



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA



101

San José de Cúcuta, 16 de Enero de 2019

Código
Respuesta:

01-101-000357-I-2019

Remite: LUZ MARINA MONTES HOJAS

Destinatario: HEIDI ZULEIMA GIL CASTAÑEDA

Asunto: Solicitud de publicación tercer informe de seguimiento anticorrupción 2018

Fecha: 2019-01-16 10:12:00 Fichas: 1 Anexos: 12

Ingeniera
HEIDI ZULEIMA GIL CASTAÑEDA
Oficina de Sistemas
Secretaría General
Alcaldía.

Asunto: Solicitud de Publicación Tercer Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción vigencia 2018.

Cordial Saludo.

En cumplimiento del Decreto 124 de 2016, Ley 1474 de 2011, comedidamente me permito allegar a su oficina en medio magnético (correo institucional), el Tercer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a Diciembre 31 de 2018.

Por lo anterior comedidamente me permito solicitarle que publique este informe en la página web de la entidad, icono Ley 1474 de 2011, página principal.

Agradezco la atención a la presente.

Atentamente,

LUZ MARINA MONTES ROJAS
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

C.C. Dr. Enmanuel Caicedo Fuentes Jefe Oficina TIC.

Elaboró: Elisa M.
Revisó y Aprobó: LMMR
Archívese en 101.47.25/

16-01-2019
10:37 AM

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión 2 Fecha: Julio de 2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

Entidad: ALCALDIA SAN JOSÉ DE
 Vigencia: Año 2018
 Fecha de publicación: 28 DE DICIEMBRE DE 2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					OCI - Seguimiento 03		Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance		
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción actualizada	Dirección de Planeación Municipal	31/08/2018	SI	100%	La Política se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente. Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016.
	1.2	Publicar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Dirección de Planeación Municipal	31/08/2018	SI	100%	
	1.3	Evaluación de la política	Política de riesgos de corrupción Evaluada	Control Interno de Gestión	31/08/2018	SI	100%	
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con dependencias para identificar posibles ajustes a los mapas de riesgos	Líderes de dependencias capacitados	Dirección de Planeación Municipal	Abril de 2018, agosto de 2018 y Diciembre de 2018	SI	100%	El Departamento de Planeación y la Oficina de Control Interno de Gestión desarrollaron mesas de trabajo, capacitaciones y ejercicios, para la actualización de los mapas de riesgos de los diferentes subprocesos.
	2.2	Aplicar la metodología sugerida por la guía, para la gestión del riesgo de corrupción	Gestión del riesgo de corrupción documentada.	Todas las dependencias	Abril de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión realizó el respectivo seguimiento a la aplicación de la metodología sugerida para la gestión de riesgos de corrupción, asesorando sobre la importancia del
	2.3	Publicar el consolidado de mapas de riesgos de corrupción	Mapas de riesgos con ajustes en los controles teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el primer cuatrimestre de 2018	Oficina TIC	Mayo de 2018	SI	100%	La Oficina de las TIC, publicó en la página web de la entidad los ajustes realizados a los Mapas de Riesgos de Corrupción
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar, Divulgar y facilitar el acceso a los mapas de riesgos	Publicación en página web de la entidad de los mapas de riesgos ajustados teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el primer cuatrimestre de 2018	Oficina TIC	Mayo de 2018	SI	100%	La Oficina de las TIC, publicó en la página web de la entidad los ajustes realizados a los Mapas de Riesgos de Corrupción

	3.2	Actualizar la publicación cuando fuera necesario, hacer divulgación por redes sociales.	Actualizaciones al mapa de riesgos de corrupción.	Control Interno de Gestión Dirección de Planeación Municipal Oficina TIC	En cada fecha de monitoreo y seguimiento	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, recomienda y asesora en este aspecto, solicita al Departamento de Planeación, actualizar el Mapa de Riesgos y volver a realizar el consolidado para publicarlo en la página web de la entidad.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Analizar la efectividad de los controles implementados, en su defecto, realizar los cambios necesarios	Garantizar controles eficaces y eficientes	Líderes de procesos	Abril a Diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, requirió a cada uno de los líderes de los subprocesos para que allegarán el formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción en lo relacionado a los controles, para establecer la efectividad de los mismos, siguiendo las directrices de la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción.
	4.2	Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de procesos	Reporte de monitoreo a la oficina de Control Interno de Gestión antes de la fecha de seguimiento que esta oficina realiza	Dirección de Planeación Municipal	Abril, Agosto y Diciembre de 2018	SI	100%	De conformidad con las recomendaciones impartidas por la Oficina de Control Interno de Gestión, el Departamento Administrativo de Planeación realiza el monitoreo a todos los subprocesos de la entidad, mediante convocatoria como oficios, circulares y correos electrónicos. Así mismo realiza la respectiva asesoría.
	4.3	Seguimiento del cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de procesos	Informe de seguimiento	Control Interno de Gestión	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realiza permanentemente asesoría y seguimiento a la implementación de la Administración de Riesgos de Corrupción a todos los subprocesos de la entidad establecido en el Modelo Operacional por Procesos.
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar análisis de causas y controles de riesgos.	Informe de seguimiento	Control interno de Gestión	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	SI	100%	Los líderes de los subprocesos revisaron y ajustaron los Mapa de Riesgos de Corrupción, siguiendo los lineamientos del Decreto 124 de 2016. Así mismo se verifican y analizan las causas y los controles establecidos para mitigar los riesgos.
	5.2	Realizar seguimientos a la efectividad de los controles incorporados.	Informe de seguimiento	Control interno de Gestión	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	SI	100%	

Consolidación del Documento:

Seguimiento de la Estrategia:

Nombre:

ELISA MENDEZ GUERRERO
Secretaría Oficina Control Interno de Gestión

Nombre:

LUZ MARINA MONTES ROJAS
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

FIRMA:

Luiz Marina Montes R.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Versión 2	
		SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Fecha: Julio de 2016	
GESTIÓN ESTRATÉGICA		EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN				EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN	
MACROPROCESO		PROCESO				SUBPROCESO	
Componente 3. Rendición de Cuentas					O.C.I. SEGUIMIENTO No. 3		
					Fecha Seguimiento:	31 DE DICIEMBRE DE 2018	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Definir los temas a tratar en la rendición de cuentas	Diseñar y entregar mediante oficio a todas las dependencias un documento donde se especifique los temas a tratar en relación al cumplimiento de metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo municipal, tales como: 1, la gestión realizada 2, los resultados de la gestión 3, los derechos que se le han garantizado a los	Dirección de planeación y Secretaria General	Ultima semana de Septiembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó las recomendaciones para que se realice un Documento teniendo en cuenta el Manual Unico de Rendición de Cuentas, en el cual se unifican orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
	1.2 Revisión de la información para que este acorde a la solicitud en cuanto a los terminos del lenguaje y la calidad de la información	Un documento por cada dependencia con la calidad de la información requerida en el informe solicitado	Dirección de planeación	Tercera Semana de Noviembre de 2018	SI	100%	A través del Departamento de Planeación se involucraron a todas las dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, para documentar el Informe de Rendición de Cuentas de acuerdo la gestión desarrollada en las cuatro dimensiones del Plan de Desarrollo: • Dimensión Social, • Dimensión Económica, • Dimensión Institucional, • Dimensión Ambiental.

	1.3	Publicación de informes dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	Publicar en la página web los informes consolidados de cada dependencia previo a la rendición de cuentas	Dirección de planeación	Tercera Semana de Noviembre de 2018	SI	100%	En la página web de la entidad se publica un video institucional con todo lo relacionado con el Informe de Gestión de la vigencia 2018.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Solicitar a las Secretarías el cronograma de actividades a realizar con la comunidad	Recoger evidencias de las labores realizadas en los sectores de la ciudad y proyectarlos en la socialización de los foros	Secretaría General	De febrero a Diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión evidencia a través de la página web de la entidad, sobre las diferentes actividades realizadas con los grupos de interés, se han realizado boletines informativos como productos comunicativos y a su vez los vienen publicando en la página web de la entidad.
	2.2	Dialogos participativos con la comunidad por sector poblacional	Realizar foros de información de la gestión a la comunidad y grupos de interés, escuchar y responder a sus inquietudes	Dirección de planeación y Secretaria General	Tercera semana de Abril de 2018 - Segunda Semana de septiembre de 2018	SI	100%	La entidad a través de su alcalde y los integrantes del gabinete municipal, viene adelantando actividades con la comunidad, informando sobre la gestión realizada en pro de la ciudadanía y los proyectos a ejecutar durante su periodo. Así mismo se publica en la página web de la entidad.
	2.3	Rendición de Cuentas generalizada donde se presenta el informe de gestión	Realizar la rendición de cuentas en un lugar de fácil acceso en la ciudad para informar de manera transparente a la comunidad, funcionarios, gremios, grupos de interés y demás sectores involucrados en la gestión pública sobre el	Alcalde Municipal	Segunda semana de Diciembre de 2018	SI	100%	El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta, realizó la Audiencia de Rendición de Cuentas en el Teatro Municipal, el día 10 de Diciembre de 2018 a las 4 p.m.
	2.4	Escuchar a la comunidad en relación con el informe de rendición de cuentas presentado	Aplicar encuestas a los asistentes con puntos sobre los temas expuestos	Alta Dirección	Segunda semana de diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó una muestra de 46 encuestas sobre un total de participantes de 350 invitados, lo que da un porcentaje del 13%.

	2.5	Evaluación por parte de control interno sobre la Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Seguimiento para la mejora continua con el fin de cumplir con los principios constitucionales de transparencia, de responsabilidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, imparcialidad y participación ciudadana del manejo de los recursos públicos	Control Interno	Segunda semana de diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el Análisis de los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el 10 de Diciembre de 2018, en las instalaciones del Teatro Municipal.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Programar 2 capacitaciones tanto a la comunidad como a funcionarios públicos incentivando la cultura del control social	Programar una capacitación en cultura del control social para funcionarios y comunidad	Alta Dirección y Dirección de planeación	Tercera Semana de Mayo de 2018 - Tercera Semana de Agosto de 2018	SI	100%	la entidad realizó El 26 y 27 de Junio de 2018, capacitación dirigida a funcionarios y contratistas en Planeación del Desarrollo con el apoyo de la ESAP, así mismo los días 25 y 26 de Julio de 2018, la capacitación Mecanismos de Participación Ciudadana.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	1. Evaluación de cada acción 2. Evaluación de la estrategia en su conjunto 3. Informe general de Rendición de cuentas y 4. Evaluaciones externas.	Elaborar un informe (documento) con el resultado obtenido de cada una de las acciones, teniendo en cuenta sus logros y las dificultades, el cual será publicado en la página web y socializado a la comunidad; si es pertinente, diseñar un plan de mejoramiento y divulgarlo	Control interno de gestión	Segunda semana de Diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el Análisis de los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el 10 de Diciembre de 2018, en las instalaciones del Teatro Municipal.
	4.2	Seguimiento por parte de la oficina de control interno y de gestión de acuerdo a la Ley 1474/2011 art.73 y 76	Diagnostico a partir del cual se generen acciones de mejoramiento con resultados eficientes	Control Interno de Gestión	Segunda semana de Diciembre de 2018	SI	100%	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el Análisis de los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el 10 de Diciembre de 2018, en las instalaciones del Teatro Municipal.

		<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>					<p style="text-align: center;">Versión 2</p>	
							<p style="text-align: center;">Fecha: Julio de 2016</p>	
GESTIÓN ESTRATÉGICA		EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION					EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTION	
MACROPROCESO		PROCESO					SUBPROCESO	
Componente 4. Atención al Ciudadano						31/12/2018		
						O.C.I. SEGUIMIENTO 3		
Subcomponente	Actividades	Méta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Incorporar en el plan de acción los recursos, de acuerdo al presupuesto estimado para poner en funcionamiento el software de PQRSD	Secretaría General	Noviembre de 2018	SI	100%	Se destinó un rubro para cumplir con esta actividad
	1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección	Facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Secretaría General y ventanilla única	Febrero de 2018 a Diciembre de 2018	SI	100%	Se realizaron mesas de trabajo con el fin de analizar la situación y proponer actividades de mejora.
	2.1	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047. Aplicar un autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos	Diseñar la distribución de los espacios del lugar teniendo en cuenta los parámetros de diseño y de gestión administrativa que propone la norma	Secretaría General	Agosto de 2018	SI	100%	Mediante contratación se realizó la modernización y adecuación de la Oficina de Ventanilla Única de Correspondencia y la Oficina de Atención al ciudadano, se incorporó más personal para la atención a la ciudadanía.
	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	* Implementar una ruta de manejo a los PQRSD tanto presenciales como virtuales. * Promocionar la usabilidad de los canales electrónicos para la realización de los trámites disponibles en línea en la página web * Actualizar el canal en la web de preguntas frecuentes	Secretaría General, Ventanilla Única y Oficina TIC	Mayo de 2018	SI	100%	La Oficina TIC diseña y activa en la página web un instructivo en video que indica a los usuarios cómo navegar para encontrar la información en los portales web de Mi Colombia Digital.- Desde la página web institucional se promociona el uso de Trámites en Línea

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura	* Implementar, activar y promocionar el uso del chat virtual Instalación de software que permitirá la atención a las personas en situación de discapacidad * Capacitación a los funcionarios encargados de atender público en el manejo del software instalado	Oficina de las TICS	Junio de 2018	SI	100%	La oficina TIC coordina diariamente la atención al ciudadano a través del chat virtual de la página web institucional. Se establece el horario de atención de Lunes a Viernes de 8:00 a 10:00 a.m simultáneamente es atendido por un funcionario o contratista de cada Dependencia.
	2.4	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	* Hacer seguimiento a los PQRSD enrutados a la dependencias correspondiente con el fin de alertar los vencimientos de los términos de respuesta. Capacitar a los funcionarios encargados de la atención del chat virtual	Ventanilla Única y Oficina TIC	Mensual	SI	100%	La Alta Dirección designó y asesoró al personal que labora en la ventanilla única y oficina de las TIC, que tienen la responsabilidad y el manejo de las P.Q.R.S.D. - La Oficina TIC hace seguimientos a los PQRD recibidos por medio virtual. Se envía mensualmente a cada Dependencia un recordatorio donde se relacionan los radicados de los PQRD virtuales que no registran cierre en la base de datos
	2.5	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	* Designar un coordinador que se responsabilice por la recepción, eficiente distribución y respuesta de las solicitudes radicadas, tanto presencial como virtual	Secretaría General y Oficina TIC	Abril de 2018	SI	100%	Se designó un coordinador responsable de la recepción, distribución de las solicitudes radicadas de P.Q.R.S.D.F
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.	Capacitar a los funcionarios en competencias de atención al ciudadano.	Oficina de Talento Humano	Agosto de 2018	SI	100%	A través de la Subsecretaría de Talento Humano, se viene realizando la capacitación a funcionarios en competencias de Atención al Ciudadano. Esta capacitación se llevó a cabo el día 25/07/2018.
	3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Encuestas de calificación de atención para analizarlas y determinar la percepción de los ciudadanos con la atención recibida	Oficina de Talento Humano	Abril Agosto y Diciembre de 2018	Cumplido parcialmente	70%	En estas actividades no se han generado resultados debido a falta de personal, no obstante en mesa de trabajo se concluyó que se gestionará a través de pasantes para realizar estas

	3.3	Establecer un sistema de incentivos no monetarios	Destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano. Funcionarios motivados	Oficina de Talento Humano	Abril Agosto y Diciembre de 2018	Cumplida parcialmente	70%	encuestas y de acuerdo a los resultados se resaltarán y destacará el el desempeño de los funcionarios con el mejor puntaje y se le hará un reconocimiento público en las carteleras y en la página web de la entidad.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Realizar mensualmente analisis de información que permitan hacer un mejoramiento continuo a los procedimientos y así mejorar las prestaciones del servicio.	Oficina de PQRSD y oficina de las TICs	TODOS LOS MESES	Cumplida parcialmente	70%	En mesas de trabajo se concluyó modificar la Resolución 0248 del 2017 o en su defecto un acto administrativo para la conformación de un grupo interno de Ventanilla Única y manejo de P.Q.R.S.D
	4.2	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Establecer un sistema de turnos que permita solucionar las peticiones de acuerdo al orden de llegada, siempre teniendo en cuentas las excepciones legales	Alta Dirección	Agosto de 2018	NO	10%	La entidad se encuentra realizando los ajustes necesarios para cumplir con esta actividad.
	4.3	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Adopción de protocolos de atención al ciudadano. Disminución de intermediarios. Ciudadanos atendidos con respeto y calidad	Alta Dirección	Abril Agosto y Diciembre de 2018	SI	90%	A través de Secretaria General, se han remitidos a las dependencias, circulares recordando y recalcando la importancia de atención al ciudadano.
	4.4	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos	Formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal	Ventanilla Única	TODOS LOS MESES	en proceso dentro del tiempo de ejecución	50%	Se implementará el formato para la percepción de peticiones interpuestas de manera verbal, por recomendaciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, se realizarán los ajustes necesarios para la correcta utilización de los formatos, caracterización de usuarios y aplicación de las encuestas de calificación o encuesta de satisfacción del usuario.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos-usuarios-grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Documento de caracterización de usuarios aprobado por acto administrativo	Oficina TIC	Noviembre de 2018	en proceso dentro del tiempo de ejecución		
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Encuestas de calificación de atención para analizarlas y determinar la percepción de los ciudadanos en cuanto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional Acciones de mejora implementadas para brindar un mejor servicio	Alta Dirección	Noviembre de 2018	en proceso dentro del tiempo de ejecución		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión 2		
						Fecha: Julio de 2016		
GESTIÓN ESTRATÉGICA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION					EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTION		
MACROPROCESO	PROCESO					SUBPROCESO		
Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información						O.C.I. SEGUIMIENTO No. 3		
						Fecha Seguimiento:	31/12/2018	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar información mínima obligatoria sobre la estructura del sujeto obligado	Publicación de lo exigido en el artículo 9° de la Ley 1712 de 2014	Alta Dirección, Planeación Municipal, Oficina TIC, Oficina de sistemas y cada dependencia	Junio de 2016	SI	100%	La entidad viene implementando la normatividad vigente a través de la Oficina de las TIC, quien es la encargada de mantener actualizada la página web de la entidad.
	1.2	Publicar información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento del sujeto obligado	Publicación de lo exigido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 con el fin Mantener actualizada la información	Alta Dirección, Planeación Municipal, Oficina TIC, Oficina de sistemas y cada dependencia	trimestral (febrero a mayo), (junio a agosto), (septiembre a diciembre) de 2018	SI	100%	La Alta Dirección ha direccionado la actualización de la página web dando cumplimiento a la observaciones impartidas por los entes de control, en relación a las diferentes publicaciones de que trata la Ley 1712 de 2014.
	1.3	Divulgación de datos abiertos	Publicación de lo exigido en el artículo 11 literal K de la Ley 1712 de 2014	Oficina TIC	trimestral (febrero a mayo), (junio a agosto), (septiembre a diciembre) de 2018	SI	100%	Se encuentra en proceso de implementación en la entidad, algunos servidores públicos no allegan datos abiertos para publicar, se realizaran campañas de socialización con el tema
	1.4	Publicación de información sobre contratación pública	Publicación de lo exigido en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción	Oficina de sistemas, Oficina TIC y cada dependencia	trimestral (febrero a mayo), (junio a agosto), (septiembre a diciembre) de 2018	SI	100%	Esta actividad se viene implementando articulado con el SECDP, en la página web de la entidad.

	1.5	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Información publicada en la web de la entidad	Oficina TIC	Permanente	SI	100%	La Oficina de las TICS, junto con la Oficina de Sistemas de la entidad, publican toda la información de Gobierno en Línea, se socializó a todas las dependencias.
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad	Los documentos que se encuentran dentro del estatuto de rentas se cobran de acuerdo al estatuto sin cobro de costos adicionales a los de reproducción de la información	Secretaría de Hacienda	Agosto de 2018	SI	100%	La Secretaría de Hacienda cobra lo estipulado en el Estatuto de Rentas según la normatividad vigente.
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	<p>Respuesta por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante.</p> <p>Acto de respuesta objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.</p> <p>Acto de respuesta oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015</p>	Oficina TICS y cada dependencia	Permanente	Cumplida parcialmente.	70%	La oficina de Control Interno de Gestión de la entidad, realiza seguimiento permanente al procedimiento de P.Q.R.S.D.F. adoptado en la entidad mediante Resolución 0248 de 2017, sin embargo aún existe inconsistencias en la respuesta oportuna en término de ley por parte de algunos servidores públicos.
Subcomponente 3 Elaboración de un instrumento de gestión de la información	3.1	Registro o inventario de activos de Información	Realizar la gestión pertinente para documentar los activos de información y tener el inventario actualizado	Oficina de Sistemas	2do semestre de 2018	Cumplida parcialmente.	50%	La entidad adelanta gestiones para cumplir con esta actividad.
	3.2	Esquema de publicación de información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización del esquema de publicación de la vigencia 2. Realizar acciones para que cada dependencia se comprometa con lo que le corresponde publicar del esquema 	Oficina TIC	De marzo a Diciembre de 2018	SI	---	Por ser actividades con vencimiento en diciembre, se encuentran en proceso de elaboración, por lo tanto no se evalúa en este informe, se realizará en diciembre de 2018
	3.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Obtener un documento con el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva	Oficina de sistemas y Oficina TIC	2do semestre de 2018	Actividad en proceso	-20%	

Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir accesibilidad a población en situación de discapacidad	<p>Instalación de software que permitirá la atención a las personas en situación de discapacidad</p> <p>Capacitación a los funcionarios encargados de atender público en el manejo del software instalado</p>	Oficina TIC	Junio de 2018	Actividad en proceso	20%	La entidad viene adelantando gestión para cumplir con esta actividad.
	5.1	Número de solicitudes recibidas	Generar un informe mensual con el número y la clasificación de las solicitudes radicadas tanto en ventanilla única, por el correo electrónico habilitado para esta labor o por la página web de la entidad que permita conocer el número de solicitudes recibidas	Ventanilla única y Oficina TIC	Mensual	Actividad en proceso	20%	
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.2	Tiempo de respuesta a cada solicitud	Generar un informe mensual con el tiempo de respuesta a las solicitudes radicadas tanto en ventanilla única, por el correo electrónico habilitado para esta labor o por la página web de la entidad	Ventanilla única y Oficina TIC	Mensual		70%	Por gestión de la Oficina de Control Interno de Gestión, se solicita a todas las dependencias de la Administración Municipal el reporte del Informe mensual de PORSDF, y se realiza el respectivo informe de seguimiento.
	5.3	Número de solicitudes que se les negó acceso a la información.	Cuantificar las solicitudes negadas para disminuir la falta de información al ciudadano	Ventanilla única y Oficina TIC	Mensual	Actividad en proceso	70%	La entidad viene realizando las capacitaciones al personal para la atención al ciudadano, a finales del año se reflejó un daño en el SIMAD, lo que generó algunos retrasos en la entrega oportuna de la información.
	5.3	Generar un informe con el tiempo de respuesta a cada solicitud	Brindar respuestas oportunas a la comunidad	Cada dependencia	De Junio a Diciembre de 2018	Actividad en proceso	70%	
	5.4	Generar un informe con el número de solicitudes que se les negó acceso a la información	Cuantificar las solicitudes negadas para disminuir la falta de información al ciudadano	Cada dependencia	De Junio a Diciembre de 2018	Actividad en proceso	70%	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO										Versión 2		
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										Fecha: Julio de 2018		
EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN										EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN		
PROCESO										SUBPROCESO		
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CÚCUTA												
Departamento Administrativo de Planeación				2018								
Norte de Santander										Seguimiento No. 3		
Cúcuta										Fecha Seguimiento		
										31 de Diciembre de 2018		
Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Actividad cumplida	% de Avance	Según Informe suministrado
Concepto de uso del suelo	Inscrito	Entrega de formulario de solicitud de certificado de uso de suelos ante el Departamento de Planeación por parte del solicitante anexando pago de estampilla. Existen gestores intermediarios en el	Incluir el trámite en la página web para realizarlo en línea	Disminución de gastos en transporte y pago de intermediarios	Tecnologica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	12/02/2018	17/12/2018	Dirección de Planeación Municipal, Oficina de sistemas y Oficina TIC	Actividad en	90%	por el Departamento de
Certificado de riesgo de predios	Inscrito	Entrega de formulario de solicitud de certificado de uso de suelos ante el Departamento de Planeación por parte del solicitante anexando pago de estampilla. Existen gestores intermediarios en el trámite que ofrecen este servicio a la ciudadanía cobrando dédivas por realizarlos	Incluir el trámite en la página web para realizarlo en línea	Disminución de gastos en transporte y pago de intermediarios	Tecnologica	Formularios diligenciados en línea	12/02/2018	17/12/2018	Dirección de Planeación Municipal, Oficina de sistemas, Oficina TIC	proceso de	90%	realiza el monitoreo en la
										ejecución		<p>página del SUIT, la cual arroja un consolidado de avance. El trámite de Uso de suelos logró</p>

Concepto de norma urbanística	Inscrito	Entrega de formulario de solicitud de concepto de norma urbanística ante el Departamento de Planeación por parte del solicitante anexando pago de estampilla. Existen gestores intermediarios en el trámite que ofrecen este servicio a la ciudadanía cobrando	Incluir el trámite en la página web para realizarlo en línea	Disminución de pagos en transporte y de intermediarios	Tecnológica	Pago en línea	12/02/2018	17/12/2018	Dirección de planeación Municipal, Oficina de sistemas y Oficina TIC	En proceso	90%	<p>racionalizarse en un 90%, ya que logró incluirse en línea todo el trámite menos la compra de las estampillas</p> <p>este procedimiento se realiza de manera personal en las ventanillas del palacio Municipal.</p>
Concepto de uso del suelo	Tecnológico	Entrega de formulario de solicitud de certificado de uso de suelos ante el Departamento de Planeación	Gestores intermediarios en el trámite	Cambio del formato de respuesta y entrega de la respuesta vía correo certificado	Subdivisión de desarrollo físico	Actividad en proceso	12/02/2018	17/12/2018	Dirección de Planeación Municipal, Oficina de sistemas, Oficina TIC	En proceso		
Concepto de norma urbanística	Tecnológico	Entrega de formulario de solicitud de concepto de norma urbanística ante el Departamento de Planeación	Gestores intermediarios en el trámite	Cambio del formato de respuesta y entrega de la respuesta vía correo certificado	Subdivisión de desarrollo físico	Actividad en proceso	12/02/2018	17/12/2018	Dirección de Planeación Municipal, Oficina de sistemas, Oficina TIC	En proceso		