secretaria general.	
		Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión e Internas al SIGEPRE, primer semestre 2016. PCRC-PAAPC-2016	Anual	replantear	Replantear	Esta actividad se repite y se deja la observación que esta oficina de control solicito en tiempo a la Secretaria de Planeación se aclarara a que se refería este tipo de programa anula de auditoría.	Oficina de Control Interno
		Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente interno y externo y el análisis de información	Julio	Se realizan encuestas en las secretarias de la administración.	50%	No se retroalimenta, ni se mide el impacto de las mismas.	Secretaria de Planeación
		Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2016	Diciembre	No se evidencia actividad	0%	Programada para el mes de diciembre.	Oficina de Control Interno
Atención al ciudadano	estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Divulgar normativa y documentos de interés a la ciudadanía	Marzo a Diciembre	Se encuentra publicado este tipo de información en la	10%	Se solicite se aclare la divulgación a través de que	Secretaria de Gobierno



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





Atención al ciudadano				página web del municipio, pero no está actualizada.		medio y cuáles son los documentos de interés.	
		Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Anual	No se evidencia portafolio de servicios.	0%	Es necesario crear con carácter urgente el portafolio de servicios.	Secretaria General/Secretaria de Gobierno
		Proponer mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (planes de mejoramiento, acuerdos de servicio con otras dependencias)	Marzo	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General
		Generar y enviar un informe semanal de reportes de seguimiento al trámite de peticiones.	Semestral	Se remite a la oficina de control interno de forma trimestral	0%	Su sugiere se de cumplimiento a lo establecido en el presente plan, remitiendo un informe semanal por parte de la secretaria general a las demás secretarias con copia a la oficina de control interno.	Secretaria General
		Diseñar y difundir mensajes internos durante Reportes enviados a través de correo electrónico	Semanal	No se evidencian actividades	0%		Secretaria General/Talento Humano



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





Atención al ciudadano	fortalecimiento de los canales de atención	Fomentar el dialogo con partes interesadas	Anual	Se evidencian las reuniones con partes interesadas para la formulación de plan de desarrollo	20%	No se evidencian más actividades reportadas, es necesario realizar un trabajo transversal que incluya la secretaría de gobierno.	Secretaria General/Comunicaciones
		Habilitaran servicio de chat en la página web de la Entidad para interactuar con los usuarios.	Junio	Se evidencia funcionamiento del chat. Sin embargo registra fallas en las dos conexiones realizadas por la oficina de control interno	50%	Es necesario revisar periódicamente el funcionamiento del chat y actualizar las preguntas frecuentes, el chat no funciona a nivel interno, las secretarias no se conectan.	Secretaria General/Comunicaciones
		Implementar la ventanilla única virtual de trámites y servicios en línea	Junio	No se evidencia cumplimiento de actividades	0%	La medición se realizara en el mes de Junio	Secretaria General/Comunicaciones
		Coordinar el desarrollo de servicio de chat para el servicio a la ciudadanía.	Junio	Chat institucional en funcionamiento	100%	Revisar periódicamente la calidad de las respuestas dadas a través de este medio.	Secretaria General/Comunicaciones
	Talento Humano	Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos.	Semestral	La oficina de control Interno con el área de Talento Humano capacito en el	50%	Aclarar la meta.	Secretaria General/Talento Humano





Atención al ciudadano				mes de marzo a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal en el manual de atención al ciudadano y reglamento interno			
		Capacitar a los servidores y servidoras de las dependencias de las secretarías que brindan atención al público en temas asociados al Servicio al Cliente o Atención al Usuario.	Semestral	Se ha realizado una capacitación general.	0%	Deben realizarse capacitaciones específicas.	Secretaría General/Talento Humano
	normativo y procedimental	Socializar las actualizaciones realizadas a la documentación interna que reglamenta el trámite de peticiones ante la Administración Municipal	Semanal	No se evidencia actividad	0%	Se sugiere establecer controles inmediatos a esta actividad.	Secretaría General/Talento Humano
		Documentar y/o actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías y formatos a cargo de la dependencia.	Semestral	Se han actualizado procedimientos y formatos en algunos procesos.	10%	Es necesario verificar con carácter prioritario por parte de los dueños del proceso la actualización de sus documentos	Secretaría General/Talento Humano





Atención al ciudadano						del sistema integrado de gestión.	
		Revisar y actualizar la documentación interna que reglamenta el trámite de peticiones ante la Administración Municipal.	Semestral	No se evidencia actividad	0%	La oficina de control interno realizo observaciones mediante auditorias e informes respecto a PQRS, se sugiere darle prioridad la tema.	Secretaria General/Talento Humano
		Evaluar el trámite, control y respuesta a las PSQR.	Semestral	Se evidencia el informe trimestral de la oficina de control interno.	0%	Vigente plan de mejoramiento al respecto.	Oficina de Control Interno
	Relacionamiento con el ciudadano	Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente interno y externo y el análisis de sus datos	Semestral	Se realizan las encuestas de percepción del cliente interno y externo pero no hay análisis de datos	50%	Se sugiere realizar los respectivos análisis de datos.	Secretaria General/Talento Humano
		Atender audiencias con los sectores públicos y privados relacionados con la política del Municipio de sus respectivos programas y proyectos	Semestral	No se evidencia actividad.	05	La meta no está clara, la línea base de las audiencias cual es.	Secretaria General/Talento Humano
	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones recibidas en el segundo semestre	Semestral	Se evidencia informe trimestral y su publicación.	50%	Se solicita se elabore informe de forma mensual y se	Secretaria General/Talento Humano	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





		de 2016 y solicitar al Área de Sistemas, su publicación en la página web.				remita al Alcalde Municipal, a los secretarios de despacho y a la oficina de control interno.	
		Fortalecer el servicio de orientadores al ingreso de la Administración.	Abril a Diciembre	Se contrató una persona para apoyar la ventanilla de correspondencia.		Establecer las actividades mediante las cuales se va a realizar el fortalecimiento.	Secretaria General/Talento Humano
		Revisar y mantener actualizada la información a cargo del Grupo de Atención al Usuario y publicada al servicio de la ciudadanía a través de los canales de comunicación que corresponda, durante el año 2016.	Abril a Diciembre	No se evidencia actividad	0%	Es necesario realizar con carácter prioritario esta actividad.	Secretaria General/Talento Humano
Matriz de riesgos	Quejas, reclamos, sugerencias y Atención al derecho de petición	Realizar capacitación sobre Asesorías Jurídicas en respuesta oportuna a PQRS	Bimensual	No se evidencia actividad.	0%	Programada para iniciar en mayo.	Secretaria General
	Jurídico, Administrativo y Financiero/ Liquidación de Nómina	1. Actualización manual de contratación. 2. Fortalecer cultura ética en los servidores públicos. 3. Vigilancia del representante Legal de	Bimensual	No se evidencia actividad.	0%	Programada para iniciar en mayo.	Alcalde, Jefe Oficina de contratación, Secretarios de despacho





Matriz de riesgos		la entidad en procesos contractuales. Verificar la existencia del manual de contratación actualizado. 4. Verificar la socialización del manual de contratación a los servidores					
		1. Conformación del equipo interdisciplinario para el análisis de los presupuestos oficiales. 2. Socialización de la tabla de referencia de precios a todas las dependencias de la Alcaldía. 3. Evidencias de reuniones de equipo interdisciplinario.	Trimestral	No se evidencia actividad.	0%	Programada para iniciar en mayo.	Alcalde, Secretarios de despacho, oficina Jurídica
		Capacitación y sensibilización a servidores públicos sobre temas de supervisión e interventorías. 2. Designar supervisores y contratar interventores con perfil que guarden relación con el objeto de contratos. 3. Para el	Mayo-Diciembre	No se evidencia actividad.	0%	Programada para iniciar en mayo.	Alcalde, Secretarios de despacho, oficina Jurídica, Dirección de contratos





Matriz de riesgos		caso de contratos Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos.	Mensual	No se evidencia actividad.	0%		Talento Humano
	Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados Crear alertas para responder en los términos legales	Mayo-Diciembre	No se evidencia actividad	0%		Secretaria de Planeación
	Servicios y atención al ciudadano	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados Crear alertas para responder en los términos legales.	Mayo - Diciembre	No se evidencia actividad	0%		Secretaria de Planeación
	Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción	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 - Diciembre	Informe trimestral de PQRS.	20%	Se evidencia seguimiento por parte del contratista de la ventanilla, sin embargo los resultados no son satisfactorios, ya que algunos PQRS fueron contestados fuera de término.	Secretaria General
	Aplicación de metodologías	Capacitaciones a los funcionarios	Mayo-Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General





Matriz de riesgos	radicación, viabilizarían y certificación	encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos.						
	Sistemas de Información	Manejo por parte de un solo funcionario Claves de seguridad y confidencialidad	Mayo-Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General	
	Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos y contratación de bienes y servicios	Revisión de actividades ejecutadas	Revisión de documentos de soporte. Revisión de informes. Revisión de los productos	Mayo-Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – Dirección de contratos y convenios
		Revisar la base de datos de contratación. Liquidar de conformidad con las normas de la materia.		Mayo - Diciembre	No se evidencian informes sobre actividad.	0%		Secretaria General – Dirección de contratos y convenios.
		Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios con la parte técnica y jurídica. Se solicitara a los Secretarios anexar las cotizaciones a los estudios.		Mayo - Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – Dirección de contratos y convenios.
		Envío de circular a los supervisores de los		Mayo - Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – Dirección de contratos y





Matriz de riesgos		contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaran las labores de supervisión de los contratos en funcionarios.					convenios.
	Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias.	Actualizar carteleras informativas constantemente. Acordar un método de socialización de información para funcionarios Operativos junto con jefes de área.	Trimestral	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – Dirección administrativa – Talento Humano.
		Implementar y socializar Plan de Inducción y re inducción de la Administración Municipal	Semestral	No se evidencia actividad.	0%	Solo se evidencia una jornada de inducción y reinducción.	Secretaria General – Dirección administrativa
	Información y documentación - Información soporte presentada por los Funcionario s ante el área de Talento Humano	Aunque se presuma la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de las certificados y soportes que el mismo presente	Semestral	No se evidencia actividad.	0%		Talento Humano
	Secretaría General -	Implementar Cronograma de	Trimestral	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – Dirección administrativa





Matriz de riesgos	Dirección Administrativa - Información y de trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos	actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de lo establecido. 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.					
		Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción.	Anual	No se evidencia actividad.	0%		Talento Humano – Dirección administrativa
	De trámites y/o Servicios Internos Certificación es salariales para trámite de pensión.	Establecer un término prudente para la recopilación de la Información salarial del empleado y emitir el certificado. Capacitación en Bonos Pensionales y tema Pensional.	Constante	No se evidencia informe de actividad.	0%		Talento Humano – Dirección administrativa
	De trámites y/o servicios internos	Identificar y subsanar deudas presuntas de	Trimestral	No se evidencia informe de	0%		Talento Humano – Dirección administrativa





	Plan de Capacitación e Incentivos para	la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías		actividad.			
	Gestión de Calidad	Seguimiento a las Acciones de control	Constante	No se evidencia actividad.	0%		Todas las secretarías, servidores públicos encargados de las ventanillas
	Gestión Documental	Seguimiento por áreas en la gestión documental	Constante	No se evidencia actividad.	0%		Todas las secretarías de la administración municipal y funcionarios
	Gestión Jurídica y Contractual y Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Seguimiento a los procesos contractuales y de desarrollo Territorial de infraestructura.	Constante	No se evidencia actividad.	0%		Supervisores
Transparencia y acceso a la información	Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar campañas de socialización de los requisitos de la ley 1712 y sus decretos reglamentarios.	Mayo a noviembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaría de Planeación
		Mantener actualizada en la página web los requisitos de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario (Si aplica)	Mayo a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Dirección administrativa
		Mantener actualizada en la página web los requisitos de la Ley 1712 y su Decreto reglamentario.	Mayo a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Área de talento humano
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Validar el Registro Público de PSQRD's recibidas durante el primer semestre de	Mayo a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaría General



GP-CER427821



CO-SC-CER427820





Transparencia y acceso a la información		2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación en la página web de la Entidad.					
		Validar el Registro Público de PSQRD's recibidas durante el segundo semestre de 2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación en la página web de la Entidad.	Mayo a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%	Para verificación e informe primera semana de junio.	Secretaria General
	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental de las dependencias.	Mayo a Diciembre	Se encuentran actualizadas según informe del año 2015.	100%		Todas las dependencias
		Mantener actualizada la calificación de la información de la dependencia Calificación de la Información de la dependencia	Mayo a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Todas las dependencias
	Criterio diferencial de Accesibilidad	Habilitar el servicio de chat en la página web de la Entidad.	Mayo a Diciembre	Chat habilitado	100%	Revisar periódicamente por parte de la dirección administrativa su funcionamiento y la calidad de las	Dirección administrativa





						respuestas dadas por quien lo maneja.	
		Identificar funcionarios del Grupo de Atención a la Ciudadanía que puedan brindar orientación a la ciudadanía a través del chat.	Julio a septiembre	No se evidencia actividad.	0%		Comunicaciones y sistemas
		Coordinar el desarrollo de servicio de chat para el servicio a la ciudadanía	Junio a Diciembre	Un contratista responsable del manejo del chat.	100%	Solo una persona atendiendo el chat	Secretaria General – comunicaciones y sistemas
		Preparar a los funcionarios del Grupo de Atención al Usuario y Servicios Compartidos que brindarán orientación a través del servicio de chat.	Junio a Diciembre	Un contratista responsable del manejo del chat.	0%	Solo una persona atendiendo el chat	Secretaria General – comunicaciones y sistemas
		Definir los protocolos y horarios de atención para el servicio de chat.	Junio	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General – comunicaciones y sistemas
Monitoreo del Acceso a la Información Pública		Generar y enviar durante el segundo semestre a los Enlaces de cada dependencia, reporte semanal de seguimiento al trámite de peticiones.	Junio a Diciembre	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General
		Generar y enviar durante el segundo	15 de junio	No se evidencia actividad.	0%		Secretaria General





Transparencia y acceso a la información	semestre a los Enlaces de cada dependencia, reporte semanal de seguimiento al trámite de peticiones.					
	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones recibidas en el tercer trimestre de 2016 y solicitar al Área de Sistemas, su publicación en la página web.	Julio a Diciembre	Se evidencia informe trimestral	25%	Revisar la meta, ya que se propone se realice semanal.	Secretaria General
	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones recibidas en el cuarto trimestre de 2016 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, su publicación en la página web.	15 a 31 de diciembre	No se evidencia actividad.	0%	Se evaluara en su momento.	Secretaria General

SUGERENCIAS REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL MES DE MARZO ANTES DE LA PUBLICACION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

En el componente de rendición de cuentas no se observa actividad relacionada con las dos audiencias de rendición de cuentas que el Alcalde por Ley debe realizar a la ciudadanía, tampoco se observa que se mencionen los planes de mejoramiento vigentes que en materia de rendición de cuentas existen.

No se observa actividad relacionada con la audiencia de rendición de cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes que debe realizarse también por ley, ni el Plan de mejoramiento que está vigente de acuerdo con el ejercicio realizado para el año 2015.





En el Componente 3 de rendición de cuenta, subcomponente 4,1 sobre ejecutar el programa anual de auditoría debe corregirse el responsable, ya que es control interno quien realiza las auditorías internas y no la Secretaria General, además, la fecha programada es durante todo el año no solamente los meses de noviembre y diciembre. Subcomponente 4, 2 "Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, primer cuatrimestre", debe corregirse ya que por ley el seguimiento se realiza en Abril, Agosto y Diciembre de cada año, no solamente el primer cuatrimestre, en el subcomponente 4,3 se solicita aclarar la actividad, ya que la oficina de control interno además de " Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. -2016", lo que de forma general debe realizar es auditar el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea y la ejecución del respectivo Plan de acción de la misma, no solamente las publicaciones en página web, cuyo seguimiento debe realizarlo directamente el Comité de Gobierno en Línea para así una vez se realice la auditoría se cumplan con las publicaciones establecidas por la estrategia.

En el subcomponente 4, 5 se señala "Ejecutar el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión e Internas al SIGEPRE, primer semestre 2016. PCRC-PAAPC-2016", solicito se aclaren las siglas, ya que esta oficina desconoce a qué se refieren y es la responsable de su ejecución.

Los subcomponentes 4,4 y 4,6 se sugiere se evalúen para saber si pertenecen más bien al componente 4 de atención al ciudadano.

Se agradece revisar el documento CONPES "Política de Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos", así como los planes de mejoramiento elaborados en el tema de rendición de cuentas para que las actividades programadas también apunten a estos.

Se sugiere en general se revisen las metas o productos.

En el mismo sentido, en el componente 1 de gestión del riesgo de corrupción es necesario corregir el subcomponente 4 que señala "Hacer seguimiento a los mapas de riesgos por lo menos 3 veces al año, marzo 31, agosto 31 y diciembre 31 y actualizar para su publicación", ya que se pone como responsable a la oficina de control interno y si bien esta oficina realiza el seguimiento, esta NO es responsable de actualizar los mapas de riesgos, es el dueño del proceso quien lo debe realizar de acuerdo con los planes de mejoramiento que surjan, adicionalmente la meta o producto no es clara ya que establece "Garantizar el control y veeduría de los mapas de Riesgo Publicados", cuando debería ser medido o en el número de seguimiento o en el número de observaciones derivadas de las auditorías internas realizadas, se sugiere revisarlo.

En el componente 2 de racionalización no se observan actividades relacionadas con el uso de las TICS, uso de correos electrónicos, intranet, pagina web del municipio, chat y se habla de los trámites establecidos en el SUIT pero no de las políticas que deben incorporarse para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes. no se observa como actividad la generación de esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de las TICS, también se sugiere la revisión de los procesos y procedimientos para optimizar





la prestación del servicio, no se observa la priorización de trámites, no se contempla el análisis de P,Q,R,S ni de los hallazgos de auditorías internas y externas, no se evidencia la construcción de la estrategia de racionalización de trámites, tampoco su seguimiento que corresponde a control interno.

Faltan los responsables y es necesario revisar la descripción de la mejora.

En el componente 3, le agradezco tener en cuenta lo siguiente: el Conpes 3785 de 2013 Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, así como los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, donde entre otras actividades se señalan primero la necesidad de analizar el estado actual del servicio al ciudadano (análisis que no se evidencia en la construcción de estas matrices), no se evidencia cual es la línea base por ejemplo en el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano y tampoco las actividades de mejora al respecto. no se habla de protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, no se habla del manual de atención al ciudadano, se habla de la aplicación de encuestas de percepción pero no de las acciones derivadas del análisis de las ya aplicadas, no se habla de gobierno en línea y pagina web, no se habla de un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar es necesario actualizar los manuales existentes y verificar si existe en estos la política de protección de datos personales, la carta de trato digno al usuario no se observa, no se evidencia la caracterización al ciudadano, no se están realizando mediciones periódicas de percepción de los ciudadanos frente a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y servicio recibido, no se evidencian actividades respecto a atención prioritaria. No se evidencia el análisis de los planes de mejoramiento de la Contraloría de Cundinamarca ni los internos de la oficina de control interno.

Es necesario revisar las metas o productos y como en las demás matrices establecer indicadores claros, ojala en este componente se involucre la oficina de participación ciudadana adscrita a la Secretaria de Gobierno.

Es necesario establecer las directrices específicas para la atención a población víctima, en situación de desplazamiento, niños, niñas, adolescentes y jóvenes y en general tener en cuenta las políticas del nivel nacional sobre el particular.

Respecto al mapa de riesgos de corrupción es preciso mencionar lo siguiente:

1. No se evidencia la construcción de la Política de Administración del riesgo de Corrupción.
2. No se evidencia en el documento la identificación del contexto para la construcción del mapa de riesgos, no se observan los controles de riesgos de corrupción, no existe análisis para la determinación del riesgo residual, no se evidencian los resultados obtenidos de la evaluación del riesgo de corrupción del año anterior, ni los planes de mejoramiento establecidos.



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





3. revisar los indicadores establecidos.

4. No se evidencian contemplados riesgos que a la fecha están afectando la gestión administrativa como por ejemplo las liquidaciones de licencias, expedición de licencias sin cumplimiento de requisitos legales, incumplimiento en la ejecución de planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, falta de inicio de la actuación disciplinaria a los funcionarios en los términos establecidos por parte de la Secretaria competente, indebida gestión de recursos físicos y tecnológicos, aumento en los contratos de prestación de servicios, publicación extemporánea o no publicación de procesos contractuales en el SECOP, incremento en los gastos de la administración contrariando las Políticas de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional, etc

4. es necesario tener en cuenta los riesgos establecidos en el mapa de riesgos 2015 ya que estos no han desaparecido y se observa que hacen falta estos en la matriz, también existen planes de mejoramiento con acciones encaminadas a minimizar el impacto de estos riesgo, por lo que agradezco se tenga en cuenta el memorando AMC-SG-482 de fecha 29 de octubre de 2015 emitido por la Secretaria General respecto al plan de mejoramiento anticorrupción y de atención al ciudadano

Se deja la observación que muchas de las demás observaciones no se tuvieron en cuenta para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

No se evidencia en el Plan Anticorrupción acciones para socializar, implementar, actualizar y evaluar lo establecido en la política institucional:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CAJICA.

La Alcaldía Municipal de Cajicá nos comprometemos a cumplir con los principios consignados en la Constitución y la Ley. De igual forma expresamos nuestro compromiso de rechazo a toda práctica corrupta, y por ello para impedir, prevenir y combatir esta problemática se cuenta con siguientes medidas:

- Identificación de riesgos de corrupción y establecimiento de políticas para su mitigación.
- Existe un área encargada de recibir tramitar y resolver las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.
- Cumplimiento de los valores consignados en el Código de Excelencia Ética de la entidad cuya finalidad es incentivar la sana convivencia, generar una transformación cultural en la entidad promoviendo un comportamiento ético.
- Promoción de la realización de acuerdos de integridad y transparencia al interior de la entidad así como con entes externos.
- Implementación de una rendición de cuentas permanente. Promoviendo espacios de diálogo por diferentes canales, con el objetivo de tener una entidad transparente para los ciudadanos y otros actores.
- Establecimiento de lineamientos para que aquellos servidores públicos que manejan documentos de carácter confidencial y de reserva.
- Fortalecimiento de los mecanismos de sanción en materia de lucha contra la corrupción.



GP-CER427821



CO-SG-CER427820





- Implementación de acciones necesarias para mantener actualizado el sitio web de la Alcaldía Municipal, en pro del cumplimiento de la normas.
- Reconocimiento de la legitimidad de los órganos de control del poder público, sometiéndose así al control fiscal, político y administrativo.
- Cumplimiento legal de las normas de contratación y adquisición de bienes y servicios.
- Difusión de mensajes de sensibilización y concientización dirigidos a funcionarios y contratistas de la entidad, con el objetivo de que acaten los deberes de la Ley Disciplinaria.

No se evidencia que los Secretarios de cada dependencia hayan aprobar la información consignada en cada una de las acciones del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Esther Adriana Díaz Ossa

Jefe Oficina de Control Interno

