

**GOBERNACION DE CUNDINAMARCA**  
**INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO**  
**Noviembre 12 de 2016– Marzo 11 de 2016**

La Oficina de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, presenta el Informe Pormenorizado Cuatrimestral, del estado de Control Interno con base en los establecido en los siguientes aspectos: *Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y Seguimiento* y el eje transversal de *Información y Comunicación, de acuerdo con la estructura del modelo estándar de control interno MECI (Decreto 943 de mayo 21 de 2014) correspondiente al cuatrimestre comprendido entre el 12 de noviembre de 2016 y el 11 de marzo de 2017.*



## 1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

### 1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

#### 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

En la página web en el link ISOLUCION herramienta a través de la cual se administra el sistema integral de gestión y control se encuentra disponible para consulta ruta: Modulo MECI. Módulo de Planeación y Gestión, - Talento Humano: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.

Para el periodo comprendido entre el 12 de noviembre de 2016 y el 11 de marzo de 2017, dentro del Seguimiento realizado al proceso, se continua con la asesoría y acompañamiento del DAFP, con el fin de participar en las diferentes mesas de trabajo, dada la vinculación de la entidad como participante en el plan piloto para la construcción del Código único Nacional de Integridad, que reemplazará los documentos relacionados que existan en el país. Para tal efecto en el mes de diciembre se llevó a cabo una reunión con todo el equipo que conforma el Comité Ético, con la participación de un funcionario del DAFP, quien explicó todos los avances frente al tema. El día 22 de febrero de 2017, se participó en un taller denominado "Arquitecturas Institucionales Para La Adopción e Implementación de Marcos de Integridad", y para el 7 de marzo de 2017, se realizó reunión de Comité Ético con el Coordinador de Cambio Cultural del DAFP, con el propósito de informar los avances y la agenda a seguir del proyecto de Código Único de Integridad para Servidores Públicos, cuya finalidad es consolidar un nuevo código General de Integridad Común a la Administración Pública que será único para todas las Entidades del Estado y que será un componente clave de Modelo Unificado de Planeación y Gestión y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Este proyecto tiene como fundamento las recomendaciones de la OCDE, la ONU y otras Organizaciones y Expertos en la materia. A esta reunión se asistieron las áreas que tienen responsabilidad frente al tema y áreas que tienen a cargo los temas relacionados con conflictos de interés.

#### 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

### Manual de Funciones y competencias laborales

Los manuales de funciones y competencias laborales de las Entidades del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca vigentes fueron aprobados en 2015 con algunos modificatorios durante el segundo semestre 2015 y otros durante 2016, para el periodo del presente informe no se expidieron actos administrativos relativos a modificación o

expedición de nuevos manuales, sin embargo se expidió la resolución No 2445 de noviembre 24 de 2016 mediante la cual se hace la distribución de los empleos de la planta global del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.

## Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC



Mediante el Decreto Departamental No. 086 de 2016 y la Resolución 916 de 2016, donde se adoptó el Plan Institucional de Capacitación - PIC del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca para la vigencia 2016, con el propósito de fortalecer las competencias de los funcionarios. En el periodo comprendido entre Noviembre y Marzo de 2016, se han desarrollado capacitaciones dirigidas a las diferentes áreas y procesos en los siguientes temas:

- Seminario en Actualización normativa: 11 de noviembre de 2016 dirigido a 200 funcionarios
- Seminario En Negociación Colectiva: 15 de noviembre de 2016 dirigido a 100 funcionarios
- 41 jornadas colombianas de derecho tributario, derecho aduanero y comercio exterior: 15, 16 y 17 de febrero de 2017 (PAI) 1 funcionario.
- CURSO DE ALTA REDACCION EN INFORMES DE AUDITORIA, NOVIEMBRE 23,24 Y 25 DE 2016 dirigido a 3 funcionarios.
- Diagnóstico y elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2017: Diciembre 2016, Enero y febrero 2017.

## Programa de Inducción

En este periodo se posesionaron 58 funcionarios, que fueron presentados a cada una de las Dependencias a las que fueron asignados y se les realizó la correspondiente inducción, en los diferentes temas.

- Diagnóstico y elaboración del Programa de Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo: Diciembre 2016, Enero y febrero 2017.

## Programa de Reinducción

Durante este periodo se realizó reinducción, en noviembre 21 de 2016, por ajuste institucional cuya agenda fue la siguiente:

- Socialización de los decretos de la nueva estructura.
- Actualización de la plataforma estratégica
- Avance en la implementación del SGSST
- Preparación para la auditoría de Renovación de la certificación del SIGC
- Socialización de la conformación del comité de convivencia laboral
- Conferencia “Flexibilidad procesos de cambio y cultura de la felicidad”.

## Programa de Bienestar Social

- Actividad gimnasio: Convocados 1300 funcionarios, inscritos participantes 639, entre los cuales están 392 funcionarios y 247 beneficiarios, dicha actividad terminó el 11 de diciembre de 2016.
- Durante este periodo se llevó a cabo la actividad vacaciones recreativas dirigida a los hijos de los funcionarios en edades de 14 a 18 años, campamentos juveniles y las vacaciones de fin de año en edades de 6 a 13 años, así:
- Vacaciones fin de año 28, 29 y 30 de noviembre de 2016, población beneficiada 122.
- Campamentos juveniles 29 y 30 de noviembre de 2016, población beneficiada 88.
- Bono regalo de navidad hijos de funcionarios, población beneficiada 900.
- Bono regalo de navidad funcionarios, población beneficiada 1500.
- Tarde lúdica funcionarios, diciembre 1 de 2016, población beneficiada 1500.
- Coordinación realización eucaristías: Se realizaron mensualmente en el Salón de Gobernadores, así: noviembre 11, diciembre 7 y enero 26, febrero 2, marzo 1 de 2017.
- Entrega de tarjeta y obsequio de cumpleaños: Se entregaron a los funcionarios con motivo de cumpleaños, 350 tarjetas y obsequios 350.
- Diagnóstico y elaboración del Programa de Estímulos: Programa de Bienestar y Plan de Incentivos. Diciembre 2016, Enero y febrero 2017.
- Feria de servicios, realizada el martes 28 de febrero en la sede administrativa con entidades de salud, del sector financiero y de seguros con el fin de brindar

información, orientación y beneficios dirigidos a nuestros funcionarios y su grupo familiar. Se ofertaron servicios como planes complementarios de salud, seguros de vida, servicios de oftalmología, servicio de ambulancia y servicios financieros, entre otros.

## Medición Clima Laboral y Plan de Mejoramiento

Con relación a este subprograma se tiene contemplado dentro del Programa de Bienestar en dos fases: la primera a realizarse en la presente vigencia abarca la etapa preparatoria o aplicación del instrumento de medición (encuesta) y en la segunda fase a realizarse en la vigencia 2018, que contempla la intervención o plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos en la vigencia 2017. Población objeto: todos los funcionarios del sector central.

## Plan y Comité de Incentivos

Durante el periodo en mención, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Departamental 0086 de 2016 y en el Plan de incentivos para la vigencia 2016, adoptado mediante Resolución 0924 de abril 14 de 2016, se han desarrollado las siguientes actividades:

Incentivos pecuniarios (becas), se otorgaron durante este periodo las siguientes:

NOMBRE	SECRETARIA	PARA CURSAR	MONTO APROBADO	ACTA COMITÉ
MARIA INES SANCHEZ GROSSO	FUNCION PUBLICA	SEGUNDO SEMESTRE ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	\$ 3.590.000	08 DE DICIEMBRE 14 DE 2016
FARIDE ORTIZ BERNAL	EDUCACION	SEGUNDO SEMESTRE ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y NEGOCIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION	\$ 2.185.000	08 DE DICIEMBRE 14 DE 2016
LIBIA ELVIRA CASTILLO BERNAL	EDUCACION	SEGUNDO SEMESTRE ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y NEGOCIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION	\$ 2.185.000	08 DE DICIEMBRE 14 DE 2016

- Incentivo Día libre de cumpleaños: 350 funcionarios beneficiados.

## Informe de sugerencias y recomendaciones de los servidores:

Se aplicó una encuesta general para la calificación de las actividades realizadas durante el periodo, con una muestra de 637 usuarios, obteniendo una calificación de satisfactoria y muy satisfactoria por el 92% de los encuestados.

De esta manera se evidencia la amplia aceptación de los eventos.

## 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



### 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos

#### Planeación

Mediante Ordenanza Departamental No. 006 de mayo 25 de 2016, se adoptó el Plan de Desarrollo Departamental 2016-2020, “Unidos Podemos Más”, disponible para consulta de todos los Servidores Públicos en la página web, ruta:

[http://www.cundinamarca.gov.co/wps/documentos/Pdd/2016\\_2020/Plan\\_de\\_Developmento\\_2016\\_2020.pdf](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/documentos/Pdd/2016_2020/Plan_de_Developmento_2016_2020.pdf).

#### Misión y visión institucionales

La Gobernación de Cundinamarca, estableció la Misión y Visión dentro de su plataforma estratégica así:

#### Misión

Implementar el modelo de Desarrollo Inteligente que plantea el presente Plan es sus tres pilares (crecimiento, equidad, felicidad) con un matiz que lo hace diferente denominado “Inteligente” pues se fundamenta en la paz basada en la confianza con sus atributos sociales como la credibilidad, coherencia, alineamiento de visiones y estrategias, reputación, elevando la moral de todos los actores sociales a la contribución con un alto compromiso cívico, alentada por apuestas de largo plazo en educación, ordenamiento territorial y el agua como recurso vital no solo de sobrevivencia sino de apalancamiento en la siembra de agua, en solidaridad con un mundo que se adapta al cambio climático, dinamizado por su diferencial estratégico, bien llamado Nuevo Liderazgo reflejado en su decálogo. Modelo de

desarrollo que propende por la justicia social, que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digna e igualitarias. Crea los escenarios, medios y condiciones para que las personas y los municipios alcancen un desarrollo económico y territorial acompañado de equidad garantizando la felicidad de sus habitantes. Privilegia el rol protagónico de la mujer y apunta al cierre de brechas como mecanismo para superar la pobreza del Departamento.

## Visión

Cundinamarca será en el 2036 un territorio ordenado, competitivo, ambientalmente y fiscalmente sostenible, regionalmente armónico, fortalecido en sus entornos culturales, políticos, ambientales y económicos, fortaleciendo la reconstrucción del tejido social y la seguridad humana y promoviendo la atención y desarrollo integral de las familias, niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), y grupos vulnerables, a través de la promoción del desarrollo y la generación de entornos de equidad, socialmente justos e incluyentes que contribuyan decididamente generar cundinamarqueses integrales y felices en entornos que forman parte de la protección territorial.

Para tal fin, desde la visión del modelo territorial, se generarán las condiciones en los factores espaciales estratégicos que promueven una mejor habitabilidad y desarrollan el potencial del territorio, entre otros, en los siguientes aspectos:

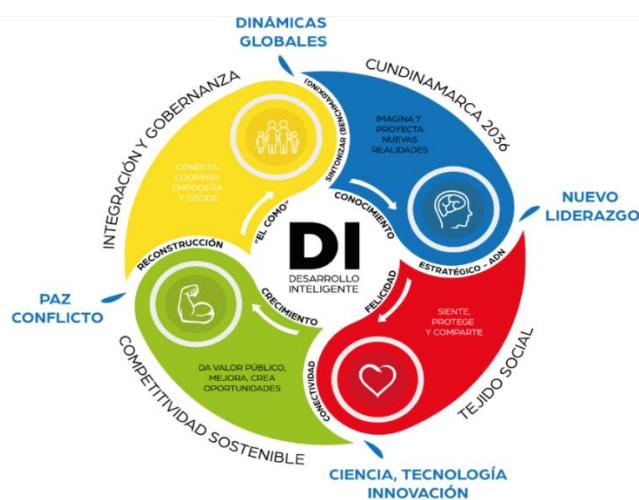
1. Competitividad, transporte y logística y su relación con los demás departamentos, países de la región y del mundo.
2. Sistema urbano y territorial estructurado y equilibrado, reforzando la integración funcional de los espacios urbanos y rurales de Cundinamarca y completando las redes de transporte viario, ferroviario, aéreo y fluvial para mejorar la accesibilidad territorial, especialmente entre las subregiones y en la periferia territorial del Departamento.
3. Transporte y movilidad, facilitando un acceso equitativo a las infraestructuras y servicios de transporte y a las nuevas tecnologías de la información, de forma que se pueda aprovechar su potencial integrador en los medios menos favorecidos.
4. Patrimonio natural y cultural y la identidad de Cundinamarca, como factores de atracción espacial y fundamentos de bien – estar, incentivando su puesta en valor mediante una perspectiva territorial organizadora.
5. Definición y protección de la estructura ecológica principal con las determinantes ambientales de las corporaciones autónomas regionales.
6. Cohesión económica y social, apoyando las zonas rurales, periféricas y menos favorecidas, concibiendo el territorio como instrumento al servicio del desarrollo rural y completando las infraestructuras hidráulicas que permitan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y un adecuado tratamiento del ciclo completo del agua.
7. Desarrollo sostenible que integre medidas frente al cambio climático y contemple los elementos del crecimiento verde y la economía azul.
8. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres, particularmente en lo que afecta a las oportunidades de formación y empleo en el ámbito rural y al acceso equitativo a los servicios.
9. Equidad territorial y de cohesión social, que potencie la colaboración entre los núcleos rurales y urbanos con el fin de atraer nuevas inversiones generadoras de empleo y riqueza.

10. Fenómeno de conurbación con gestión de sostenibilidad e inclusión, especialmente en el entorno metropolitano que circunda al Distrito Capital.

## Objetivos

Articular las diferentes perspectivas de los actores del desarrollo económico, social y ambiental del territorio a nivel urbano y rural, con una estructura ecológica sustentable que soporte y viabilice el ordenamiento del territorio para aprovechar la vocación productiva del mismo, territorios ordenados y seguros, con una visión de largo plazo en educación, recurso hídrico y compatibilidad con el clima, un tejido social fuerte, reconociendo a la familia como soporte del mismo, a la mujer con su rol protagónico en la promoción de emprendimiento sociales innovadores, un reconocimiento diferenciado de las diferentes poblaciones y minorías para promover la multiculturalidad enfocando sus intereses y expectativas en torno a necesidades básicas y existenciales, impulsando crecimiento verde, economía creativa para la competitividad sostenible, dando pasos agigantados en la integración y gobernanza como una manera de apropiar el territorio, empoderar su gente y tomar las decisiones que nos lleven a trabajar para el mismo lado, contando con los diferentes instrumentos de gestión para su eficaz implementación en la elaboración y uso, generando oportunidades, creando riqueza colectiva con el fin de pasar del reino de la necesidad al reino de la libertad y la felicidad y enfocarse en la medición de seis activos de la región: capital humano, natural, institucional, cultural, de conocimiento y de infraestructura.

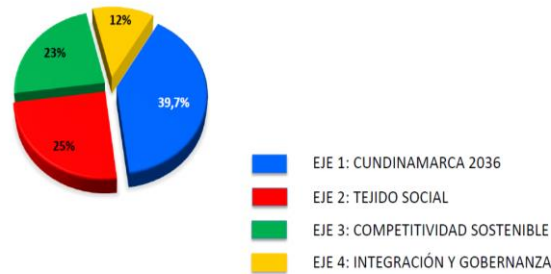
El Plan de desarrollo “Unidos podemos más” tiene: 4 ejes, 6 líneas estratégicas, 32 programas, 96 metas de resultado y 526 metas de producto, 2 pilares: personas – territorio que apuntan a reconstruir el tejido social y recuperar el territorio.



De esta manera estructurado el PDD 2016-2020, la participación de las metas por cada eje se refleja en el siguiente gráfico:



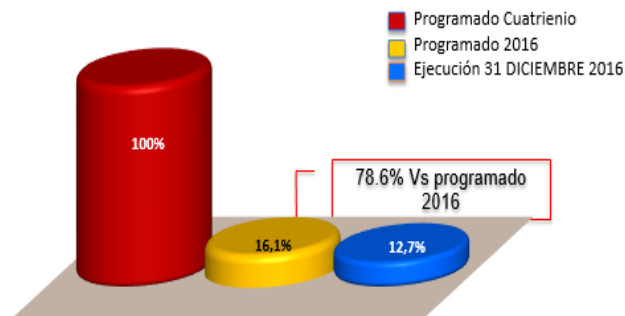
**% DE PARTICIPACION DE LOS EJES EN EL PDD**



Fuente: Secretaria de planeación

La ejecución del Plan departamental de desarrollo con corte 31 de diciembre de 2016, presenta un 78.6% que equivale al 12.7% de lo programado, que para 2016 (segundo semestre) fue del 16.63%, es de tener en cuenta que esta ejecución corresponde al acumulado del segundo trimestre ejecutado de PDD “Unidos podemos más”.

**AVANCE DE EJECUCIÓN PDD – “UNIDOS PODEMOS MÁS”**



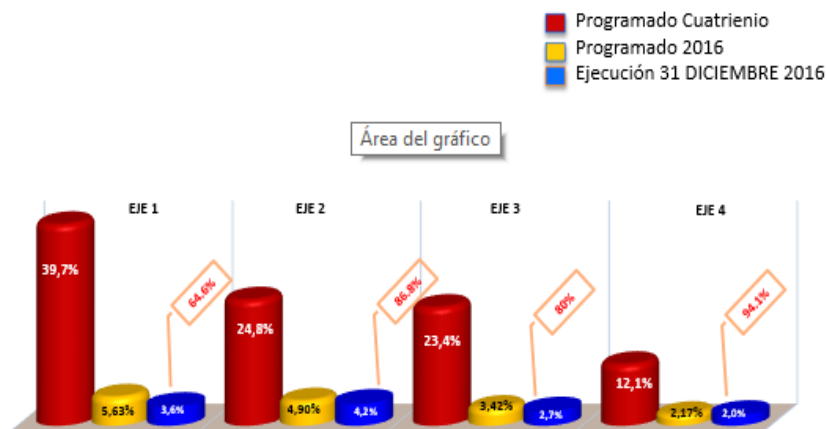
Fuente: Secretaria de planeación.

A continuación se muestra la ejecución a 31 de diciembre de 2016 por eje:



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

**AVANCE EJECUCION FÍSICA POR EJES**



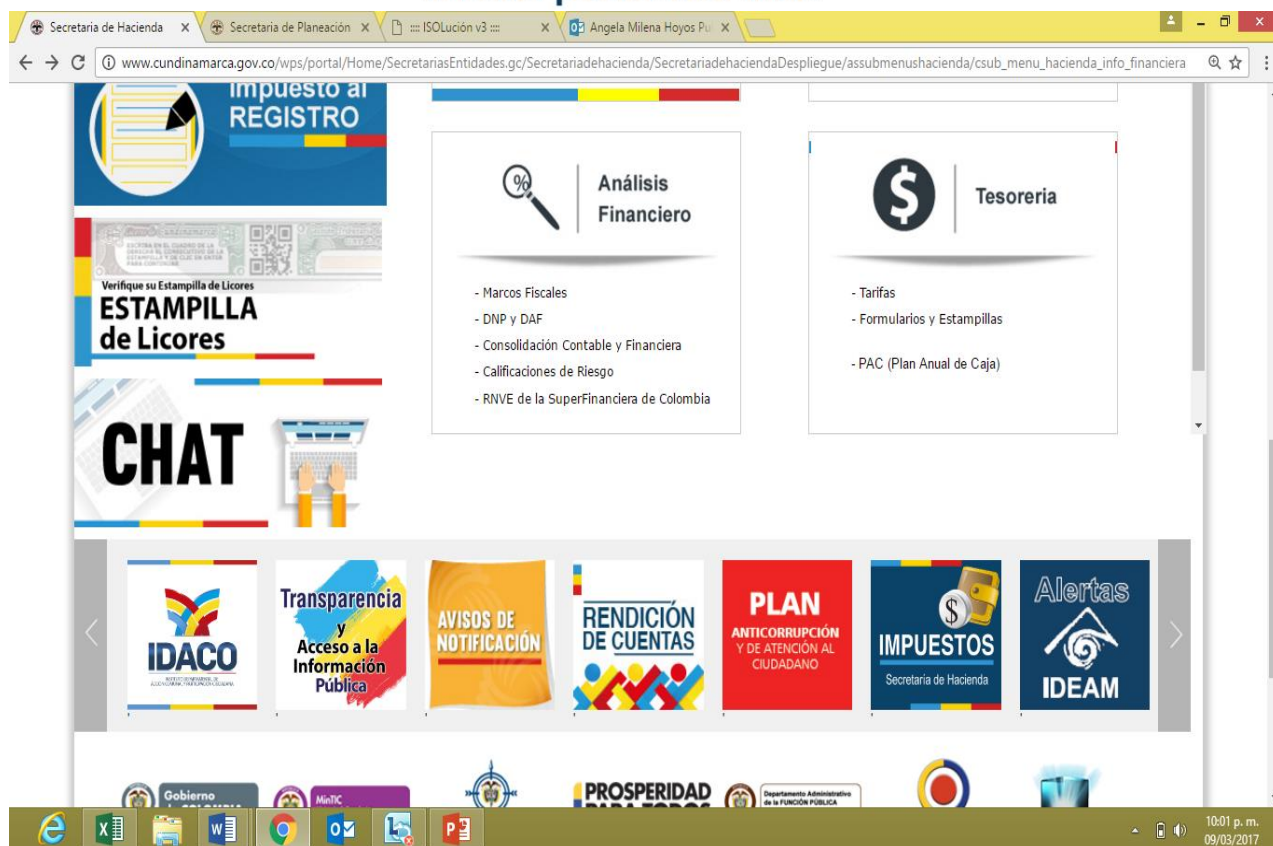
Fuente: Secretaria de planeación

**Programa Anual Mensualizado de Caja 2016 (PAC)**

Mediante la Resolución No 00244 del 28 de Diciembre de 2016, se aprobó el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) del Departamento de Cundinamarca para la vigencia fiscal 2017 el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en la ruta:

<http://www.cundinamarca.gov.co/wps/wcm/connect/9c1a07de-4a03-4b66-ad1c-f05169964252/RESOLUCION+DEL+PAC.pdf?MOD=AJPERES&ContentCache=NONE>





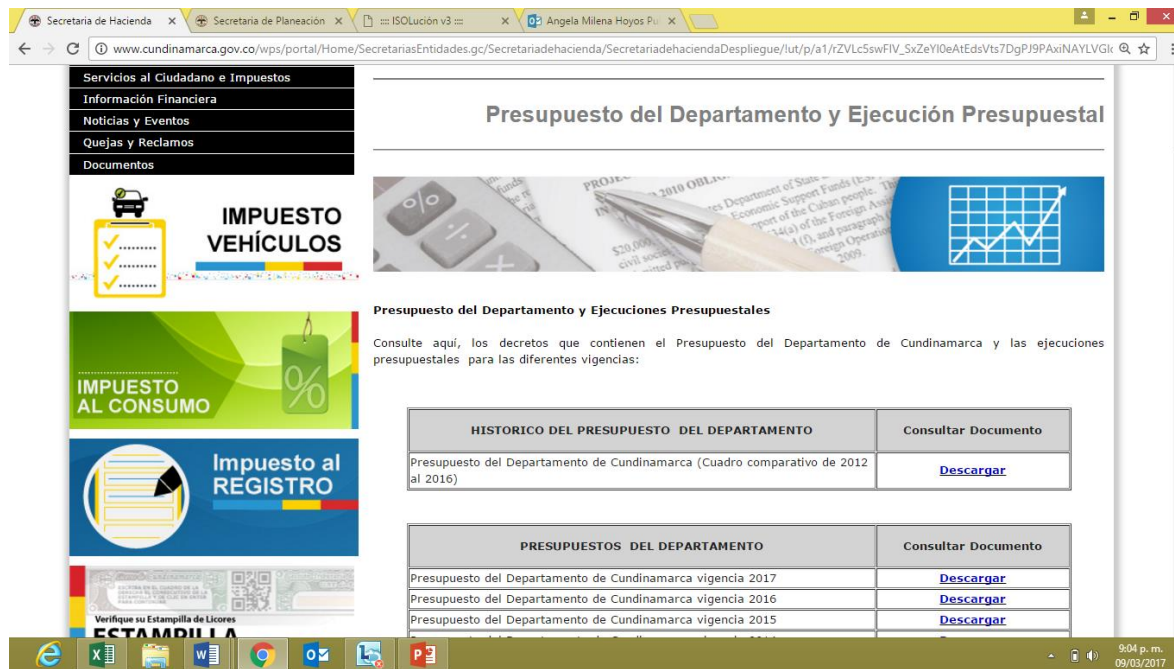
## Presupuesto 2017

El presupuesto 2017 fue aprobado mediante Ordenanza N° 016 de 29 de noviembre de 2016 y Decreto de liquidación N° 0422 de diciembre 21 de 2016, página web de la Gobernación de Cundinamarca ruta:

[http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue!/ut/p/a/1/rZVLc5swFIV\\_SxZeYI0eAtEdsVts7DgPJ9PAXiNAYLVGloBNk19fGXvaaVon9QRWIJ37XSO0EURkSRoDue04ZLQTf778hemYS\\_Afw16AFd3Y\\_D8ue-PLjHcLmwICJUATjwedPUj35tYzhyAjMcmI4vXXthY\\_A\\_A\\_qKIhQloimbNQprlqxpwpII6QASKRomeCoHQGsUmplxQYWarejq11ytdA2rZcUqTldlxeqUIY3cQ3mKQpZpRggEaVaWGJplu0Qj2Im11EgITsE0KLX22pLmLGU1z0VXWSvQDoVNtWXdbHIO61DNWXsEHBx6w4J3HO4cOk0A33pHAPZR8EZKAYryjYy7xENPxCbJUUVSxjCijh9tKDa-bpVw0gAG0bTtMtiJVaRS0Sugwl7thoIjQs5VG8VzKqvk3Zy3rBj2eqEeh8sk57ZOOlvtttFyKsl3tA7GISw3ditFilguGrg3ddJwJ5refXwLIJ4Eb\\_U53DecKDpgzIn0N\\_CMgbPYMdB\\_snoG61fcKnY8DA1uFYi\\_v3ZGrX-OPezhXh8Wzqpk7nc0AbnsPBR-Ar2-Gs-6Y3gLt\\_YTgnoGTvo\\_cpO8tT\\_resn7-TxH8R2\\_I356elk91yH3D-6Fuz\\_5aZFK8FMT8Hr-](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue!/ut/p/a/1/rZVLc5swFIV_SxZeYI0eAtEdsVts7DgPJ9PAXiNAYLVGloBNk19fGXvaaVon9QRWIJ37XSO0EURkSRoDue04ZLQTf778hemYS_Afw16AFd3Y_D8ue-PLjHcLmwICJUATjwedPUj35tYzhyAjMcmI4vXXthY_A_A_qKIhQloimbNQprlqxpwpII6QASKRomeCoHQGsUmplxQYWarejq11ytdA2rZcUqTldlxeqUIY3cQ3mKQpZpRggEaVaWGJplu0Qj2Im11EgITsE0KLX22pLmLGU1z0VXWSvQDoVNtWXdbHIO61DNWXsEHBx6w4J3HO4cOk0A33pHAPZR8EZKAYryjYy7xENPxCbJUUVSxjCijh9tKDa-bpVw0gAG0bTtMtiJVaRS0Sugwl7thoIjQs5VG8VzKqvk3Zy3rBj2eqEeh8sk57ZOOlvtttFyKsl3tA7GISw3ditFilguGrg3ddJwJ5refXwLIJ4Eb_U53DecKDpgzIn0N_CMgbPYMdB_snoG61fcKnY8DA1uFYi_v3ZGrX-OPezhXh8Wzqpk7nc0AbnsPBR-Ar2-Gs-6Y3gLt_YTgnoGTvo_cpO8tT_resn7-TxH8R2_I356elk91yH3D-6Fuz_5aZFK8FMT8Hr-)

[wGGfLqRbFz-bLfZbTmICJy516L4rVYqF1A0r61xje5N7FxFxU8tRV2B/dI5/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/!ut/p/a1/rZVLc5wFIV_SxZeY10eAtEdsVts7DgP9PAxiNAYLVGk)

Así mismo se encuentran publicadas las ejecuciones presupuestales de la vigencia 2016 y la Ejecución Presupuestal del Mes de Enero de 2017.



**Presupuesto del Departamento y Ejecución Presupuestal**

Consulte aquí, los decretos que contienen el Presupuesto del Departamento de Cundinamarca y las ejecuciones presupuestales para las diferentes vigencias:

HISTORICO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO	Consultar Documento
Presupuesto del Departamento de Cundinamarca (Cuadro comparativo de 2012 al 2016)	<a href="#">Descargar</a>

PRESUPUESTOS DEL DEPARTAMENTO	Consultar Documento
Presupuesto del Departamento de Cundinamarca vigencia 2017	<a href="#">Descargar</a>
Presupuesto del Departamento de Cundinamarca vigencia 2016	<a href="#">Descargar</a>
Presupuesto del Departamento de Cundinamarca vigencia 2015	<a href="#">Descargar</a>

## Balances 2016

Los Balances Generales del Sector Central del Departamento de Cundinamarca se encuentran publicados en la página web a través de la ruta:

[http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/!ut/p/a1/tVVNc5swEP0rzcFhRJVbFPRG7BaMHbUJk2ng4hEgsFojCGCT5NdXGE87TeuknlBOYvX2Cb237KIA3aNA0D1Pac1zQbft6CvVdMEZwnYg6ubCdjO3HHGlwSuF7oE-BIAJx4bDvljx3Y1Yw5gTiZjmE4uLX2hE3A-AfqKAhREoi7qDflrFm1oxJml6QCixNRM8DgfAK24SPKECyrkbknXP\\_eqAdSsyktW8i5K4127DOIWYIn1IWVCJmxZ1Z7DY-SPkIDHNMIKoSZRtBEZKRRorBgQaVQ1EkYwa7EFTVnMKp6KQ2ZVIGyP\\_LrcdbvROVxdNmfNkaAT7RVV3hD9INppBnC0NwCgHwGvGOehIN3m4aElFuEqpmioGQJk2IPd6UMb-g6-DiAATRNM4x2lpYgzBsm6DDN98NIgTcU0qDsqcjL-u88m7yq0f2JfORLnYzTOmG0aq\\_RcBHzbo1RDOZliRGjBZunjG0JCa24EjzS8\\_PntTThC\\_4Blsj4wo6mJmsfUn4m0FE7ZnQutN7JsRa319ovJ\\_Q06Up-urWGI4Sd6v4VwWi615M2s6mwFc924K6QhfdozekxvhvZelaRnQrfvknP7vrLb95Xx-T-](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/!ut/p/a1/tVVNc5swEP0rzcFhRJVbFPRG7BaMHbUJk2ng4hEgsFojCGCT5NdXGE87TeuknlBOYvX2Cb237KIA3aNA0D1Pac1zQbft6CvVdMEZwnYg6ubCdjO3HHGlwSuF7oE-BIAJx4bDvljx3Y1Yw5gTiZjmE4uLX2hE3A-AfqKAhREoi7qDflrFm1oxJml6QCixNRM8DgfAK24SPKECyrkbknXP_eqAdSsyktW8i5K4127DOIWYIn1IWVCJmxZ1Z7DY-SPkIDHNMIKoSZRtBEZKRRorBgQaVQ1EkYwa7EFTVnMKp6KQ2ZVIGyP_LrcdbvROVxdNmfNkaAT7RVV3hD9INppBnC0NwCgHwGvGOehIN3m4aElFuEqpmioGQJk2IPd6UMb-g6-DiAATRNM4x2lpYgzBsm6DDN98NIgTcU0qDsqcjL-u88m7yq0f2JfORLnYzTOmG0aq_RcBHzbo1RDOZliRGjBZunjG0JCa24EjzS8_PntTThC_4Blsj4wo6mJmsfUn4m0FE7ZnQutN7JsRa319ovJ_Q06Up-urWGI4Sd6v4VwWi615M2s6mwFc924K6QhfdozekxvhvZelaRnQrfvknP7vrLb95Xx-T-)

[F9w\\_jln97eAhsOTTbGfgou-d\\_nZpFdpeZ6vfwYUkWU2VIHxSn2-TIIYmqKTYy3WWrRcL5RCQ0D9iZJvaFxc\\_AH0\\_sOI!/dl5/d5/L2dBISevZ0FBIS9nQSEh/](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/asInfoFinanciera_Contenidos/Tesoreria_Contaduria_Balances%20Generales_Consolidados)

Adicionalmente se encuentran los balances consolidados de la vigencia 2016 publicados mensualmente y trimestralmente en la ruta:

[http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/asInfoFinanciera\\_Contenidos/Tesoreria\\_Contaduria\\_Balances%20Generales\\_Consolidados](http://www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Home/SecretariasEntidades.gc/Secretariadehacienda/SecretariadehaciendaDespliegue/asInfoFinanciera_Contenidos/Tesoreria_Contaduria_Balances%20Generales_Consolidados)



## Acuerdos de Gestión

Resumen total indicador: Gerentes Públicos que presentaron acuerdos de gestión vigencia 2016 a Febrero 2017.

No. Gerentes a Evaluar:	<u>106</u>
Evaluaciones Recibidas a marzo 03 2017:	50

El 100% de los gerentes públicos suscribieron Acuerdo de Gestión.

El término legal para presentar la evaluación vence el 31 de marzo de 2017 (decreto 1083 de 2016).

## Sistema de Evaluación del Desempeño

Resumen total indicador: Servidores Públicos que presentaron copia de la comunicación del resultado de la calificación de la evaluación parcial del desempeño laboral.

Número de Funcionarios a Evaluar	588
Evaluaciones Recibidas a marzo 03 2017	480

El plazo de entrega a la Dirección de Talento Humano vence el 31 de marzo de 2017.

## Informe de las reuniones de los comités realizadas en el periodo

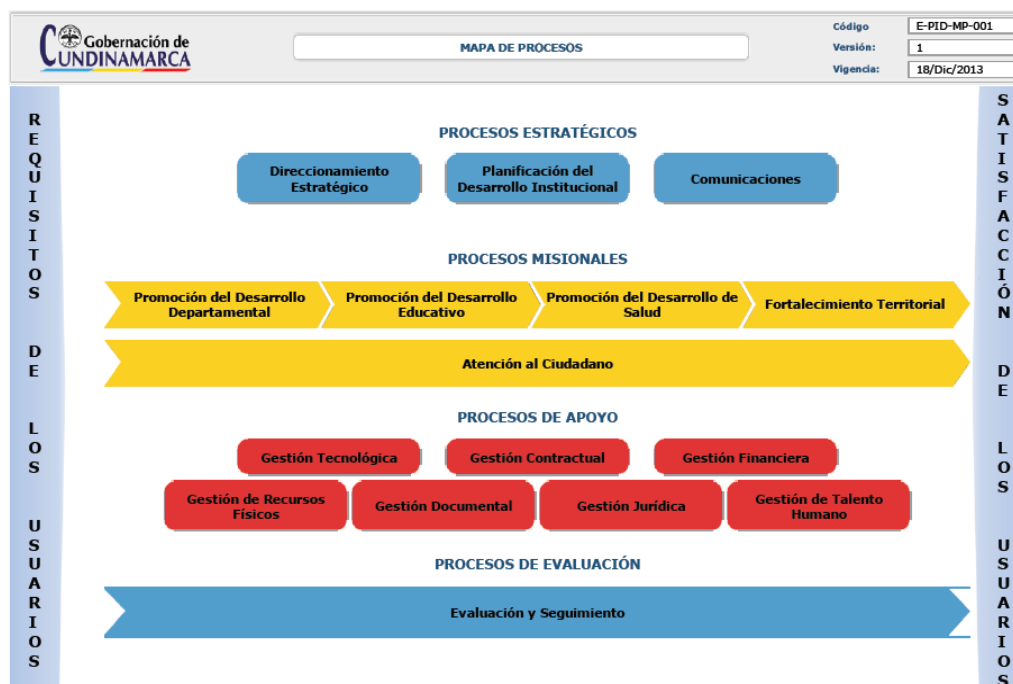
El elemento “Planes, Programas y Proyectos”, de acuerdo con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, incluye como producto mínimo los diferentes comités institucionales, su evidencian actas, durante el periodo a reportar, se realizaron 11 sesiones del consejo de gobierno, para tratar diferentes temas de la entidad.

	Actas	Fecha
<b>Comité</b>	33	Diciembre 3 de 2016
	34	Diciembre 22 de 2016
	35	Diciembre 29 de 2016
	1	Enero 3 de 2017
	2	Enero 4 de 2017
	3	Enero 16 de 2017
	4	Enero 20 de 2017
	5	Febrero 3 de 2017
	6	Febrero 16 de 2017
	7	Febrero 20 de 2017
	8	Marzo 7 de 2017

Y en el periodo se realizaron 2 sesiones comité coordinador de control interno una ordinaria el 22 de diciembre de 2016 (acta No 3) y una extraordinaria el 3 de febrero de 2017(acta No 1).

## 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

**Mapa de Procesos:** La Entidad estableció 16 Procesos, 3 estratégicos, 5 misionales, 7 de apoyo y 1 de evaluación, los cuales están interrelacionados así:



## Socialización de los ajustes realizados a los procedimientos

La Gobernación de Cundinamarca, en el aplicativo *Isolución* (<http://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion>), publica y controla toda la documentación de los 16 procesos y sus modificaciones, Así mismo, se realiza socialización de las actualizaciones a través del correo electrónico y el boletín institucional.

Durante el periodo se adoptaron 175 documento nuevos en el Sistema Integral de Gestión y Control y se actualizaron 109. A continuación se presentan una muestra de las socializaciones realizadas durante el periodo:


# 2 NUESTRA CALIDAD

## SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

CÓDIGO E-CO-FR-008

La Secretaría de Prensa, siempre dispuesta a apoyar los procesos de comunicación interna y externa y con el fin de garantizar la excelencia, eficiencia, efectividad y calidad, les invita a seguir los siguientes pasos

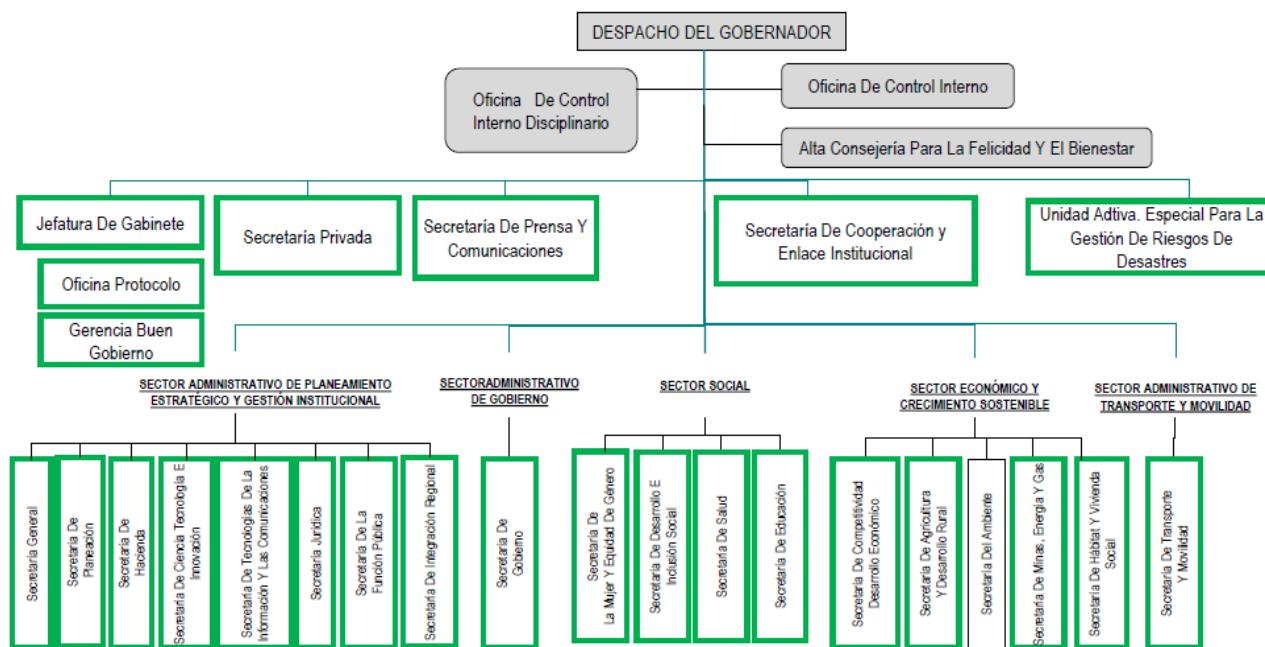
1. Diligenciar el formato "Solicitud de servicios y/o asistencia técnica", y enviarlo al email [Jorge.camacho@cundinamarca.gov.co](mailto:Jorge.camacho@cundinamarca.gov.co) Recuerde que esta solicitud debe estar firmada por el secretario(a), director(a) o jefe de unidad administrativa, gerente de Instituto, subdirectores o gerentes según corresponda.
2. Adjuntar los textos, fotos e imágenes que sean pertinentes.
3. Tener presente los tiempos requeridos para cada gestión.



### 1.2.3 Estructura Organizacional

La entidad cuenta con una estructura que le permite dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo, en donde se evidencian los niveles de responsabilidad y autoridad.

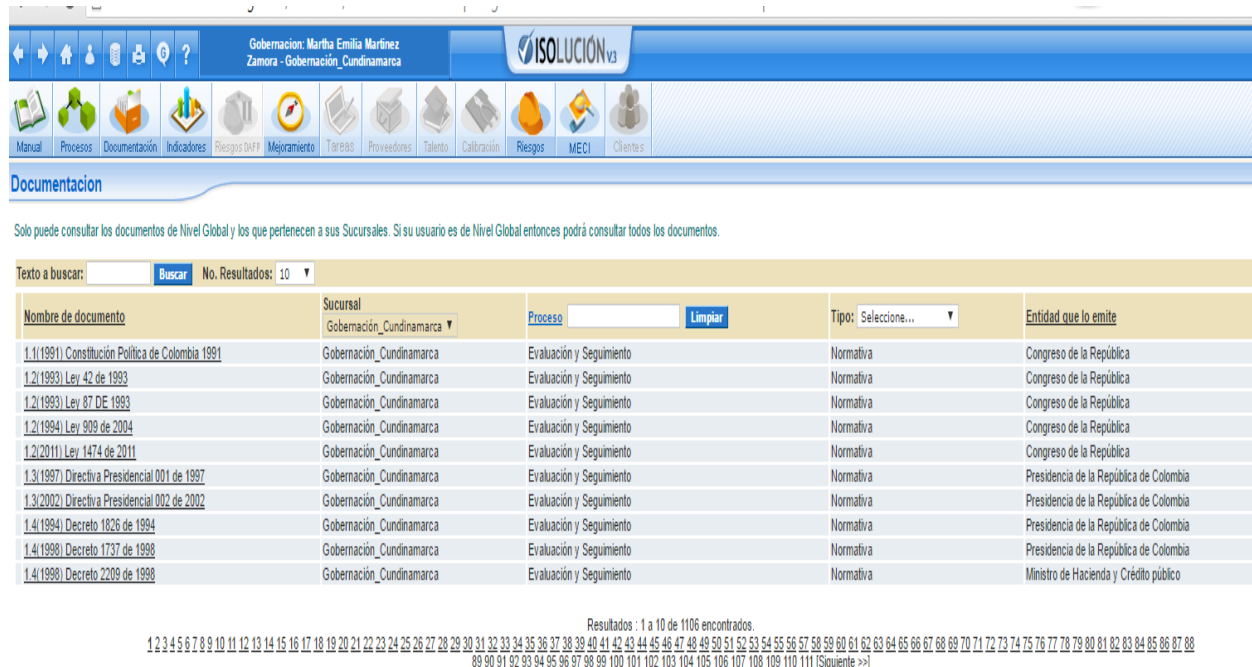
## SECTOR CENTRAL





## Normograma

En la herramienta Isolución, se encuentra publicado el Normograma de la Entidad; donde se pueden consultar leyes, decretos, resoluciones y demás normativa que los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control actualizan y utilizan, como marco de referencia en sus actuaciones y que puede ser consultada en cada proceso o en el módulo documentación –Normatividad y Documentos Externos.



Solo puede consultar los documentos de Nivel Global y los que pertenecen a sus Sucursales. Si su usuario es de Nivel Global entonces podrá consultar todos los documentos.

Texto a buscar:  **Buscar** No. Resultados: 10

Nombre de documento	Sucursal	Proceso	Tipo	Entidad que lo emite
<a href="#">1.1(1991) Constitución Política de Colombia 1991</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Congreso de la República
<a href="#">1.2(1993) Ley 42 de 1993</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Congreso de la República
<a href="#">1.2(1993) Ley 87 DE 1993</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Congreso de la República
<a href="#">1.2(1994) Ley 909 de 2004</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Congreso de la República
<a href="#">1.2(2011) Ley 1474 de 2011</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Congreso de la República
<a href="#">1.3(1997) Directiva Presidencial 001 de 1997</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Presidencia de la República de Colombia
<a href="#">1.3(2002) Directiva Presidencial 002 de 2002</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Presidencia de la República de Colombia
<a href="#">1.4(1994) Decreto 1826 de 1994</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Presidencia de la República de Colombia
<a href="#">1.4(1998) Decreto 1737 de 1998</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Presidencia de la República de Colombia
<a href="#">1.4(1998) Decreto 2208 de 1998</a>	Gobernación_Cundinamarca	Evaluación y Seguimiento	Normativa	Ministerio de Hacienda y Crédito público

Resultados : 1 a 10 de 1106 encontrados.  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88  
 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 [Siguiente >>]

### 1.2.4. Indicadores de Gestión

La Gobernación de Cundinamarca tiene establecidos 101 indicadores de gestión para sus 21 procesos distribuidos así: ver la siguiente Imagen, a los cuales se les realiza la respectiva medición y análisis de acuerdo a la ficha establecida para cada uno. Estos indicadores se encuentran disponibles en la herramienta ISOLUCION, en la Ruta de acceso: <http://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion> - Modulo Indicadores – Reportes.

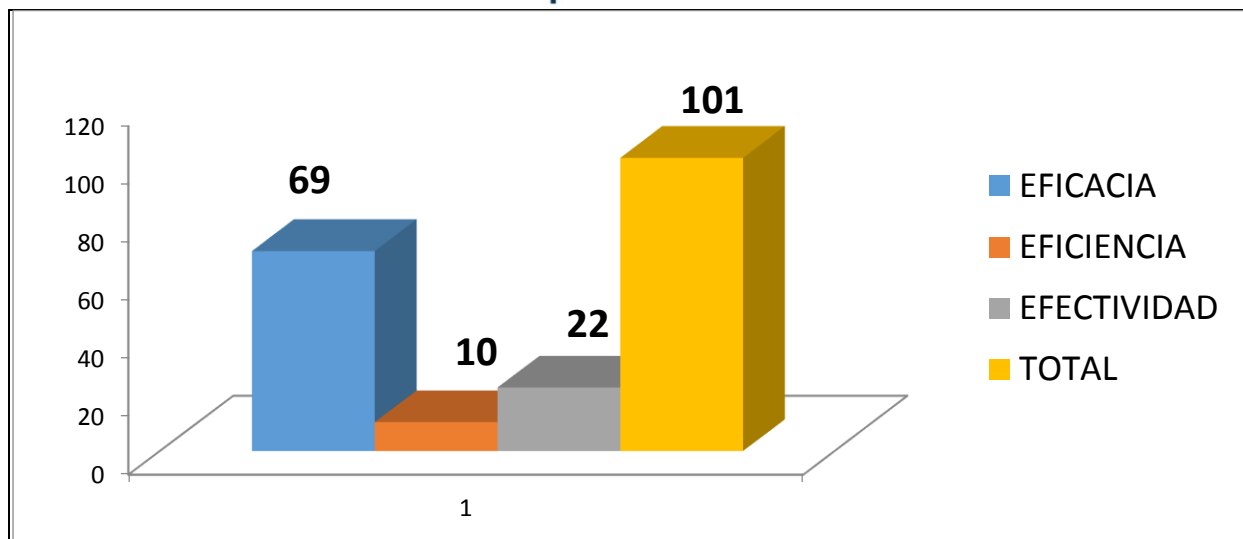


Imagen.

El ingreso a ISOLucion a la comunidad en general se realiza con las siguientes credenciales:

**Usuario: consulta**

**Clave: Consultacundi.**

Las actividades de revisión de indicadores se realizan trimestralmente a través de la revisión al desempeño de los procesos según el procedimiento *Revisión al Desempeño del Proceso y Revisión por la Dirección E-PID-PR-005*.

Las evidencias de estas actividades se visualizan en la siguiente ruta:


Isolucion/ Modulo MECI/Autoevaluación Institucional/ Herramientas de Autoevaluación.

Adicional a estas actividades, los indicadores son revisados en la revisión por la dirección que se realiza anualmente.

Las actas de la revisión por la Dirección se encuentran en ISOLución en la siguiente ruta: ISOLucion/Modulo de Documentos/ Listado temático de documentos/ Revisión Por la Dirección.

Así mismo se verifican en las revisiones que los procesos realizan en reuniones con los equipos de mejoramiento y el apoyo de los dinamizadores de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Por último la Dirección de Desarrollo Organizacional realiza retroalimentación a la revisión del desempeño, verificando y ponderando cada numeral de la revisión dando un índice de desempeño del proceso. Ver siguiente imagen.

	PLANIFICACION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: E-PID-FR-017
	Retroalimentación a la revisión al desempeño e índice de gestión del Proceso	Versión: 02
		Fecha Aprobación: 31/10/2016
Proceso: Planificación de Desarrollo Institucional	Fecha de Retroalimentación:	21-feb-17
Trimestre Revisado y objeto de retroalimentación		
Desde: 1 Octubre del 2016		Hasta: 30 Diciembre del 2017.
Nombres y Apellidos del funcionario que hace la retroalimentación		
Jairo Enrique Espinosa R. (Dinamizador suplente)		

5	Desempeño del proceso (Indicadores de Gestión).	5.1. El análisis cumple con la metodología establecida en la Guía de Indicadores.	No en todos	Si	4%	Es importante abordar los analisis de los indicadores de acuerdo a la metodología definida en la guía para indicadores de gestión.
		5.2. Para los indicadores que están por debajo de la tolerancia inferior se han emprendido acciones correctivas.	Si			
		5.3. La medición contiene la evidencia en ISOLUCION y el análisis es compatible con el resultado.	Si			
16	Firma de quienes participan en la Revisión al Desempeño del Proceso	16.1. Los firmantes del informe corresponden a por lo menos el 80% de sus integrantes.	Si		15%	OK
<b>Total índice de Desempeño</b>					<b>96,00%</b>	

### 1.2.5 Políticas de Operación

La Gobernación de Cundinamarca tiene definidas sus políticas de operación en cada uno de sus procedimientos numeral 4 del formato establecido, en la autoevaluación trimestral que se realiza del proceso se tiene en cuenta en la valoración a reportar los resultados de la aplicación de estas políticas.

Teniendo en cuenta esto, se lleva a cabo la revisión al desempeño de proceso la cual debe ser remitida a la Dirección de Desarrollo Organizacional el último día hábil del mes siguiente a la finalización de cada trimestre (Abril, Julio, Octubre, Enero).

Se diligencia el formato E-PID-FR – 017, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en ISOLUCION del formato E-PID-FR -003 revisión al desempeño del proceso y dentro del mismo tiempo socializará el resultado y se concertar situaciones

concretas del estado del proceso que se tendrán en cuenta en la retroalimentación, para obtener un resultado definitivo.

El resultado definitivo se comunica por correo electrónico al líder y al equipo de mejoramiento. El líder del proceso da respuesta por correo electrónico, dentro de los cinco días siguientes, aceptando o solicitando aclaración de las observaciones y recomendaciones contenidas en la retroalimentación. Se hacen los ajustes pertinentes dentro de los dos días siguientes al recibo del correo electrónico con la respuesta del líder del respectivo proceso y publicará dentro del mismo plazo el resultado definitivo en la herramienta ISOLUCION en el mismo lugar de publicación de la revisión del desempeño del respectivo trimestre y lo hará saber al líder del proceso de manera oportuna.

### CRITERIOS GENERALES DE PONDERACION

CRITERIO GENERAL		PONDERACION
1	<b>Pertinencia de los análisis:</b> Busca establecer una cultura del registro y del análisis de la información.	64
2	<b>Cumplimiento total a las instrucciones de diligenciamiento:</b> Busca fortalecer la cultura del uso de formatos y procedimientos del SIGC.	16
3	<b>Entrega de la revisión del desempeño dentro del cronograma establecido:</b> Promueve la cultura del cumplimiento.	5
4	<b>Participación de los integrantes del equipo de mejoramiento del Proceso:</b> Busca visibilizar y fortalecer la participación de los integrantes del equipo de mejoramiento.	15
<b>Total</b>		<b>100</b>

**RESULTADO COMPARADO INDICE DE GESTIÓN TRIM 2, TRIM 3 Y TRIM 4 de 2016**

PROCESO	TRIM 2 2016	TRIM 3 2016	VARIACION TRIM 2 VS TRIM 3	TRIM 4 2016	VARIACION TRIM 3 VS TRIM 4
Evaluación y Seguimiento	99	96	↓ -3	100	↑ 4
Planificación de Desarrollo Institucional	93	95	↑ 2	96	↑ 1
Gestión de Talento Humano	92	91	↓ -1	87	↓ -4
Gestión Jurídica	74	96	↑ 22	95	↓ -1
Gestión Tecnológica	74	97	↑ 23	91	↓ -6
Sector Transporte y Movilidad	73	84	↑ 11	70	↓ -14
Gestión Contractual	70	69	↓ -1	93	↑ 24
Fortalecimiento Territorial	69	78	↑ 9	92	↑ 14
Sector Social	68	86	↑ 18	94	↑ 8
Comunicaciones	67	98	↑ 31	86	↓ -12
Promoción del Desarrollo de Salud	66	73	↑ 7	89	↑ 16
Sector Económico y Crecimiento Sostenible	63	95	↑ 32	97	↑ 2
Gestión Financiera	61	73	↑ 12	76	↑ 3
Sector de Gestión Interinstitucional	60	68	↑ 8	79	↑ 11
Atención al Ciudadano	58	62	↑ 4	95	↑ 33
Gestión Documental	58	90	↑ 32	83	↓ -7
Gestión de Recursos Físicos	57	68	↑ 11	85	↑ 17
Promoción del Desarrollo Educativo	56	87	↑ 31	76	↓ -11
Direccionamiento Estratégico	56	82	↑ 26	90	↑ 8
Sector Desarrollo Integral e Innovación	23	76	↑ 53	89	↑ 13

**PUNTAJE PROMEDIO**

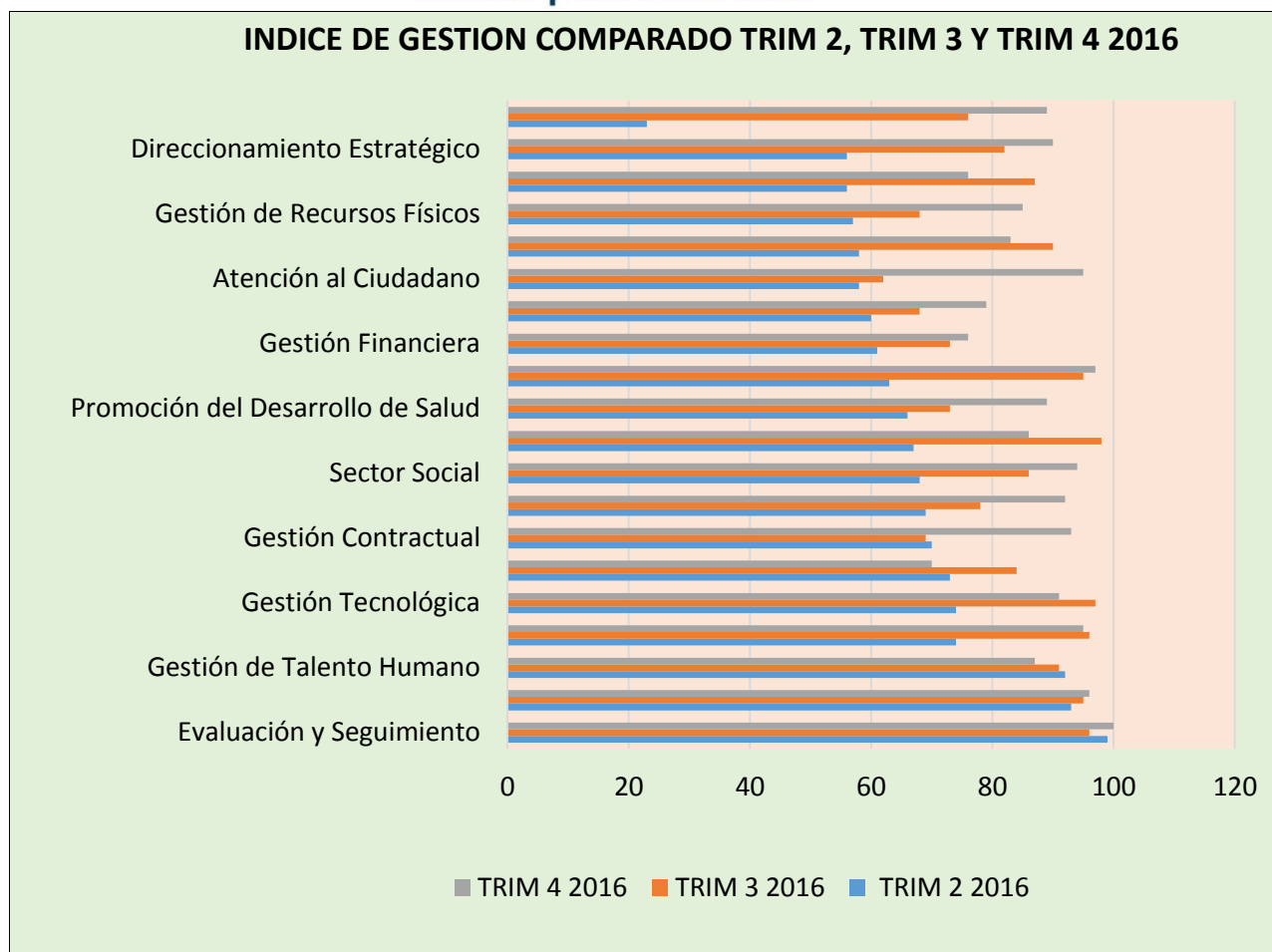
RESULTADO	TRIM 2 2016	TRIM 3 2016	TRIM 4 2016	El puntaje promedio para las tres mediciones muestra una variación positiva de 21 puntos, mostrando compromiso de los procesos en la mejora.
PROMEDIO	66,85	83,2	88,15	

**PUNTAJE MINIMO**

RESULTADO	TRIM 2 2016	TRIM 3 2016	TRIM 4 2016	El puntaje mínimo en cada una de las mediciones denota progresos significativos pasando de 23 a 70 puntos.
MINIMO	23	62	70	

## RESULTADO INDICE DE GESTIÓN TRIMESTRE 4 2016 NUEVO RANKING

PROCESO	TRIM 4 2016
Evaluación y Seguimiento	100
Sector Económico y Crecimiento Sostenible	97
Planificación de Desarrollo Institucional	96
Gestión Jurídica	95
Atención al Ciudadano	95
Sector Social	94
Gestión Contractual	93
Fortalecimiento Territorial	92
Gestión Tecnológica	91
Direccionamiento Estratégico	90
Sector Desarrollo Integral e Innovación	89
Promoción del Desarrollo de Salud	89
Gestión de Talento Humano	87
Comunicaciones	86
Gestión de Recursos Físicos	85
Gestión Documental	83
Sector de Gestión Interinstitucional	79
Gestión Financiera	76
Promoción del Desarrollo Educativo	76
Sector Transporte y Movilidad	70



### ANALISIS Y CONCLUSIONES

Esta primera etapa del índice de gestión, contiene tres mediciones en el 2016, esta tuvo como principal propósito visibilizar la participación de los equipos de mejoramiento y fortalecer la apropiación de la cultura de registro.

Este propósito, se puede considerar alcanzado, si se mira el puntaje mínimo en cada una de las mediciones, se observan progresos significativos pasando de 23 en la primera a 70 puntos en la tercera.

En 2017, se avanzará hacia el fortalecimiento de los resultados y su análisis para la toma decisiones informadas.

### 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

#### Política de Administración del Riesgo

La política de administración de riesgos de la Gobernación de Cundinamarca vigente, fue adoptada mediante acta de comité coordinador del sistema de control interno del 13 de Junio de 2014, ésta fue actualizada el 13 de septiembre de 2016, la cual quedó de la siguiente manera:

#### POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

##### Política General

El Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca encabezado por la alta dirección, se compromete a identificar, valorar, controlar y mitigar todos los riesgos y amenazas relevantes atendiendo su posible incidencia sobre los planes estratégicos y objetivos institucionales.

##### Actores y Responsables

1. El Comité Coordinador de Control Interno: Aprueba las políticas y evalúa su cumplimiento y efectividad.
2. Los líderes o gestores de cada proceso: Dirigen la administración de riesgos en cada uno de los procesos y responden por la implementación de controles y aplicación de mecanismos de evaluación y efectividad.
3. Los servidores de la Gobernación de Cundinamarca: responden por la mitigación de los riesgos y contribuyen con la eficacia de los controles establecidos en los procesos, actividades y/o tareas a su cargo.
4. La Oficina de Control Interno: es responsable de evaluar en forma independiente el componente administración del riesgo definido en MECl y el cumplimiento y efectividad de las políticas de administración de riesgos.

#### Calificación del Impacto en los procesos

Los niveles de impacto que puede ocasionar la materialización de riesgos son clasificados de la siguiente manera:



MEDICIÓN DEL IMPACTO DE RIESGO DE GESTIÓN		
Nivel	Descriptor	Descripción
1	Insignificante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay interrupción de las operaciones de la entidad.</li> <li>- No se generan sanciones económicas o administrativas.</li> <li>- No se afecta la Imagen institucional de forma significativa.</li> </ul>
2	Menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas.</li> <li>- Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias.</li> <li>- Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</li> </ul>
3	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día.</li> <li>- Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.</li> <li>- Inoportunidad en la información ocasión</li> </ul>
4	Mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días.</li> <li>- Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta.</li> <li>- Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador.</li> <li>- Incumplimiento en las metas</li> </ul>
5	Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días.</li> <li>- Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador.</li> <li>- Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar.</li> <li>- Incumplimiento en las metas y objetivos</li> </ul>

MEDICIÓN DEL IMPACTO DE RIESGO DE CORRUPCIÓN		
Nivel	Descriptor	Descripción
5	Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera medianas consecuencias para la entidad.
10	Mayor	Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.
20	Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad.

## Tratamiento a los riesgos

Cuando el riesgo residual sea igual al riesgo inherente y éste se ubique en una zona alta o extrema, los controles propuestos deben implementarse en un término no mayor a tres meses.

Cuando el riesgo residual sea igual al riesgo inherente y éste se ubique en una zona alta o extrema, los controles propuestos no pueden ser los mismos controles existentes estos deben ser cambiados, fortalecidos o mejorados.

## Tratamiento de los Riesgos de Gestión

Los riesgos de gestión serán tratados según su probabilidad e impacto así:

MATRIZ DE CALIFICACIÓN RIESGOS DE GESTIÓN						
		Impacto				
		1-Insignificante	2-Menor	3-Moderado	4-Mayor	5-Catastrofico
Posibilidad de ocurrencia	1-Raro	1 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Asumir el riesgo	2 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Asumir el riesgo	3 <b>Zona Moderada</b> Reducir el riesgo	4 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	5 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo
	2-Improbable	2 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Asumir el riesgo	4 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Asumir el riesgo	6 <b>Zona Moderada</b> Reducir el riesgo	8 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	10 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo
	3-Posible	3 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Asumir el riesgo	6 <b>Zona Moderada</b> Reducir el riesgo	9 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	12 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	15 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo
	4-Probable	4 <b>Zona Moderada</b> Reducir el riesgo	8 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	12 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	16 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	20 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo
	5-Casi seguro	5 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	10 <b>Zona Alta</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	15 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	20 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo	25 <b>Zona Extrema</b> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Transferir el riesgo

- Cuando el riesgo se ubique en la zona baja, este es Reducido mediante el fortalecimiento de los controles existentes; o Asumido haciendo un monitoreo periódico al riesgo y sus controles.
- Cuando el riesgo se ubique en la zona moderada, este es Reducido mediante el fortalecimiento de los controles tomando medidas de prevención y protección.
- Cuando el riesgo se ubique en la zona alta o extrema, este se podrá Reducir tomando medidas de prevención y protección; se podrá Evitar previniendo su materialización a través de mejoramientos sustanciales del proceso. (Por ejemplo: manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.); o se podrá Transferir traspasando los efectos de los riesgos a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros.

### Tratamiento de los Riesgos de Corrupción

En todos los casos el tratamiento a los riesgos de corrupción debe propender por eliminar dichos riesgos o por lo menos llevarlos a la Zona de Riesgo Baja.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
		Impacto		
		5-Moderado	10-Mayor	20-Catastrofico
Posibilidad de ocurrencia	1-Raro	5 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Eliminar el riesgo	10 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Eliminar el riesgo	20 <b>Zona Moderada</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja
	2-Improbable	10 <b>Zona Baja</b> Reducir el riesgo Eliminar el riesgo	20 <b>Zona Moderada</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	40 <b>Zona Alta</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja
	3-Posible	15 <b>Zona Moderada</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	30 <b>Zona Alta</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	60 <b>Zona Extrema</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja Tomar medidas de protección
	4-Probable	20 <b>Zona Moderada</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	40 <b>Zona Alta</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	80 <b>Zona Extrema</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja Tomar medidas de protección
	5-Casi seguro	25 <b>Zona Moderada</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	50 <b>Zona Alta</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja	100 <b>Zona Extrema</b> Eliminar el riesgo Llevarlo a zona baja Tomar medidas de protección

- Cuando el riesgo se ubique en la zona baja, este es Reducido mediante el fortalecimiento de los controles existentes; o eliminado mediante la supresión de las causas o actividades que generan el riesgo.

- Cuando el riesgo se ubique en la zona moderada o alta, se debe llevar a zona baja mediante el fortalecimiento de los controles tomando medidas de prevención y protección; estos riesgos también pueden ser eliminados mediante la supresión de las causas o actividades que generan el riesgo.
- Cuando el riesgo se ubique en la zona extrema, requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección; estos riesgos también pueden ser eliminados mediante la supresión de las causas o actividades que generan el riesgo.

### **Prevención y Monitoreo**

- A. Se deben diseñar planes de acción como mecanismo de protección, primando la posibilidad de daño a personas o bienes y en segundo lugar la afectación a la prestación del servicio.
- B. Todos los actores y responsables de la administración de riesgos están obligados a monitorear la efectividad de las medidas implementadas para tratar los riesgos.
- C. En el diseño de los planes de tratamiento se debe manejar el siguiente orden de prelación para protección de los recursos:
  1. Personas
  2. Información
  3. Bienes
  4. Medio ambiente
  5. Recursos financieros.
  6. La imagen institucional.
- D. Para el diseño de controles se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:
  1. Preferir el que implique el mismo beneficio, pero menor costo.
  2. Preferir el que preste mayor beneficio así el costo sea el mismo.
  3. Preferir entre varios controles si el costo y el beneficio es igual, el que sea más fácil de implementar.
- E. El líder del proceso realizará monitoreo a la ejecución y efectividad de los controles de todos sus riesgos trimestralmente.

- F. El monitoreo debe determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración.

### **Actualización de Mapas de Riesgos**

- Las actividades de actualización del mapa de riesgos se realizará en el primer trimestre de cada año.
- Si como resultado de auditorías, autoevaluaciones, revisiones, seguimientos o verificaciones se detectan riesgos emergentes o necesidades de actualizar del mapa, se debe realizar una solicitud a la Dirección de Desarrollo Organizacional (riesgos de Gestión) o Secretaría de Planeación (Riesgos de Corrupción) siguiendo el procedimiento E-PID-PR-002 Control de Documentos.

Estas políticas de administración de riesgos se deben preservar en el tiempo y se revisarán anualmente o cuando haya cambios estructurales u operacionales, de manera tal que se ajusten a las necesidades de la gobernación y la misma debe ser divulgada a todos los servidores de la entidad, para asegurar su socialización y el compromiso frente a la aplicación.

### **Riesgos por Proceso**

En mesas de trabajo con los procesos del Sistema Integral de Gestión y Control se identificaron 87 riesgos de gestión para la vivencia 2016.

### **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

En cumplimiento al artículo 73 de la ley 1474 de 2011 se construyó y publicó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano el 31 de enero de 2017, el cual se encuentra publicado en la página web cuyo primero componente es la matriz de riesgos de corrupción.

<http://www.cundinamarca.gov.co/wps/wcm/connect/df0e5221-6d9c-4541-88b5-cd318a86c3ab/Plan+Anticorrupci%C3%B3n+2017+Consolidado1.xlsx?MOD=AJPERES>

### **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**

Para la vigencia 2016 se elaboró el mapa de riesgos institucional así:

MATRIZ DE CALIFICACIÓN RIESGOS DE GESTIÓN						
		Impacto				
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrofico
Posibilidad de ocurrencia	Raro	4	5	7	20	
		6	67	21	29	
			82	23	32	
				31	33	
				34	35	
				63	38	89*
				69	43	91*
				71	66	92*
					68	
					70	
				88*		
				90*		
	Improbable	10	9	1	2	41
		11	12	8	15	50
		18	46	19	39	77
		22	83	24	62	
		30	86	44		
		74		45		
				72		
	Posible	13	61	3	59	27
		73	65	15	60	36
			85	16	64	37
				19		42
				25		52
			26		53	
			28		76	
			54			
			55			
			57			
			58			
Probable		14	40	49	51	
		80	78			
		84	87			
Casi seguro				47		
				48		
				56		

\* Riesgo de Corrupción

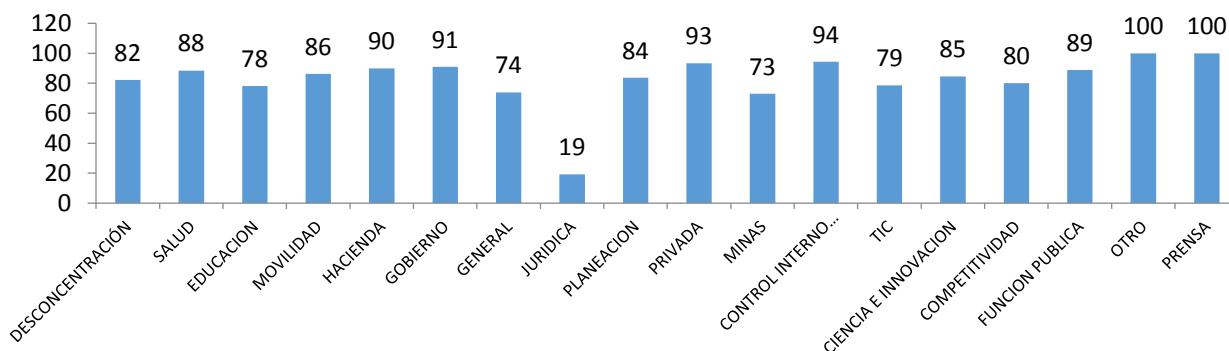
Zona de Riesgo	Cantidad de riesgos
Extrema	18
Alta	32
Moderada	22
Baja	20
<b>Total de Riesgos</b>	<b>92</b>

El mapa de riesgos institucional 2017 se encuentra en etapa de ejecución y se terminará de construir el 31 de marzo de 2017.

## Evaluación de la Satisfacción del Cliente

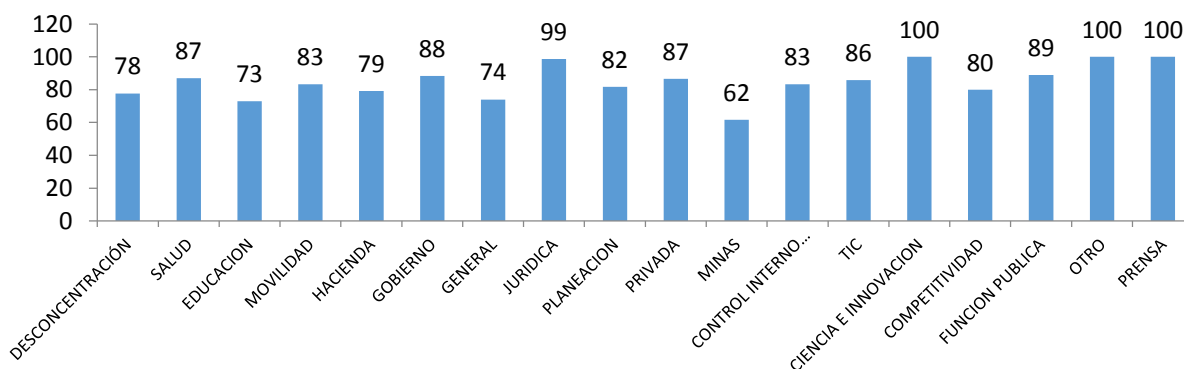
Para el periodo a reportar desde la Secretaria General se tabulo y genero informe de satisfacción del usuario frente a los trámites y servicios que presta la Gobernación de Cundinamarca tanto en la sede administrativa como en la estrategia de desconcentración. Los resultados que arrojó este ejercicio se ven a continuación:

### (1) EL ESPACIO DESTINADO PARA LA ATENCION AL CIUDADANO ES ADECUADO



En la gráfica anterior se evidencia que las siguientes secretarías tienen oportunidad de mejora en cuanto a destinar un espacio adecuado para la atención al ciudadano: Secretaría Jurídica con un 19,2% - Secretaría de Minas con un 73,1% - Secretaría General 74% - Secretaría de Educación 78,2% y la Secretaría de las TIC 78,6%.

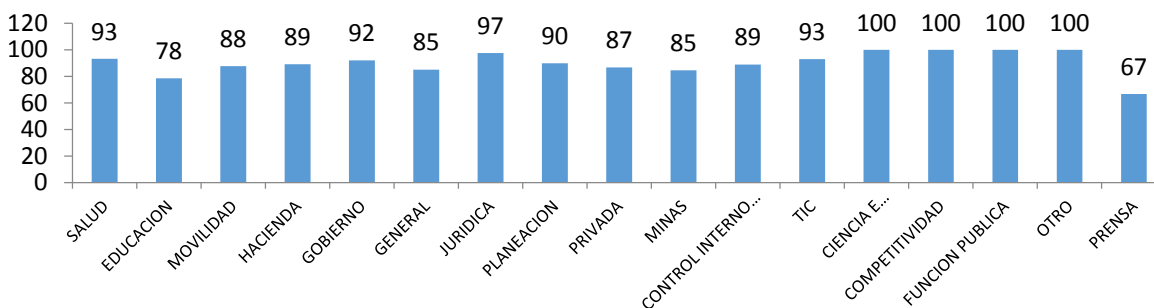
### (2) LA SEÑALIZACIÓN DE LA ENTIDAD ES ÚTIL



Con respecto a la pregunta "la señalización de la entidad es útil", se tiene opción de mejora en las siguientes secretarías: Secretaría de Minas 61,5% - Secretaría de Educación 73% - Secretaría General 74% - adicionalmente se puede mejorar en los eventos de

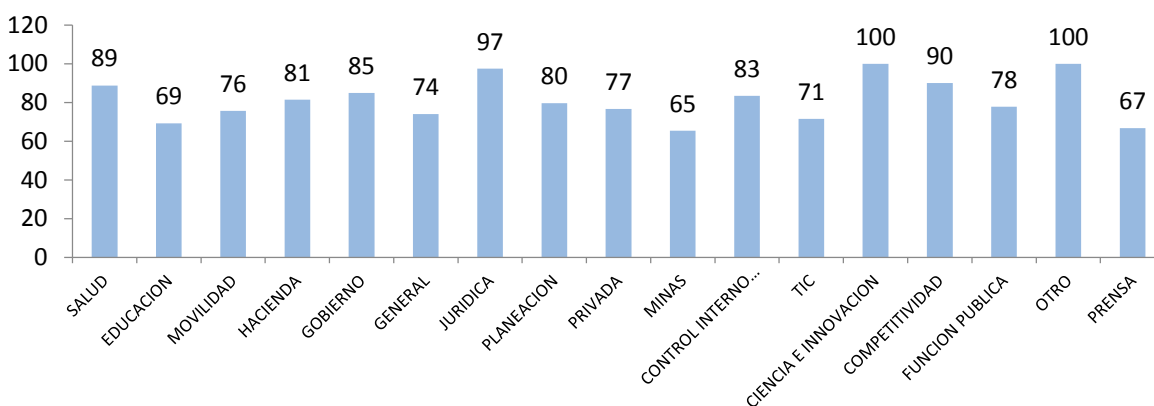
desconcentración que se realicen por parte de la entidad 77,7% y la Secretaria de Hacienda 79,1%.

### (3) LOS HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO SON ADECUADOS



A la pregunta "los horarios de atención al público son adecuados", la entidad tiene buen grado de aceptación sin embargo puede generar nuevas estrategias focalizadas a las necesidades de los cundinamarqueses.

### (5) LA CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES O SERVICIOS ES POSIBLE



A la pregunta "La consulta y seguimiento a los tramites o servicios es posible", las siguientes secretarías deben iniciar actividades para mejorar este servicio: Secretaria de Minas 65,4% - Secretaria de Educación 69,2% - Secretaria de las TIC 71,4% - Secretaria General 74% - Secretaria de Movilidad 75,6% - Secretaria Privada 76,7% y la Secretaria de Planeación 79,6%.

Lo anterior es solo un aparte del análisis de la medición de la satisfacción el detalle esta anexo a este informe.

En cuanto a los planes de mejoramiento se hace un llamado a las diferentes Secretarías para que emprendan los planes de mejoras necesarios para ello desde la Secretaria General se dispone el informe y la tabulación para la consulta.



✓ **INFORME FUNCIONAMIENTO ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Durante el periodo desde la Secretaría General se proyectaron actividades que permiten el funcionamiento del área de atención al ciudadano, actividades que se clasificaron en las siguientes metas producto:

**Ventanilla Única Virtual**

Se suscribió contrato No. SG-143/2016 con la unión temporal UV - Cundinamarca, quienes para iniciar con las actividades contempladas en el desarrollo de la Plataforma Virtual Institucional entregan a la Gobernación de Cundinamarca el licenciamiento del software que utilizaran en la implementación del proyecto herramienta ePX ePROCESS y al licenciamiento de la herramienta de inteligencia de negocios TABLEU.

Se realizan mesas de trabajo con las Secretarías que reportan trámites y servicios objeto de automatización o semi-automatización, para lo cual se elaboró un cuestionario que permitiera generar el diagnóstico e identificación requisitos de los trámites y/o servicios; evaluarlos y definir los 30 trámites que serán desarrollados. A la fecha se tiene un ponderado de la siguiente manera:

Secretaría	cantidad
Educación	8
Hacienda	6
General	2
Salud	13
Transporte y Movilidad	1
Total	30

**Contact center**

Se celebra contrato No. SG-118/2016 con la firma Digital Document Service quienes asumieron la atención telefónica de la Gobernación de Cundinamarca por un periodo de dos meses con los siguientes servicios: el envío de mensajes masivos de carácter informativo en total se enviaron 496.713 sms y campañas outbound con un total de 60.079 llamadas de salida.

Una vez se finaliza el contrato se activa el conmutador en las instalaciones de la gobernación para no dejar desprovisto la atención telefónica, adicionalmente se prevé el envío de mensajes que a la fecha se contabilizan 4687.

En la actualidad Secretaria General y Secretaria de Hacienda se encuentran en la etapa precontractual para contratar los servicios de Contact Center que atiendan las necesidades particulares: (formulación de estudios previos, estudio del mercado y pliego)

**Medios móviles para campañas de desconcentración**

Esta actividad no estaba contemplada para la vigencia 2016, en el presente año y de acuerdo al Plan de Acción se proyecta contar con la Unidad móvil de Atención al ciudadano para el segundo trimestre de 2017, razón por la cual se tienen estudios previos, concepto precontractual y CDP por un valor de \$450.000.000-

### Desconcentración del servicio al Ciudadano

La estrategia de Desconcentración del servicio al Ciudadano, tiene como objetivo acercar los servicios de la Gobernación y generar un gran impacto en los 116 municipios del Departamento. Esta estrategia permitió, durante este periodo fortalecer las competencias de los servidores públicos y la atención de nuestros canales presenciales, a través de las siguientes actividades:

- ✓ 24 puestos en escena que contenían apartes de lo que debe ser la Atención al Ciudadano en la Gobernación de Cundinamarca.
- ✓ Realización del diplomado de Atención al Ciudadano para 50 servidores públicos de la Gobernación de Cundinamarca denominado: “SERVICIO AL CLIENTE: PROPUESTA DE VALOR QUE GENERA SATISFACCIÓN”

SECRETARIA O UNIDAD	CANT
CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	1
CORPORACION SOCIAL	2
DESARROLLO SOCIAL	1
DESPACHO DEL GOBERNADOR	1
DESPACHO GOBERNADOR	1
DIRECCION DE CONTRATACION - JURIDICA	1
IDACO	3
SECRETARIA DE AMBIENTE	1
SECRETARIA DE COMPETIVIDAD	2
SECRETARIA DE EDUCACION	2
SECRETARIA DE GOBIERNO	3
SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRNSPORTE	1
SECRETARIA DE PALNEACION	2
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	1
SECRETARIA EDUCACION	2
SECRETARIA GENERAL	19
SECRETARIA HACIENDA	3
SECRETARIA PLANEACION	1
SECRETARIA TIC	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEPENSIONES	2
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

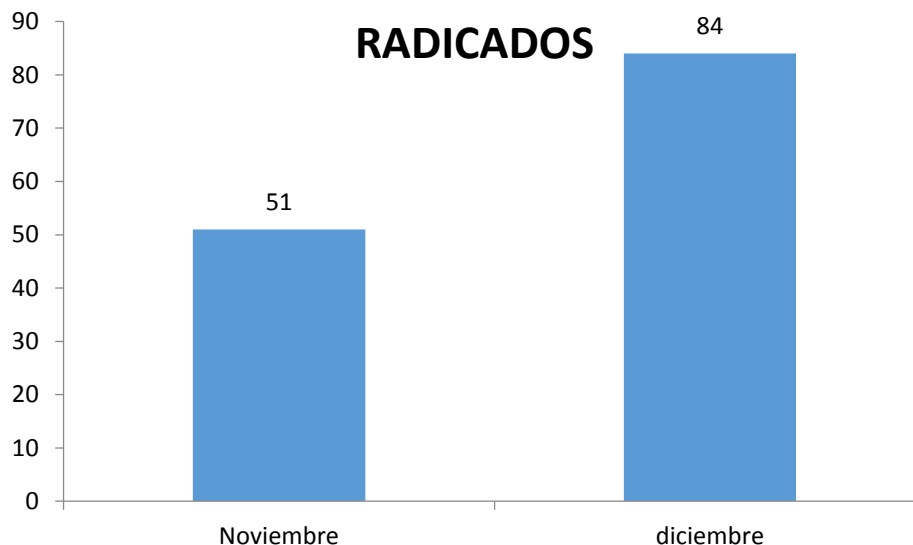
Es importante mencionar que la convocatoria se realizó a través de circular conjunta con la Secretaria de la Función Pública.

- ✓ Primera Feria Departamental de servicios y Transparencia: Evento que se realizó el 27 de noviembre de 2016 en la provincia de Soacha y que atendió más de 2,000 ciudadanos que se beneficiaron con la oferta institucional del departamento.

- ✓ Con el contrato No SE- 099 del 13 de septiembre de 2016, cuyo objeto contractual es: "CONTRATAR LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO QUE PERMITA MEJORAR LOS SERVICIOS DE INTERACCION ENTRE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Y LA CIUDADANIA CON EL FIN DE POSICIONAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS MUNICIPIOS DE AGUA DE DIOS Y CUCUNUBA." Este diagnóstico permitió llegar a más de 1.200 personas encuestadas que luego se vieron beneficiadas de las ferias municipales realizadas en agua de Dios el 10 de noviembre y en Cucunubá el 10 de diciembre. A las municipalidades se les llevó servicios de salud, oferta educativa, se promueve el mercado orgánico entre otras actividades y muestras culturales."

Apertura del primer POING provincial del departamento en el municipio de Chocontá como prueba piloto para determinar el comportamiento del mercado

De esta prueba piloto se obtienen los siguientes resultados:



De ejercicio del año 2016 se toman las buenas prácticas y se formula la apertura de un segundo POING en la provincia de Rionegro, cuya sede será el municipio de Pacho; para lo cual ya se tiene el CDP para contratar un técnico que asumirá las obligaciones de orientación e información.

## 2. Módulo de Evaluación y Seguimiento

### 2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

#### 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión

##### Herramientas de Autoevaluación de control y gestión

## ESPECIFICACIONES REVISIÓN AL DESEMPEÑO

El SIGC tiene como herramientas de autoevaluación de sus procesos la **revisión al desempeño (TRIMESTRAL)** y la **revisión por la dirección (ANUAL)**, estas dos herramientas tienen el objetivo de revisar, verificar y analizar el desempeño del Sistema Integral de Gestión y Control en términos de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

Para 2016, los 16 procesos del SIGC, y los 5 sectores del proceso de Promoción del Desarrollo Departamental, generaron la **revisión al desempeño** para los 4 trimestres del año. Con el diligenciamiento del formato E-PID-FR -003. Revisión al Desempeño del Proceso. Ver ISOLUCIÓN módulo MECI. Auto evaluación Institucional. Herramientas de autoevaluación. Lo que se constituye en entrada para la **revisión por la dirección**.

## ESPECIFICACIONES RETROALIMENTACION E INDICE DE GESTION

El Proceso Planificación del Desarrollo Institucional ha implementado el formato E-PID-FR-017 Retroalimentación a la revisión al desempeño e índice de gestión del Proceso. Este tiene como propósito motivar una mayor participación de los equipos de mejoramiento de los respectivos procesos y visualizar el desempeño a través de un índice.

Teniendo en cuenta que este formato se basa en la información que los respectivos procesos entregan trimestralmente en el formato: E-PID-FR -003 Revisión al Desempeño del Proceso, se han hecho las actualizaciones correspondientes al procedimiento E-PID-PR-005 Revisión al Desempeño del Proceso y Revisión por la Dirección, constituyendo las modificaciones lo que se describe a continuación:

### INCORPORACIONES:

#### Términos:

- **Índice de gestión:** Es el puntaje de 1 a 100 que refleja la calificación dada a cada uno de los procesos conforme a la información contenida en el formato E-PID-FR -003. Revisión al Desempeño del Proceso, basado en los criterios y ponderaciones contenidas en el formato E-PID-FR -017 Retroalimentación a la revisión al desempeño e índice de gestión del Proceso.
- **Retroalimentación:** Acción de seguimiento a la revisión al desempeño generada por los respectivos proceso. Se materializa con el diligenciamiento del formato E-PID-FR -017 Retroalimentación a la revisión al desempeño e índice de gestión del Proceso.

## 2.2 COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

### Procedimiento de Auditoría Interna

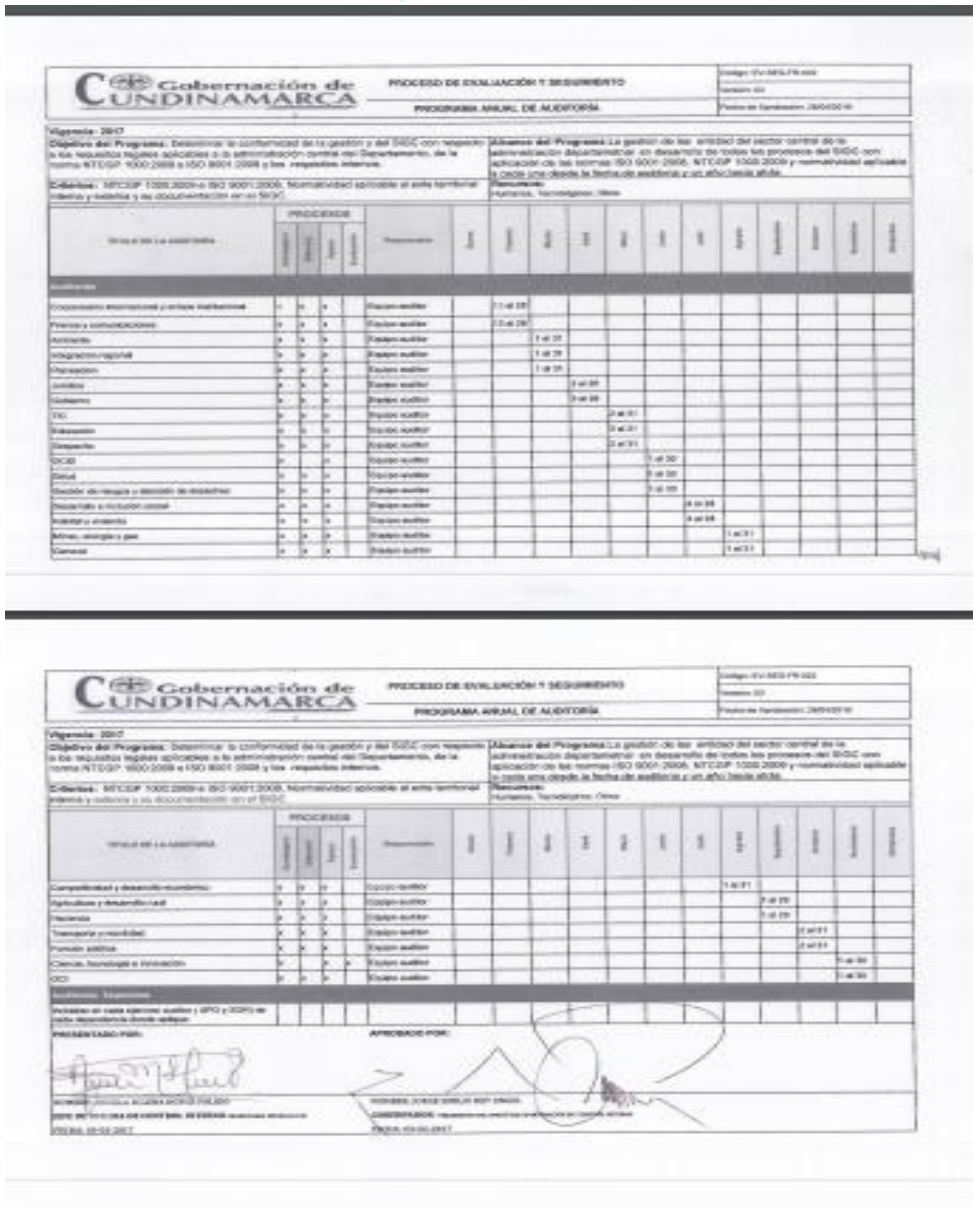
La Gobernación de Cundinamarca dentro del proceso “Evaluación y Seguimiento” venía trabajando con el procedimiento de auditoría interna integrada desde 2014, el cual ya estaba en versión 5, pero con miras a la transición a la norma ISO 9001: 2015, se cuenta actualmente el procedimiento EV-SEG-PR-008 Auditoría Interna Combinada, Versión 1 con fecha de aprobación 30 de Noviembre de 2016, es te cuenta con su respectiva guía de auditoría integrada EV-SEG-GUI-002 versión 1.

Adicionalmente se encuentra publicado el Estatuto Auditoría Combinada EV-SEG-MA-002, versión 1 de fecha de aprobación de 30 de Noviembre de 2016, el cual da lineamientos para un mejor desarrollo del proceso auditor.

### Programa de Auditoría

El programa anual de Auditoría 2016 programó un total de 17 auditorías 13 integradas y 4 especiales, el cual se ejecutó en su totalidad. El Programa de auditoría para la vigencia 2017 fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno el 3 de Febrero de 2017, con el fin de determinar la conformidad de la gestión y del SIGC con respecto a los requisitos legales aplicables a la Administración Central del Departamento, de la Norma NTCGP 1000: 2009 e ISO 9001:2008 y los requisitos internos.

Se programaron 24 auditorías para esta vigencia desde febrero a noviembre de 2017, hasta la fecha se han ejecutado dos (2) auditorías de quince (15) programadas dentro del Programa Anual de Auditorías. Y se encuentran 3 en ejecución.



**Gobernación de CUNDINAMARCA**  
**PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE MEJORA**

**Objetivo del Programa:** Determinar la conformidad de la gestión y del SIOIC con respecto a las normas regidas aplicadas a la administración central del Departamento, de la norma NTCCP 1000-2008 e ISO 9001:2008 y las regulaciones internas.

**Avance del Programa:** La gestión de los procesos del sector central de la administración departamental en desarrollo de todos los procesos del SIOIC con aplicación de las normas ISO 9001:2008, NTCCP 1000-2008 y normativas aplicables a cada una de ellas la fecha de realización y el año de realización.

**Criterios:** NTCCP 1000-2008 e ISO 9001:2008. Normatividad aplicable al área territorial interna y pública y de documentación en el SIOIC.

Área a ser evaluada	PROCESOS			Normativa	E	S	I	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	
	1	2	3															
<b>Mediciones</b>																		
Cooperación intersectorial y enlace institucional	x	x	x	Estado auditor														17 de 28
Financiera y contable	x	x	x	Estado auditor														23 de 28
Atención	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Integración	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Planificación	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Control	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Seguridad	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
OC	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Atención	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Logística	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Legal	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Recursos	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Medición de riesgos e impacto de riesgos	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Medición e inclusión social	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Medición ambiente	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Medición energía por	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Medición	x	x	x	Estado auditor														1 de 28

**Gobernación de CUNDINAMARCA**  
**PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA**

**Objetivo del Programa:** Determinar la conformidad de la gestión y del SIOIC con respecto a las normas regidas aplicadas a la administración central del Departamento, de la norma NTCCP 1000-2008 e ISO 9001:2008 y las regulaciones internas.

**Avance del Programa:** La gestión de los procesos del sector central de la administración departamental en desarrollo de todos los procesos del SIOIC con aplicación de las normas ISO 9001:2008, NTCCP 1000-2008 y normativas aplicables a cada una de ellas la fecha de realización y el año de realización.

**Criterios:** NTCCP 1000-2008 e ISO 9001:2008. Normatividad aplicable al área territorial interna y pública y de documentación en el SIOIC.

Área a ser evaluada	PROCESOS			Normativa	E	S	I	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	
	1	2	3															
<b>Mediciones</b>																		
Competencia y desarrollo humano	x	x	x	Estado auditor														1 de 28
Operativa y administrativa	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Seguridad	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Transparencia	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Formación	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
Ciencia, tecnología e innovación	x	x	x	Estado auditor														2 de 28
OC	x	x	x	Estado auditor														2 de 28

**APROBACIÓN POR:**

*[Firma]* **SECRETARIO GENERAL DEL SIOIC**  
**COORDINADOR GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**  
**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

### Informe Ejecutivo Anual de Control Interno

El informe de acuerdo a los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se diligenció a través de la encuesta dispuesta en la plataforma FURAG en sus tres componentes: Modelo Integrado de Planeación y gestión, MECI y Calidad, con fecha final de presentación 23 de febrero de 2017.

#### CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que la Entidad GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA presentó la encuesta MECI VIGENCIA 2016 para la evaluación al Sistema de Control Interno.

Usuario utilizado para el reporte: 6349JCI

En constancia firma,

MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ  
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



A la fecha de presentación de este informe aún no se cuenta con resultados cuantitativos.

## 2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad dentro de la cultura de mejora continua, cuenta con planes de mejoramiento internos y externos.

### 2.3.1. Plan de Mejoramiento

La entidad maneja sus planes de mejoramiento por procesos e institucional, resultado de auditorías internas y de control fiscal.

En la actualidad están vigentes 14 Planes de mejoramiento de la Contraloría Departamental correspondientes a la vigencia 2015, durante el periodo se presentó con corte a 31 de diciembre de 2016, el respectivo informe de avance de cada uno en término, 6 de Contraloría General de la República correspondientes al segundo semestre 2016, cuyo último avance se presentó vía SIRECI el 23 de enero de 2017 y de auditorías Internas 17, de los cuales los avances se registran en la herramienta Isolución.

### 3. Eje Transversal: Información y Comunicación

#### Informe estado actual implementación ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información

A continuación se presenta el avance de cumplimiento en la matriz de autodiagnóstico de la ley 1712 de 2014 - Transparencia y acceso a la información pública en la sede electrónica.

Cumplimiento		
Si	No	N/A
<b>123</b>	<b>24</b>	<b>10</b>

#### Cumplimiento por Categoría

Categoría	Si	No	N/A
Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado	1		
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:	12	1	1
Información de interés	10	0	0
Estructura orgánica y talento humano	19	1	0
Normatividad	4	0	8
Presupuesto	3	0	1
Planeación	10	12	0
Control	13	4	0
Contratación	4	1	0
Trámites y servicios	5	0	0
Instrumentos de gestión de información pública	42	5	0
<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>24</b>	<b>10</b>

#### Anexos:

- Matriz de seguimiento 1712
- Acta Comité GEL – Diciembre
- Correo Confirmación Defensa Judicial



### **Actividades desarrolladas encaminadas a dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 durante el periodo.**

1. Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites  
El 14 de diciembre de 2016, Se exponen lineamientos de gobierno en línea a los asistentes con el fin de revisar estrategias de implementación y cumplimiento en cada entidad.
2. Asistencia técnica permanente a los administradores de contenido, para brindar soporte y orientaciones técnicas en el cargue de información y manejo de la plataforma web.
3. Se remite estándares a la secretaría de prensa los Estándares para Publicación y Divulgación de la Información al fin que sean adoptados desde el componente de comunicaciones.
4. Coordinación de estrategias y recomendaciones con entidades a fin de asistirles en el cumplimiento de ítems de la Ley 1712

### **Informe de sistematización de la información y nivel de acceso de usuarios e interesado**

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;**

De acuerdo con los lineamientos establecidos en PETIC – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, los Sistemas de información existente, y las nuevas iniciativas articuladas con esta estrategia, se encuentra alineada a los procedimientos de Gestión documental adoptados en la entidad.

Por otra parte, los servicios hasta ahora implementados soportados o integrados con el Sistema de Gestión documental son publicados a través del portal de la sede electrónica de la entidad.

Al Sistema de Gestión documental del Departamento, se han incorporado mejoras y nuevas funcionalidades en atención a requerimientos específicos de las entidades, así como los lineamientos establecidos por Ley, como es el caso de la radicación virtual de PQRD, con la que cuentan todas las entidades así como las funcionalidades, para posibilitar el acceso a personas en condición de discapacidad que se encuentra en fase de pruebas.

**b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;**

Como parte de la arquitectura, la implementación de lineamientos e incorporación de mecanismos que faciliten la integración punto a punto, la información publicada en la sede electrónica del Departamento, corresponde con la información de los sistemas administrativos, los cuales se actualizan según procedimiento establecido.

**c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;**

A través de la sede electrónica del Departamento, por entidad, los ciudadanos pueden ubicar a través de la sección trámites y servicios: información, acceso a servicios y trámites, formatos que apliquen según el interés del ciudadano.

Se encuentra en ejecución un proyecto a través del cual el Departamento ampliará la oferta de servicios y trámites al ciudadano.

**d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.**

La sede electrónica del Departamento incorpora lineamientos de la estrategia de gobierno en línea incluidos igualmente en el PETIC – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del Departamento, que están incorporados en el Plan de Desarrollo Departamental “Unidos Podemos más” el cual se encuentra en ejecución.

**INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DE ACUERDO A ARTÍCULOS 9 Y 11 DE LA LEY 1712 DE 2014**

De conformidad con la matriz de actualización de la ley 1712 presentada en el primer ítem “Informe Estado Actual Implementación Ley 1712 de 2014 Transparencia Y Acceso A La Información”, el avance de cumplimiento de acuerdo a los artículos 9 y 11 se a continuación.

Cumplimiento		
Si	No	N/A
62	13	10

## Informe Estado Trámites de la entidad SUIT

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la ley 962 de 2005<sup>1</sup> y en el artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012<sup>2</sup>, la Gobernación de Cundinamarca por ser una Institución del orden territorial que forma parte de la Administración Pública, debe inscribir sus trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT; sistema que tiene como propósito final ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todos los organismos del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Una vez inscritos en el sistema SUIT, la información acerca de los trámites y otros procedimientos de cara a los usuarios permanece visible en el portal del estado colombiano, denominado Sí Virtual.

Es preciso mencionar también el obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas, de la Política de Estado que define la estrategia de Gobierno en Línea, directriz enmarcada en la Directiva Presidencial 02 de 2000. Los lineamientos generales de la estrategia se encuentran definidos en el **Decreto 2573 de 2014; norma que se plasma en su totalidad en el Título 9, Capítulo 1 del Decreto 1078 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Esta nueva Estrategia comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.

Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea y el componente **TIC para Servicios** será el que nos permitirá proveer trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los ciudadanos cundinamarqueses, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.

El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.

## OBJETIVO

Dar a conocer el estado que presentan los trámites y otros procedimientos de cara a los usuarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

## SITUACIÓN ACTUAL

A continuación se da a conocer el avance de inscripción de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA del sector central de la Gobernación de Cundinamarca en la plataforma SUIT, con fecha de corte al 03 de marzo de 2017:

INVENTARIO DE TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		SECTOR CENTRAL DE GOBERNACION		SEGUNDO SEMESTRE 2016	
No. DE TRÁMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	ESTADO
<b>PUBLICADOS DE CARA AL CIUDADANO EN EL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO PEC</b>					
1	Trámite	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Reintegro económico otorgado a la persona que compruebe haber sufragado los gastos del sepelio de un docente pensionado por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FNPS, el cual equivale a una mensualidad de la pensión, sin ser inferior a 5 veces el salario mínimo legal más alto, ni superior a 10 veces, de conformidad con el valor de la factura. Cuando este es menor, solo se pagará hasta este monto. Nota: No procede el auxilio cuando no se ha reconocido la pensión de jubilación o el docente falleció sin notificarse del acto administrativo de reconocimiento.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
2	Trámite	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Autorizar a una institución o centro para ofrecer el servicio educativo a las personas en edad relativamente mayor a la aceptada regularmente, en la educación por niveles y grados del servicio público educativo.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
3	Trámite	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Obtener el reconocimiento oficial por medio del cual se le autoriza la apertura y operación del establecimiento educativo privado para prestar el servicio público de educación formal, en los niveles de preescolar, básica y media.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
4	Trámite	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Autorizar la creación, organización y funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de naturaleza privada.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
5	Trámite	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Obtener reconocimiento de los requisitos básicos para el funcionamiento adecuado de un programa de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
6	Trámite	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago de la reliquidación pensional que tiene por una sola vez todo docente pensionado que continúa en servicio activo, y pide el retiro definitivo del servicio público. El valor de la mesada corresponde al 75% de los salarios devengados durante el último año de servicio. Se hace efectivo a partir del día siguiente del retiro definitivo del servicio. No tiene efecto retroactivo sobre las mesadas anteriores al retiro del docente.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
7	Trámite	Sustitución pensional para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago de la pensión que tienen los beneficiarios del docente fallecido cuando muere un docente pensionado o fallece un docente activo que ha cumplido los requisitos para la exigibilidad de una pensión.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
8	Trámite	Cesantías parciales para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago de las cesantías de forma parcial para educación, compra de vivienda o lote, construcción, reparación y ampliación de vivienda o liberación de hipoteca del inmueble ya sea para el docente oficial, su cónyuge o hijo (s).	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
9	Trámite	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento de la pensión de invalidez que tiene en forma temporal o vitalicia todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo se halle en situación de invalidez perdiendo su capacidad laboral en un porcentaje no inferior al 75%	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
10	Trámite	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago de la prestación a la que pueden acceder los beneficiarios del docente afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, que fallece habiendo cumplido dieciocho (18) o veinte (20) años de servicio continuo o discontinuo sin importar la edad. Los beneficiarios de los docentes que cumplieron 18 años de servicio, tendrán derecho a gozar de esta pensión durante cinco (5) años y para los beneficiarios de docentes que cumplieron 20 años de servicio, el derecho a la pensión será vitalicio.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
11	Trámite	Pensión de jubilación por aportes	Obtener el reconocimiento y pago de la jubilación por aportes que tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte años o más de cotizaciones o aportes continuos o discontinuos ante el Instituto de Seguros Sociales o Colpensiones y en una o varias entidades de previsión social del sector público.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
12	Trámite	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Registrar las firmas de rectores, directores y secretarios (a) de los establecimientos educativos oficiales y privados para que puedan expedir certificados de estudios, títulos de bachiller y registro de diplomas.	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
13	Trámite	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento de la pensión de jubilación que tiene en forma vitalicia todo docente que acredite el cumplimiento de la edad (55 años hombres y 50 años mujeres) y el tiempo de servicio de veinte (20) años continuos o discontinuos de servicio oficial	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
14	Trámite	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Ascenso de un docente o directivo docente a otro grado dentro del escalafón o reubicación de nivel salarial dentro del mismo grado	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0
15	Trámite	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento de la pensión de invalidez que tiene en forma temporal o vitalicia todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo se halle en situación de invalidez perdiendo su capacidad laboral en un porcentaje no inferior al 75%	Secretaría Educación	de Inscrito SUIT 3.0

INVENTARIO DE TRAMITES		DE CENTRAL	Y OTROS	PROCEDIMIENTOS DE	ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	ESTADO
16	Trámite	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Obtener el reconocimiento y pago a los beneficiarios del docente que fallece estando en servicio activo, o que habiéndose retirado del servicio no solicitó ni se realizó pago de esta prestación. En caso de no existir los beneficiarios, la pueden reclamar los herederos debidamente reconocidos y conforme a los términos de la sucesión.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
17	Trámite	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago del seguro que se otorga por fallecimiento del docente que se encuentre en servicio activo. La cuantía será de 12 mensualidades del último salario. Si fallece por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el valor será de 24 mensualidades del último salario devengado.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
18	Trámite	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Obtener el reconocimiento y pago de las cesantías definitivas que tiene todo docente que se retire en forma definitiva del servicio.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
19	Trámite	Ascenso en el escalafón nacional docente	Aumentar un grado dentro de la escala salarial para los docentes que deseen mejorar sus ingresos	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
20	Trámite	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Envío de la evaluación del servicio educativo para autorizar la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos de establecimientos educativos privados que ofrezcan los niveles o ciclos de educación preescolar, básica y media que aspiran a clasificarse en el régimen de libertad regulada, de libertad vigilada o en el régimen controlado.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
21	Trámite	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Obtener la autorización para unificar varios establecimientos educativos oficiales o privados de una misma jurisdicción, formando una nueva institución educativa con estructura administrativa propia.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
22	Trámite	Autorización de calendario académico especial	Permiso que se otorga a los establecimientos educativos oficiales o privados para laborar en calendario académico especial o diferente al establecido, por razones de caso fortuito o de fuerza mayor como inundaciones, problemas de orden público u otra emergencia.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
23	OPA	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificación de reconocimiento legal que se otorga a las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano que se encuentren ubicadas dentro de la jurisdicción.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
24	Trámite	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Legalizar ante la Secretaría de Educación de la jurisdicción el cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
25	Trámite	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Envío de la evaluación del servicio educativo para autorizar la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos de establecimientos educativos privados que ofrezcan los niveles o ciclos de educación preescolar, básica y media que aspiran a clasificarse en el régimen de libertad regulada, de libertad vigilada o en el régimen controlado.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
26	Trámite	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Autorización para el traslado de la sede de un establecimiento educativo de educación formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro de la misma entidad territorial.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
27	Trámite	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Legalizar el cambio de propietario de un establecimiento educativo estatal o privado.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
28	Trámite	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Obtener autorización para el cierre temporal o definitivo de uno o varios programas en un establecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	Secretaría Educación	de Inscrito SUI 3.0
29	Trámite	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales	Declaración y pago que todo productor o importador de cervezas, sifones, refajos y mezclas debe realizar y solidariamente con ellos, los distribuidores de bebidas fermentadas con bebidas no alcohólicas. El impuesto se causa en el momento en que el productor entrega los productos nacionales en la fábrica o en planta para su distribución, venta o permuta, o para publicidad, promoción, donación, comisión o los destina al autoconsumo.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
30	Trámite	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero	Declaración que están obligados a presentar los importadores o distribuidores de cigarrillos y tabaco elaborado por los productos extranjeros introducidos para distribución, venta, permuta, publicidad, donación o comisión y por los retiros para autoconsumo, en la respectiva entidad territorial.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
31	Trámite	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional	Declaración y pago que todo productor de cigarrillos y tabaco elaborado debe realizar siendo también solidariamente responsables directos, los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de los productos que transportan o expenden, en la jurisdicción. El impuesto se causa para el caso de productos nacionales, en el momento en que el productor los entrega en fábrica o en planta para su distribución, venta o permuta en el país, o para publicidad, promoción, donación, comisión o los destina a autoconsumo.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
32	Trámite	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero	Declaración que están obligados a presentar los importadores o distribuidores de licores, vinos, aperitivos y similares por los productos extranjeros introducidos para distribución, venta, permuta, publicidad, donación o comisión y por los retiros para autoconsumo, en la respectiva entidad territorial.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
33	Trámite	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional	Declaración y pago que todo productor de licores, vinos, aperitivos y similares debe realizar, siendo también solidariamente responsables directos, los transportadores y expendedores al detal, cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de los productos que transportan o expenden, en la jurisdicción. El impuesto se causa en el momento en que el productor los entrega en fábrica o en planta para su distribución, venta o permuta en el país, o para publicidad, promoción, donación, comisión o los destina a autoconsumo.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
34	Trámite	Impuesto al degüello de ganado mayor	Declaración y pago que todo propietario o poseedor debe realizar por el sacrificio de ganado mayor de la raza bovina o equina destinado a la comercialización en canal.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
35	Trámite	Impuesto de registro	Pago que se genera por la inscripción de los documentos que contengan contratos, actos, declaraciones o decisiones jurídicas y que por normas legales deban registrarse en las oficinas de Instrumentos Públicos o en las Cámaras de Comercio.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
36	Trámite	Sobretasa departamental a la gasolina motor	Declaración y pago que se genera por el consumo de gasolina motor extra y corriente nacional o importada, en la jurisdicción del departamento. Los responsables son los distribuidores mayoristas, los productores e importadores, los transportadores y expendedores al detal cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
37	Trámite	Tornaguía de movilización	Obtener la autorización para el transporte de mercancías gravadas con impuestos al consumo o que sean objeto del monopolio rentístico de licores, entre entidades territoriales que son sujetos activos de dichos impuestos. Estos productos deben estar destinados para consumo en la respectiva Entidad Territorial.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
38	Trámite	Tornaguía de reenvíos	Obtener la autorización para el transporte de mercancías gravadas con impuestos al consumo o que sean objeto del monopolio rentístico de licores, entre entidades territoriales que son sujetos activos de dichos impuestos cuando dichas mercancías habían sido declaradas para consumo en la entidad territorial de origen.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
39	Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Obtener la devolución y/o compensación de pagos, si tiene pagos en exceso o lo no debido, es decir, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
40	Trámite	Impuesto sobre vehículos automotores	Declaración y pago que recae sobre los propietarios o poseedores de vehículos de servicio particular nuevos, usados, los que se internen temporalmente en el territorio nacional y motocicletas cuyo cilindraje sea superior a 125 centímetros cúbicos.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0
41	Trámite	Tornaguía de tránsito	Obtener la autorización para el transporte de mercancías gravadas con impuestos al consumo o que sean objeto del monopolio rentístico de licores al interior de la misma entidad territorial, en tránsito hacia otro país, entre aduanas o entre zonas francas, de conformidad con las disposiciones aduaneras pertinentes.	Secretaría Hacienda	de Inscrito SUI 3.0

INVENTARIO SECTOR SEGUNDO SEMESTRE 2016		DE CENTRAL	TRAMITES	Y GOBERNACION	OTROS	PROCEDIMIENTOS DE	ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	ESTADO		
42	Trámite	Anulación de las tornaguías	Anular la expedición del certificado único de transporte de mercancías gravadas con el impuesto al consumo o que sean objeto de monopolio rentístico (tornaguías), cuando se ha dejado de movilizar los productos antes del vencimiento de su vigencia o en caso que los productos hayan sido hurtados.	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
43	Trámite	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero	Declaración que están obligados a presentar los importadores o distribuidores de cervezas, sifones, refajos y mezclas, por los productos extranjeros introducidos para distribución, venta, permuta, publicidad, donación o comisión y por los retiros para autoconsumo, en la respectiva entidad territorial.	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
44	Trámite	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Corrección de la información contenida en las declaraciones y/o en los recibos oficiales de pago, que presenten errores de diligenciamiento por parte del contribuyente, en datos tales como errores u omisiones en el concepto del tributo que se cancela, año y/o período gravable, errores de documento de identificación, errores aritméticos, siempre y cuando la inconsistencia no afecte el valor o liquidación del impuesto declarado	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
45	Trámite	Legalización de las tornaguías	Dar fe de que las mercancías amparadas con el certificado expedido han llegado a la entidad territorial de destino.	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
46	Trámite	Registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo	Inscripción de los productores, importadores y distribuidores responsables del impuesto al consumo que ejerzan o vayan a ejercer su actividad en la jurisdicción.	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
47	Trámite	Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo	Obtener la identificación o señalización con la estampilla oficial del Departamento para cada uno de los productos de origen nacional o extranjero ingresados legalmente y que se encuentran gravados con impuesto al consumo (Licores, Cervezas o Cigarillos).	Secretaría Hacienda	de	Inscrito 3.0	SUIT
48	Trámite	Apertura o traslado de tienda naturista	Obtener autorización para la apertura y funcionamiento o traslado de Tiendas Naturistas en el Departamento de Cundinamarca	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
49	Trámite	Carné de protección radiológica	Obtener el documento que identifica a personas que operan equipos, fuentes y materiales emisores de radiaciones ionizantes (Rayos X, alfa y gamma).	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
50	Trámite	Credencial de expendedor de drogas	Obtener la credencial que autoriza para ejercer la dirección de una droguería en todo el territorio nacional.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
51	Trámite	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	Asignación de las plazas del servicio social obligatorio de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
52	Trámite	Refrendación del carné de aplicador de plaguicidas	Obtener permiso que se otorga a toda persona que aplique plaguicidas.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
53	Trámite	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Obtener autorización para el ejercicio de la profesión, en todo el territorio nacional, en el área de la salud como técnico, tecnólogo, universitario o especialista.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
54	Trámite	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Reportar por parte de los prestadores de servicios de salud ante las direcciones de salud competentes las novedades o modificaciones en los servicios ofertados en el momento en que se presenten.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
55	Trámite	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Incorporar y registrar en la base de datos de las Entidades Departamentales y Distritales de Salud la información de los servicios prestados por Instituciones prestadoras de servicios- IPS, profesionales independientes, servicios de transporte o traslado asistencial de pacientes y entidades con objeto social diferente a la prestación de servicios de salud.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0 En Actualización	SUIT
56	Trámite	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Obtener la licencia de salud ocupacional como persona natural o jurídica, pública o privada que oferte a nivel nacional servicios en seguridad y salud en el trabajo.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
57	Trámite	Curso de manipulación higiénica de alimentos	Obtener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con el fin de que se encuentre en la capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
58	Trámite	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Obtener licencia de funcionamiento para el uso de equipos de rayos x ya sea odontológicos de uso periapical o diferente a periapical, de diagnóstico médico o diferente a éste, unidades de radioterapia, aceleradores lineales o áreas de medicina nuclear, laboratorios de radioinmunoanálisis e investigación con fines médicos.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
59	Trámite	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Obtener la renovación de la licencia de funcionamiento para el uso de equipos de rayos x ya sea odontológicos de uso periapical o diferente a periapical, de diagnóstico médico o diferente a éste, unidades de radioterapia, aceleradores lineales o áreas de medicina nuclear, laboratorios de radioinmunoanálisis e investigación con fines médicos.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
60	Trámite	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Obtener la autorización que acredita que las características físicas, químicas y microbiológicas encontradas en el agua son aptas para el consumo humano.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
61	Trámite	Concepto sanitario para empresas aplicadoras de plaguicidas	Obtener autorización para el funcionamiento de las empresas dedicadas a la aplicación de plaguicidas en lugares como edificaciones, vehículos, productos almacenados o no y área pública.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
62	Trámite	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Actualizar o mantener vigente la habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPSS) a Instituciones Prestadoras de Servicios, profesionales independientes, entidades de objeto social diferente y empresas de servicios de transporte o traslado asistencial de pacientes.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
63	Trámite	Autorización de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos	Obtener autorización para el funcionamiento de establecimientos farmacéuticos tales como farmacia-droguería, droguería, laboratorios farmacéuticos, depósitos de drogas, agencias de especialidades farmacéuticas y servicios farmacéuticos de instituciones prestadoras de salud.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
64	Trámite	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Aprobación o renovación de plazas para el cumplimiento del servicio social obligatorio en medicina, enfermería, odontología y bacteriología, que permite mejorar el acceso y calidad de los servicios de salud, especialmente en poblaciones deprimidas urbanas y rurales o de difícil acceso a los servicios de salud.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
65	Trámite	Levantamiento de Medida Sanitaria de Seguridad	Certificar actores sujetos de Inspección Vigilancia y Control en los cuales se detectaron no conformidades al cumplimiento de la normatividad legal vigente, que conllevaron a la aplicación de una medida sanitaria de seguridad	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
66	Trámite	Concertación y/o actualización de puntos de muestreo	Concertar y/o actualizar los lugares y puntos de muestreo para el control y la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano en la red de distribución entre la autoridad sanitaria y la persona prestadora del servicio de acueducto.	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
67	OPA	Certificación de la calidad del agua para consumo humano	Certificar al municipio en la calidad de agua para consumo humano	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
68	Trámite	Concepto sanitario para empresas que presten el servicio de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable para consumo humano	Obtener autorización para el funcionamiento de las empresas que presten el servicio de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable para consumo humano	Secretaría de Salud		Inscrito 3.0	SUIT
69	Trámite	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Obtener el certificado que determina la titularidad del dominio, las características del vehículo, medidas cautelares, limitaciones, gravámenes y un registro histórico donde se refleja todas las actuaciones y trámites realizados al automotor desde la fecha de expedición de la matrícula inicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
70	Trámite	Cambio de carrocería de un vehículo automotor	Autorización del cambio o modificación de la estructura del vehículo automotor instalada sobre un chasis, destinada al transporte de personas o de carga.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT

INVENTARIO DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		DE CENTRAL	OTROS	PROCEDIMIENTOS DE	ESTADO
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	ESTADO
71	Trámite	Matriculación de vehículos automotores	Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito, en ella se consignan las características tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
72	Trámite	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Inscripción de la transferencia de la propiedad de un vehículo automotor.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
73	Trámite	Conversión a gas natural de un vehículo automotor	Legalización de la implementación del sistema de gas natural para vehículos automotores	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
74	Trámite	Duplicado de placas de un vehículo automotor	Expedición del duplicado de la(s) placa(s) de un vehículo automotor, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto, las cuales permiten identificar externa y privativamente un vehículo.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
75	Trámite	Cambio de color de un vehículo automotor	Legalización del cambio de color de un vehículo automotor, es obligatorio cuando se produce el cambio de servicio de público a particular en el caso de vehículo tipo taxi.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
76	Trámite	Regrabación de chasis o serial de un vehículo automotor	Inscripción, trazo o impresión en el bloque del chasis cuando dicho número de identificación haya sido deteriorado, alterado, se dificulte su lectura, se presente pérdida de la plaqueta de identificación del mismo o por decisión judicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
77	Trámite	Registro por recuperación en caso de hurto o pérdida definitiva de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	Registrar nuevamente la maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada que ha sido recuperada después de ser objeto de hurto o pérdida definitiva.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
78	Trámite	Duplicado de placa de un remolque y semirremolque	Expedición del duplicado de la placa de un remolque o semirremolque, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto, la cual permite identificar externa y privativamente un vehículo.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
79	Trámite	Regrabación de número de identificación de un remolque o semirremolque	Inscripción, trazo o impresión en el número de identificación de un remolque o semirremolque, cuando el mismo haya sido deteriorado, alterado, se dificulte su lectura, se presente pérdida de la plaqueta de identificación del mismo o por decisión judicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
80	Trámite	Cambio de propietario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Legalización del registro de cambio de propiedad de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
81	Trámite	Rematriculación de un vehículo automotor	Registrar nuevamente un vehículo que ha sido recuperado después de ser objeto de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada. En caso que el vehículo recuperado haya sufrido cambios que modifican las características iniciales, solo procede la rematriculación hasta tanto el vehículo vuelva a las características que tenía antes de producido el hurto.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
82	Trámite	Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad	Obtener la licencia de conducción cuando se cumple la mayoría de edad y se pasa de tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
83	Trámite	Licencia de conducción	Documento de carácter personal e intransferible que autoriza a una persona para la conducción de vehículos en todo el territorio nacional.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
84	Trámite	Cambio de motor de un vehículo automotor	Legalización del cambio de motor de un vehículo automotor	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
85	Trámite	Duplicado de la tarjeta de registro de un remolque y semirremolque	Copia de la tarjeta de registro, expedida en caso de pérdida, hurto o deterioro, la cual identifica un remolque o semirremolque, acredita su propiedad e identifica a su propietario y lo autoriza para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
86	Trámite	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	Levantar limitaciones o gravámenes a la propiedad de un remolque o semirremolque.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
87	Trámite	Cambio de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Legalización del registro de cambio de propiedad de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
88	Trámite	Regrabación de serial o chasis de remolques y semirremolques	Inscripción, trazo o impresión en el bloque del chasis cuando dicho número de identificación haya sido deteriorado, alterado, se dificulte su lectura, se presente pérdida de la plaqueta de identificación del mismo o por decisión judicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
89	Trámite	Duplicado de la tarjeta de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Copia de la tarjeta de registro, expedida en caso de pérdida, hurto o deterioro, la cual identifica a maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada, acredita su propiedad e identifica a su propietario y lo autoriza para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
90	Trámite	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	Levantar limitaciones o gravámenes a la propiedad de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
91	Trámite	Traspaso de propiedad a persona indeterminada de un vehículo automotor	Inscripción de la transferencia de propiedad de un vehículo a persona indeterminada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
92	Trámite	Regrabación de motor de un vehículo automotor	Inscripción, trazo o impresión en el bloque del motor cuando dicho número de identificación haya sido deteriorado, alterado, se dificulte su lectura, se presente pérdida de la plaqueta de identificación del mismo o por decisión judicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
93	Trámite	Blindaje de un vehículo automotor	Instalación de las barreras físicas de protección, utilizadas en sistemas de transporte para proteger, reducir o evitar situaciones extremas como atentados, tiroteos, robos, en los cuales se encuentren en peligro las personas que están en su interior.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
94	Trámite	Registro inicial de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Registro inicial de la maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, fabricada, importada o ensamblada en el país, ante un organismo de tránsito, en donde se consignan las características tanto internas como externas del equipo, así como los datos e identificación del propietario.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
95	Trámite	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Retirar el vehículo del parqueadero que por infracciones de tránsito dio lugar para la inmovilización.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
96	Trámite	Cancelación de matrícula de un vehículo automotor	Anulación del registro inicial y licencia de tránsito de un vehículo automotor, ante un organismo de tránsito a solicitud de su titular.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
97	Trámite	Cancelación de registro de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Anulación del registro inicial por destrucción total del equipo, pérdida definitiva, exportación, hurto o desaparición documentada, sin que se conozca el paradero final, previa comprobación del hecho por parte de la autoridad competente.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
98	Trámite	Inscripción o autorización para la circulación vial	Autorización especial para circular en horario restringido.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
99	Trámite	Cancelación de matrícula de un remolque y semirremolque	Anulación del registro inicial y tarjeta de registro de un remolque y semirremolque, ante un organismo de tránsito a solicitud de su titular.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT
100	Trámite	Modificación del acreedor prestatario de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Registrar el cambio o modificación del acreedor prestatario que recae sobre maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y Inscrito 3.0 SUIT

INVENTARIO SECTOR SEGUNDO SEMESTRE 2016		DE CENTRAL	TRAMITES	Y GOBERNACION	OTROS	PROCEDIMIENTOS DE	ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCION	ENTIDAD	ESTADO		
101	Trámite	Cambio de servicio de un vehículo	Cambio de servicio de público a particular de un vehículo automotor tipo taxi, siempre y cuando este haya cumplido cinco (5) años en el servicio contados a partir de la expedición de la tarjeta de operación.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
102	Trámite	Duplicado de la licencia de conducción	Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, en caso de pérdida, hurto o deterioro, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos automotores con validez en todo el territorio nacional.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
103	Trámite	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Inscribir limitaciones o gravámenes a la propiedad de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
104	Trámite	Desmante de blindaje de un vehículo automotor	Desinstalación de las barreras físicas de protección, utilizadas en sistemas de transporte para proteger, reducir o evitar situaciones extremas como atentados, tiroteos, robos, en los cuales se encuentren en peligro las personas que están en su interior.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
105	Trámite	Radicación de la matrícula de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Legalización de la radicación de cuenta de un equipo de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada que anteriormente se encontraba registrado en otro municipio.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
106	Trámite	Cambio de placas de un vehículo automotor	Obtener el cambio de placas de un vehículo por clasificación o porque aún porta placas de vigencias anteriores.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
107	Trámite	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	Inscribir limitaciones o gravámenes a la propiedad de un remolque o semirremolque.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
108	Trámite	Regrabación de motor de maquinaria agrícola industrial y de construcción autopropulsada	Inscripción, trazo o impresión en el bloque del motor cuando dicho número de identificación haya sido deteriorado, alterado, se dificulte su lectura o por decisión judicial.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
109	Trámite	Recategorización de la licencia de conducción	Obtener el cambio en la categoría de la licencia de conducción.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
110	Trámite	Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT	Inscripción que debe realizar toda persona antes de iniciar cualquier trámite asociado al Registro Único Nacional de Tránsito. La inscripción se realiza por una sola vez y es válida en todo el territorio nacional	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
111	Trámite	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Inscribir gravámenes a la propiedad de un vehículo.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
112	Trámite	Matrícula de remolques y semirremolques	Registro inicial de un remolque o semirremolque ante un organismo de tránsito, en ella se consignarán las características tanto internas como externas del vehículo y los datos e identificación del propietario.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
113	Trámite	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	Copia de la licencia de tránsito, expedida en caso de pérdida, hurto o deterioro, la cual identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
114	Trámite	Radicación de la matrícula de un remolque y semirremolque	Legalización de la radicación de la cuenta de un remolque y semirremolque que anteriormente se encontraba registrado en otro municipio.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
115	Trámite	Rematrícula de remolques y semirremolques	Registrar nuevamente un remolque o semirremolque que ha sido recuperado después de ser objeto de hurto, pérdida definitiva o desaparición documentada. En caso que el remolque o semirremolque recuperado haya sufrido cambios que modifican las características iniciales, solo procede la rematrícula hasta tanto se vuelva a las características que tenía antes de producido el hurto	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
116	Trámite	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Levantar limitaciones o gravámenes a la propiedad de un vehículo automotor.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
117	Trámite	Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques	Inscripción de la transferencia de la propiedad de remolques y semirremolques.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
118	Trámite	Renovación de la licencia de conducción	Obtener la renovación de la fecha de vigencia de la licencia de conducción, en caso de ser para servicio público la renovación se hará por tres (3) años, si es mayor de sesenta (60) años por un (1) año, si es de servicio particular por diez (10) años para los menores de sesenta (60) años, cinco (5) años para los conductores entre sesenta (60) y ochenta (80) años y anualmente para los conductores mayores de ochenta (80) años de edad.	Secretaría Transporte Movilidad	de y	Inscrito 3.0	SUIT
<b>SIN GESTIÓN</b>							
1	Trámite	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	Obtener un nuevo ejemplar del diploma en caso de hurto, robo, extravío definitivo o daño irreparable del original, o en el evento de cambio de nombre del titular del mismo.	Secretaría Educación	de	Sin Gestión	
2	OPA	Certificado de paz y salvo	Obtener la certificación donde se manifiesta que el deudor se encuentra a paz y salvo con la entidad.	Secretaría Educación	de	Sin Gestión	
3	Trámite	Solicitud de Renovación Registro INVIMA, Agotamiento de Producto y Actualización de Datos del Contribuyente	Actualización de datos de productos y/o del contribuyente en el Sistema de Información del Impuesto al Consumo y Monopolio Rentístico según información autorizada por el INVIMA y/o Cámara y Comercio	Secretaría Hacienda	de	Sin Gestión	
4	Trámite	Acción y/o Asociación de Productos	Incluir producto(s) en el Sistema de Información del Impuesto al Consumo y Monopolio Rentístico	Secretaría Hacienda	de	Sin Gestión	
5	Trámite	Solicitud de Desestampillaje o Reposición de Estampillas de Productos Gravados con el Impuesto al Consumo	Ingreso de Unidades al Inventario para solicitar Tornaguas de reenvío o Estampillas nuevamente	Secretaría Hacienda	de	Sin Gestión	
6	Trámite	Solicitud de Cancelación de Bodega de Rentas	Cancelación de Bodega de Rentas en el Sistema de Información del Impuesto al Consumo y Monopolio Rentístico	Secretaría Hacienda	de	Sin Gestión	
<b>EN CORRECCIÓN</b>							
1	Trámite	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Obtener la autorización para ofrecer el servicio educativo en un establecimiento de carácter oficial.	Secretaría Educación	de	En Corrección	
2	Trámite	Ampliación del servicio educativo	Obtener autorización para que un establecimiento educativo oficial o privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, pueda ofrecer el servicio educativo en niveles y programas diferentes a los registrados en la licencia de funcionamiento.	Secretaría Educación	de	En Corrección	
3	Trámite	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de obligaciones tributarias.	Secretaría Hacienda	de	En Corrección	
4	Trámite	Entrega de medicamentos, biológicos y sueros	Realizar la dispensación de medicamentos, biológicos y sueros para los eventos de interés en salud pública, de forma gratuita, segura y oportuna.	Secretaría de Salud	de	En Corrección	
5	Trámite	Traslado de la matrícula de un remolque o semirremolque	Legalización del traslado de la matrícula de un remolque o semirremolque de un municipio a otro	Secretaría Transporte Movilidad	de y	En Corrección	



INVENTARIO SECTOR SEGUNDO SEMESTRE 2016		DE CENTRAL	TRAMITES	Y GOBERNACION	OTROS	PROCEDIMIENTOS DE	ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCION	ENTIDAD	ESTADO		
6	Trámite	Traslado de la matrícula de un vehículo automotor	Legalización del traslado de la matrícula de un vehículo automotor que anteriormente se encontraba registrado en otro municipio.	Secretaría de Transporte y Movilidad	de y	En Corrección	
7	Trámite	Permiso de circulación para carga extrapesada y/o extradimensionada	Autorización para movilizar por la red vial, maquinaria o carga con dimensiones extremas de longitud, anchura y altura o que exceda la carrocería, los límites de peso y que por sus características no pueda ser fraccionada o desarmada.	Secretaría de Transporte y Movilidad	de y	En Corrección	
8	Trámite	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	Secretaría de Hacienda	de	Trámite	
<b>EN REVISION DEL DAFP</b>							
1	Trámite	Concepto sanitario para vehículos transportadores de plaguicidas y afines	Obtener autorización para vehículos transportadores de plaguicidas, fertilizantes y otros de uso agrícola, pecuario o en salud pública y afines	Secretaría de Salud		En Revisión	
2	OPA	Acceso a la prestación de los servicios de salud	Autorizar solicitudes de servicios para atenciones ambulatorias, medicamentos, y tecnologías a los usuarios identificados en el sistema como pobres a cargo del Departamento y los afiliados al Régimen Subsidiado por atenciones NO POS	Secretaría de Salud		En Revisión	
<b>EN EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>							
1	Trámite	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de las obligaciones no tributarias	Secretaría de Transporte y Movilidad		En evaluación de la Institución	
2	Trámite	Plan de manejo de tránsito	Mitigar el impacto generado por las obras que se desarrollan en las vías públicas o en las zonas aledañas a éstas, con el propósito de brindar un ambiente seguro, limpio, ágil y cómodo a los conductores, pasajeros, peatones, personal de la obra y vecinos del lugar, bajo el cumplimiento de las normas establecidas para la regulación del tránsito	Secretaría de Transporte y Movilidad		En evaluación de la Institución	
3	Trámite	Internación temporal de vehículos, motocicletas o embarcaciones fluviales menores	Autorización para circular temporalmente en el territorio del respectivo departamento, vehículos, motocicletas o embarcaciones fluviales menores que tengan matrícula del país extranjero fronterizo.	Secretaría de Transporte y Movilidad		En evaluación de la Institución	
4	Trámite	Impuesto de loterías foráneas y sobre premios de lotería	Declaración y pago que deben realizar las empresas de lotería u operadores autorizados a favor de los departamentos y distritos por la venta de loterías foráneas y sobre los premios de lotería.	Secretaría de Hacienda	de	En evaluación de la Institución	
5	Trámite	Apertura de los centros de estética y similares	Obtener autorización para el funcionamiento de establecimientos de centros de estética, institutos de belleza, centros de bronceado y demás establecimientos donde se realicen procedimientos cosméticos, faciales o corporales.	Secretaría de Salud		En evaluación de la Institución	
6	Trámite	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Aprobación de las modificaciones realizadas a los estatutos establecidos inicialmente en las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Secretaría de Gobierno	de	En evaluación de la Institución	
7	Trámite	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Registro y reconocimiento legal de las designaciones o elecciones del representante legal, revisor fiscal y demás dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.	Secretaría de Gobierno	de	En evaluación de la Institución	
8	Trámite	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Identificación legal para ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representadas judicial y extrajudicialmente, sujeto a las disposiciones legales y a sus propios estatutos.	Secretaría de Gobierno	de	En evaluación de la Institución	
9	Trámite	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Inscripción de los libros de asociados, de actas de la asamblea general, de actas de la junta directiva y libros de contabilidad de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro.	Secretaría de Gobierno	de	En evaluación de la Institución	
<b>CANCELADO</b>							
1	Trámite	Condonación del impuesto de vehículo	Beneficio de perdón o condonación del impuesto de vehículo automotor e intereses por mora, por destrucción total del vehículo, por desaparición documentada de un automotor, por pérdida definitiva, hurto o cualquier otra causal que aplique, según las normas que lo establezcan.	Secretaría de Hacienda	de	Cancelado	
2	Trámite	Autorización servicios de salud a la población a cargo del departamento	Garantizar la regulación oportuna de las solicitudes de servicios para atenciones ambulatorias u hospitalarias, posteriores a la atención inicial de urgencias, a los pobres a cargo del Departamento y los afiliados al Régimen Subsidiado por atenciones no cubiertas por subsidios a la demanda; registrando la información emitida, dentro de los tiempos establecidos por normatividad, lo pactado contractualmente con los diferentes prestadores y con eficiencia, oportunidad y calidad para el usuario.	Secretaría de Salud		Cancelado	
3	Trámite	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Secretaría de Salud		Cancelado	
4	Trámite	Inscripción de profesionales del área de la salud en el Departamento de Cundinamarca	Autorización que se otorga a los profesionales, tecnólogos, técnicos o auxiliares de las áreas de la salud graduados y registrados en cualquier región del país, para desempeñar su profesión en el Departamento de Cundinamarca.	Secretaría de Salud		Cancelado	
5	Trámite	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Obtener autorización para realizar cualquier actividad con medicamentos de control especial de uso humano o veterinario, los cuales son utilizados para la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de las enfermedades, y que cumplan con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Fondo Nacional de Estupefacientes – UAE	Secretaría de Salud		Cancelado	
6	OPA	Aprobación de Plazas para el Servicio Social Obligatorio	Generar resolución de creación de Plaza de Servicio Social Obligatorio a las IPS del Departamento	Secretaría de Salud		Cancelado	
7	Trámite	Reconocimiento de la personería jurídica de ligas y asociaciones deportivas	Reconocimiento de las ligas y asociaciones deportivas constituidas como corporaciones o asociaciones por un número mínimo de clubes promotores o deportivos o de ambas clases, para fomentar, patrocinar y organizar la práctica de uno o varios deportes o modalidades deportivas, dentro del ámbito territorial.	Instituto para la Recreación y el Deporte- INDEPORTES	de y el	Cancelado	
8	Trámite	Inscripción de dignatarios de ligas y asociaciones deportivas	Registro y reconocimiento legal de dignatarios de las ligas y asociaciones deportivas que hayan sido elegidos para el desempeño de los órganos de administración, control y disciplina.	Instituto para la Recreación y el Deporte- INDEPORTES	de y el	Cancelado	
9	Trámite	Aprobación de reformas estatutarias de ligas y asociaciones deportivas	Obtener aprobación de las modificaciones que mediante asamblea realizaron las ligas y asociaciones deportivas a sus estatutos.	Instituto para la Recreación y el Deporte- INDEPORTES	de y el	Cancelado	
10	Trámite	Cancelación de la personería jurídica de ligas y asociaciones deportivas	Cancelación del reconocimiento legal que se impone a una liga o asociación deportiva por violación de las normas legales y estatutarias o por disolución de la organización.	Instituto para la Recreación y el Deporte- INDEPORTES	de y el	Cancelado	
11	OPA	Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas	Certificación de reconocimiento legal que se otorga a las ligas y asociaciones deportivas que se encuentren ubicadas dentro de la jurisdicción.	Instituto para la Recreación y el Deporte- INDEPORTES	de y el	Cancelado	

INVENTARIO DE TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CENTRAL		GOBERNACION		OTROS		SECRETARIA ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA		
No. DE TRAMITES	Tipo	NOMBRE DEL TRAMITE	DESCRIPCION	ENTIDAD	ESTADO					
12	Trámite	Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Cancelación del reconocimiento legal que se impone a una organización comunal por violación de las normas legales y estatutarias o por disolución de la organización.	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Cancelado					
13	Trámite	Autorización sanitaria para el transporte de residuos especiales	Permiso que se otorga para transportar objetos, elementos o sustancias que se abandonan, botan desechan, descartan o rechazan y que son patógenos, tóxicos, combustibles, inflamables, explosivos, radiactivos o volatilizables y los empaques y envases que los contenga, así como también los lodos, cenizas y similares. El transporte de estos residuos puede ser por sistema terrestre, ferroviario, aéreo, fluvial o marítimo.	Secretaría de Salud	Cancelado					
<b>ELIMINADO</b>										
1	Trámite	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Declaración y pago que se genera por el consumo de gasolina motor extra y corriente nacional o importada, en la jurisdicción. Los responsables son los distribuidores mayoristas, los productores e importadores, los transportadores y expendedores al detal cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas.	Secretaría de Hacienda	Eliminado					
2	Trámite	Inscripción de profesionales del área de la salud	Autorización que se otorga a los profesionales, tecnólogos, técnicos o auxiliares de las áreas de la salud graduados y registrados en cualquier región del país, para desempeñar su profesión en el Departamento de Cundinamarca.	Secretaría de Salud	Eliminado					
3	Trámite	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	Autorización para desarrollar programas de educación sanitaria, capacitando personal que manipule, procese y expendan alimentos.	Secretaría de Salud	Eliminado					
4	Trámite	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscripción de los libros de tesorería, inventarios, actas de asamblea, directivas y registro de afiliados de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal.	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Eliminado					
5	Trámite	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Reconocimiento de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociación de Juntas de Acción Comunal, que hayan sido elegidos para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Eliminado					
6	Trámite	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	Aprobación de la adopción o reforma de los estatutos que rigen los asuntos internos de las Juntas de acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Acción Comunal	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Eliminado					
7	Trámite	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Acreditar a las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal como organizaciones sin ánimo de lucro, con capacidad suficiente para contraer obligaciones, ejercer derechos y realizar actividades en beneficio de la comunidad que representan.	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Eliminado					
8	Trámite	Concepto sanitario	Acreditar el cumplimiento de las normas sanitarias y condiciones de salubridad para establecimientos comerciales, industriales, de servicios abiertos o no al público, incluidas las ventas ambulantes y de vehículos transportadores de alimentos.	Secretaría de Salud	Sin Gestión					
9	OPA	Certificación de Personería Jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	Certificación de reconocimiento legal que se otorga a organismos comunales de primer grado (Junta de acción comunal, junta de vivienda comunitaria) o segundo grado (asociación de juntas de acción comunal), que se encuentren ubicados dentro de la jurisdicción.	Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana	Eliminado					

## INVENTARIO TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR SECRETARÍA

COMPENDIO DE TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CENTRAL		GOBERNACION		OTROS		SECRETARIA ADMINISTRATIVOS CUNDINAMARCA				
ENTIDAD	TRAMITES EN INVENTARIO			TRAMITES EN GESTIÓN						TOTAL	TOTAL TRAMITES PENDIENTES	TOTAL A INSCRIBIR
	EN EVALUACION INSTITUCION	EN EVALUACION DAFP	CANCELADO	ELIMINADO	EN CORRECCION	EN CREACION	EN REVISION DEL DAFP	SIN GESTION	INSCRITO SUIT 3.0			
Secretaría de Salud	1	1	6	3	1	1	2	2	21	34	6	
Secretaría de Educación	0	0	0	0	2	0	0	2	28	32	4	
Secretaría de Hacienda	1	0	1	1	2	0	0	4	19	28	7	
Secretaría de Transporte y Movilidad	3	0	0	0	3	0	0	0	50	56	6	
Secretaría de Gobierno	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1</b>			<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>118</b>		<b>27</b>	<b>145</b>

Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana-IDACO			1	5						6
Instituto para la Recreación y el Deporte-INDEPORTES			5							5
<b>GRAN TOTAL</b>	9	1	12	8	7	1	1	8	118	165

## ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO – IGA:

El Índice de Gobierno Abierto es un indicador que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción. Se entiende como normas estratégicas anticorrupción aquellas disposiciones que buscan implementar medidas preventivas en el sector público en el marco de las Convenciones Interamericana y de Naciones Unidas de Lucha Contra la Corrupción.

Los objetivos del IGA son tres: generar alertas tempranas sobre irregularidades administrativas, promover el cumplimiento normativo y buenas prácticas y prevenir sanciones disciplinarias y la ocurrencia de actos de corrupción.

Éste índice mide, a través del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, el nivel de implementación de la fase I de la Política de Racionalización de Trámites, estableciendo el porcentaje de avance de inscripción de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario al interior de las entidades territoriales frente al número registrado en sus inventarios; avance que es reportado a la Procuraduría General de la Nación:



Avance en inscripción de trámites y OPAs en el SUIT



	Institución		Función Pública	
Por Incluir al Inventario	64288	52.94%	11	0.01%
En Gestión	16423	13.52%	169	0.14%
Inscritos	40555	33.39%	N/A	N/A
<b>TOTAL</b>	121266		180	121446

Orden	Departamento	Municipio	Categoría	INSTITUCIÓN	En evaluación institución	En evaluación Función Pública	En revisión institución	Sin gestión	En creación	En revisión Función Pública	En corrección	Inscrito	Total general	Indicador Trámites en IGA(*)
Territorio	Bogotá D.C	BOGOTÁ	Especial	GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	9	0	0	7	1	0	8	118	143	83%

Avance	Cantidad Entidades
0% - 37%	97
40% - 100%	108
<b>Total</b>	<b>205</b>

51



## Informe Análisis Información Recolectada de las PQRS

SISTEMA DE RADICACION	TOTAL	A TIEMPO	% A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	% FUERA DE TIEMPO
TOTAL PQRS RECIBIDAS A TRAVES DEL SGD - MERCURIO	1923	1685	88	238	12
TOTAL PQRS RECIBIDAS A TRAVES DE L SISTEMA SAC	948	540	57	408	43
<b>TOTAL PQRS RECIBIDAS A TRAVES DE MERCURIO Y SISTEMA SAC</b>	<b>2871</b>	<b>2225</b>	<b>77</b>	<b>646</b>	<b>23</b>

Durante el período comprendido entre el 12-11-2016 y el 28-02-2017, se recibieron 2,871 PQRS por los diferentes canales de Atención al Ciudadano, Tramitados a través del sistema de gestión documental - W y del sistema de atención al ciudadano SAC. Para determinar la oportunidad de respuesta, se tomó como referencia las PQRS que fueron respondidas dentro de los términos de ley, obteniendo un porcentaje de oportunidad de respuesta del 77%, estando un 23% por debajo de la meta establecida del 100%. (Se anexa Informe por Secretarías).

Las principales razones por las cuales no se alcanzó la meta fueron:

- Se evidencia en el seguimiento realizado al reporte de PQRS recibidas a través del SGD-mercurio que, todavía, las Secretarías generan respuestas por otros medios y no quedan ligadas al número de radicación inicial de la PQRS, dejándola en estado pendiente y sin evacuar en el SGD.

La Secretaría de Transporte y Movilidad tiene el mayor porcentaje de PQRS pendientes de respuesta.

La ruta de PQRS está parametrizada con 15 días hábiles de respuesta para todos los documentos y algunos por su naturaleza, requieren procesos adicionales en otras instancias.

### Acción de Mejora:

- ✓ Se solicitó a la Secretaría de TICS, parametrizar la ruta de PQRS de acuerdo con los tiempos de ley establecidos para cada uno de los documentos
- ✓ El Grupo de Administradores de Atención al Ciudadano, realizará mensualmente seguimiento a la respuesta oportuna a las PQRS.
- ✓ La Alta Dirección incluyó en sus Comités Primarios el Informe de Respuesta oportuna a PQRS con el objetivo de hacer seguimiento y tomar las medidas a que haya lugar, para hacer cumplir el procedimiento respectivo.

## **Programa Gestión Documental – PGD**

El día 2 de diciembre de 2016, se emitió la Circular 33 de la Secretaria General, sobre aseo, desinfección y limpieza de los archivos de las entidades del sector central, donde se solicita a los Gestores Documentales socializar, entre otros, los acuerdos 049 de 2000 y 006 de 2017 emitidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar el cuidado y la salvaguarda de la documentación de cada una de las dependencias de la Gobernación.

En un ejercicio de fortalecimiento a la gestión documental que permita que las dependencias destinen recursos para la adecuada administración de los archivos, se emitió la Circular 039 del 22 de diciembre 2016 en la cual se solicita que las dependencias incluyan en los mapas de riesgos de cada una, todos los riesgos asociados a la gestión documental y la administración de archivos, en las dependencias del sector central de la Gobernación.

Posteriormente y con el fin de que sean atendidas las indicaciones sobre la destinación de recursos para el ejercicio 2017, se emite la Circular 041 de 2016 de la Secretaria General, donde se reitera la obligatoriedad de remitir los recursos destinados a la gestión documental de las dependencias, de conformidad con la Circular 029 de 2016 de la misma Secretaria y suscrita por el Señor Gobernador, así como la inclusión de los riesgos indicados en la circular 039, mencionada anteriormente.

Para finalizar el periodo 2016, se emite la Resolución 0571 de 2016 por la cual se crea el Comité Interno de Archivos del sector central de la Gobernación, con ocasión de lo indicado en el artículo 299 del Decreto Departamental 0265 de 2016, la cual se socializa a toda la Gobernación a través de la Circular 003 de 2017 del 23 de enero de 2017.

El día 28 de febrero de 2016, se inició el seguimiento particularizado a cada dependencia del sector central, a quienes se les formalizó el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA; herramienta de apoyo a cargo del director del área de Gestión Documental, con ella se trabaja en el monitoreo permanente para el cierre de las observaciones y hallazgos de cada dependencia, la cual, con el apoyo del Gestor Documental, se entrega el día 06 de marzo con el fin de consolidar su estado y emitir un informe con su resultado

## **Plan Institucional de archivo – PINAR**

Para el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el mes de diciembre de 2016, se adjudica el contrato No 134 de 2016 que tiene por objeto la revisión de la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y la elaboración del PINAR.

Para su desarrollo, a través de la firma consultora, se realiza un ejercicio de campo en el cual se aplica un instrumento de encuesta la cual contempla la normatividad técnica aplicable que, junto con el ejercicio de diagnóstico socializado y remitido a las dependencias en el mes de septiembre de 2016 y con el Programa de Gestión Documental aprobado y socializado en el mismo periodo a toda la Gobernación, da como resultado el documento

indicado, el cual se soporta en un Informe de Diagnóstico que se entrega a la Gobernación, junto con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Una vez analizado el producto en el mes de enero por el equipo de mejoramiento del proceso de gestión documental y el grupo directivo de la secretaria general, el día 24 de febrero la socialización del este instrumento, actividad que se fortaleció con la distribución de un material de apoyo el día 28 de febrero de 2017.

Luego de esta socialización y atendidas las observaciones del equipo de Gestores Documentales, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se someterá a la aprobación por parte del Comité Interno de Archivos del Sector Central de la Gobernación.

### **Tablas de Retención Documental**

La Gobernación de Cundinamarca formalizó la convalidación de las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN, a través de la Resolución 552 de 2016, conforme al Decreto 008 de 2013.

El viernes 3 de febrero, el AGN, remite la certificación de convalidación de las respectivas TRD para la Gobernación de Cundinamarca, fechada el 26 de enero de 2016.

Por lo anterior, el ajuste de las TRD se realizó hasta el día 16 de febrero la socialización del esta Resolución, actividad que se acompañó con una capacitación que estuvo a cargo de equipo de archivistas interno y externo de la Gobernación.

De igual forma, se ha venido adelantando el proceso de ajuste de Tablas de Retención Documental TRD, de conformidad con el Decreto Ordenanza 066 de 2015, así como del Decreto Ordenanza 0265 de 2016, por medio del cual se establece la nueva estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones.

Para su logro, se hace necesario la consecución de recursos, los cuales se han estimado en \$150.000.000, y los cuales fueron aprobados a través de recursos de excedentes con el Decreto 034 del 14 de febrero de 2016, por el cual se modifica el Presupuesto General del Departamento para la vigencia fiscal de 2017.

Se inicia el procedimiento de expedición de CDP y en el mes de marzo se inicia el proceso contractual, para su desarrollo.

A continuación, la programación de visitas y asesorías, así como de transferencias documentales efectuada para el primer trimestre del presente periodo:

	GESTION DOCUMENTAL		Código: A-GD-FR-012
	CRONOGRAMA TRIMESTRAL VISITAS Y ASESORIAS		Versión: 01
			Fecha de aprobación: 28 de Mayo 2015
<b>NOMBRE DEPENDENCIA</b>	<b>NOMBRE DEPENDENCIA INTERNA</b>	<b>FECHA VISITA VERIFICACION TRD</b>	<b>FECHA ASESORÍA PROCEDIMIENTOS</b>
<b>SECRETARIA DE SALUD</b>	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos		16/03/2017
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Dirección Administrativa y Financiera	22/02/2017	16/03/2017
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>	Dirección de Presupuesto	20/02/2017	16/03/2017
<b>SECRETARIA TIC</b>	Despacho	23/02/2017	16/03/2017
	Dirección de Gobierno en Línea		
	Dirección de Sistemas de Información y Aplicaciones		
<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>	Dirección de Infraestructura	27/02/2017	16/03/2017
	Despacho del Secretario	27/02/2017	16/03/2017
<b>SECRETARIA DE MINAS ENERGIA Y GAS</b>	Dirección de Finanzas Publicas - Banco de Proyectos	27/02/2017	16/03/2017
	Despacho del Secretario	24/02/2017	16/03/2017
<p>Para el primer trimestre del año 2017, se programan visitas a 10 dependencias de 6 Secretarías del sector central de la administración departamental, para realizar las visitas que nos permite evidenciar el grado de aplicación de la ley 594 en los archivos de gestión.</p> <p>NOMBRE DE QUIEN ELABORA: NELLY DE J. MARTA GAVIRIA - COORDINADORA DE ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA</p>			

## INFORME GENERAL DEL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DEL APLICATIVO MERCURIO EN EL PERIODO

ANALISIS ESTADISTICO CORRESPONDENCIA NOVIEMBRE 12 DE 2016 A 28 DE FEBRERO DE 2017									
RADICADORC	TOTAL RADICADOS	ESTADO CRITICO (más de 4 horas)	Radicado entre 2 y 4 Horas	Radicados fuera de tiempo por caídas de(SGD-mercurio)	TOTAL fuera de tiempo	TOTAL A TIEMPO	PORCENTAJE A TIEMPO	PORCENTAJE FUERA DE TIEMPO	PORCENTAJE EN ESTADO CRITICO
AADIAZD	5669	75	130		205	5464	0,00%	0,00%	0,00%
CCUBIDES	1				0	1	100,00%	0,00%	0,00%
SANGARITA	3261	216	257	183	290	3154	96,72%	8,89%	6,62%
SVOLARTE	1220	31	23		54	1166	95,57%	0,00%	2,54%
PLRAMIREZ	2132	41	114	9	146	1995	93,57%	6,85%	1,92%
NJALVARADO	6229	70	112	68	114	6183	0,00%	0,00%	0,00%
PGOMEZ	1996	71	182		253	1743	87,32%	12,68%	3,56%
MERC3	11				0	11	100,00%	0,00%	0,00%
JDBACHILLER	462	13	6		19	443	95,89%	4,11%	2,81%
AAYALA	1				0	1	100,00%	0,00%	0,00%
RADICADORC2	1				0	1	0,00%	0,00%	0,00%
YIMAYA	1				0	1	100,00%	0,00%	0,00%
HDORTIZ	2521	20	82	67	35	2553	101,27%	1,39%	0,79%
JEBERNAL	2		1		1	1	50,00%	0,00%	0,00%
CLSIATOBA	407	5	8		13	394	96,81%	3,19%	1,23%
AALOPEZS	23				0	23	0,00%	0,00%	0,00%
BSDIAZ	1288	6	116		122	1166	90,53%	9,47%	0,47%
JVIRGUEZ	1	1			1	0	0,00%	0,00%	100,00%
CPSALCEDO	1				0	1	100,00%	0,00%	0,00%
DALDANA	3	2			2	1	33,33%	66,67%	66,67%
<b>Total general</b>	<b>25230</b>	<b>551</b>	<b>1031</b>	<b>327</b>	<b>1255</b>	<b>24302</b>	<b>96,32%</b>	<b>4,97%</b>	<b>2,18%</b>
<p>De acuerdo con el informe de los radicadores de correspondencia, durante este periodo se presentaron caídas del sistema de gestión documental mercurio, generando plan de contingencia para 327 radicados que tuvieron que ser ingresados al sistema fuera del tiempo establecido, pero que se excluyen del indicador por corresponder a a fallas externas al cumplimiento del procedimiento. Para recibir estas 327 comunicaciones de utilizó reloj radicador.</p>									

INFORME CORRESPONDENCIA					
12-11-2016 al 28-02-2017					
MES	No Comunicaciones Recibidas	No. de Comunicaciones A tiempo	No. de Comunicaciones Fuera tiempo	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE NO CUMPLIMIENTO
12 Nov.2016 al 28-02-2017	25.230	23.975	1.255	95,03%	4,97%

Durante el período analizado, se recibieron 25.230 comunicaciones, de las cuales 23.975 fueron direccionadas dentro del tiempo estándar establecido que son dos (2) horas, contadas a partir del momento de la radicación hasta la indexación de la imagen de las comunicaciones. 327 comunicaciones fueron sumadas a este total por corresponder a comunicaciones indexadas fuera de tiempo por caídas del sistema de Gestión documental mercurio durante el periodo.

El resultado arroja un porcentaje de cumplimiento del 95.03. %, estando un 0.3% por encima de la meta establecida del 95%. 1.255 comunicaciones se indexaron después de las dos (2) horas, dando un porcentaje de no cumplimiento del 4.97%, el cual se puede atribuir situaciones de:

- ✓ Disminución de personal por terminación de contratos de trabajo
- ✓ Incapacidad laboral de algunos radicadores
- ✓ traslados de oficina y
- ✓ Constantes caídas del sistema.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

En el marco de Decreto 297 de 2016 se estableció el respectivo Comite de Redición de Cuentas, ruta metodológica y los espacios mediante la administración actual, informa a la comunidad en general sobre las gestiones y actividades que vienen desarrollando en Pro de los Cundinamarqueses y cumplimiento del Plan de Desarrollo

Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas el 16 de Diciembre de 2016.





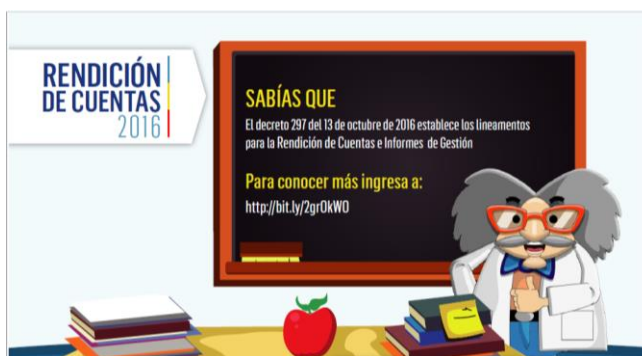
**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más



### Aprestamiento Institucional:

Se realizaron sesiones del comité de rendición de cuentas, se estableció plan de trabajo, y se concertó fecha para la audiencia de rendición de cuentas.

Se adelantó campaña para promover la cultura de rendición de cuentas a los funcionarios y a la ciudadanía a través de la publicación de Wall papers.



Y en la web se publicó a través del link atención al ciudadano el formulario de participación ciudadana para el control social 2016

### Generación y visibilidad de la información:

Se realizó despliegue de comunicación interna, a través de 12 boletines socializados por correo electrónico a todos los funcionarios, se unifico imagen y se actualizaron



permanentemente carteleras institucionales, se programaron las pantallas institucionales para socializar la información de la gestión a los funcionarios y visitantes. Se llevó a cabo el programa gobernador en casa, donde se visitaron los 116 municipios y se emitieron 20 programas de televisión.

### Movilización ciudadana:

A través de la circular 061 de 2016, expedida por la secretaria de planeación, se solcito al gabinete departamental remitir la actualización e sus grupos de interés y se solicitaron las bases de datos de las personerías y veedurías existentes en el departamento. Esta información se envió a Secretaria TIC- Gobierno en Línea y Secretaria General- Atención al Ciudadano, con el propósito de hacer convocatoria a través de diversos medios, para tener una participación masiva en la audiencia pública. Así mismo se realizó publicación en el periódico Nuevo Siglo, como medio de amplia circulación. Y desde la jefatura de gabinete se organizó la estrategia del Plan Padrino por parte del gabinete a cada municipio.



### Dialogó Ciudadano

Se llevó a cabo el 16 de diciembre de 2016, su convocatoria se realizó a través de redes sociales, mensajes de texto, periódico, entre otros y durante la audiencia pública se transmitió en vivo por Facebook y por el canal 13.



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más



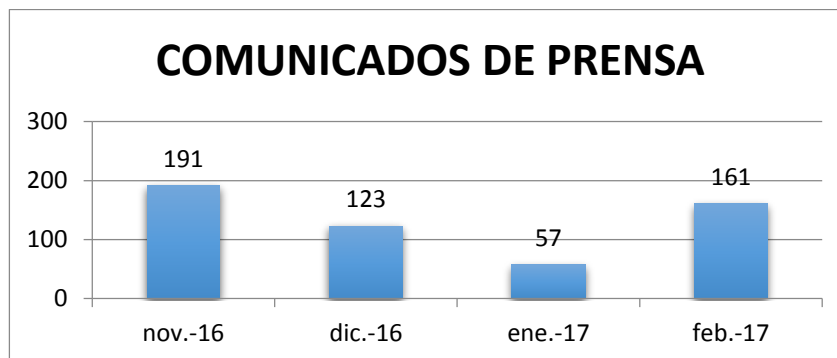
## Valoración, Seguimiento y evaluación:

Se realizó al terminar la audiencia valoración a través de encuesta de 5 preguntas con los participantes, la evaluación de la audiencia realizada por la OCI se encuentra publicada en el link <http://www.cundinamarca.gov.co/wps/wcm/connect/27dd6c29-33dc-4014-a74a-c525959047e7/%5BUntitled%5D.pdf?MOD=AJPERES>

## COMUNICACIÓN

La secretaria de Prensa y Comunicaciones informa permanentemente por los diferentes canales con los que cuenta la Gobernación de Cundinamarca, los resultados de la gestión:

- Reporte de 01 de noviembre 2016 al 28 de febrero 2017 de Comunicados de Prensa con un total de 532



- Noticiero 24/7: 19 noticieros transmitidos en Facebook.
- Gobernador en casa: 9 programas transmitidos.
- Periódico Institucional 24/7: una (1) edición.

## FUENTES DE INFORMACIÓN EXTERNA

- Las fuentes de información con las que se cuenta son las siguientes:
- Medios de comunicación: radio, prensa, televisión y portales de internet
- Twitter, Facebook, instagram y youtube de otras entidades del orden nacional, departamental y municipal
- Siglo data: empresa encargada de monitorear los medios nacionales e internacionales y las redes sociales cada vez que se nombre a Cundinamarca en tiempo real: noticias positivas, ranking de gobernaciones, noticias negativas y estadísticas de la información.

- Páginas web y redes sociales de medios de comunicación
- Influenciadores de opinión, agencias de marketing político: personajes públicos como periodistas, ministros, senadores, cuyos pronunciamientos tienen eco en la opinión pública.
- Dane, Planeación, Registraduría, Presidencia y Vicepresidencia de la República de Colombia

## FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNA

- Las fuentes de información en el ámbito externo son las siguientes:
- De manera prioritaria y como fuente directa de información de tipo organizacional: El Gobernador, las Secretarías y entidades descentralizadas.
- De manera general: Las alcaldías, Policía Nacional, Bomberos, medios regionales, y departamentales.
- Otras: Colsubsidio (Por ser esta la caja de compensación de los funcionarios y quien remite información sobre los servicios y beneficios que les presta).

## MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA LA GOBERNACIÓN

- De acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones 2016-2019, se tiene establecido:
- Comunicación interna: Boletín interno de noticias, correo electrónico, cartelera, Whatsapp.
- Comunicación externa: Programa de televisión (Gobernador en casa-TV), Comunicado de prensa, periódico institucional, página web, redes sociales.

## SEGUIMIENTOS Y MEJORAS A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

### Comunicación Interna

Con el ajuste institucional de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, la entidad crea dos gerencias, una de ellas, la gerencia de medios y comunicación interna, cuya función es garantizar la producción y difusión permanente de información a través de los diferentes canales con que cuenta la Gobernación de Cundinamarca, a fin de informar a los servidores, entre otros temas, los que competen estrictamente a las características, cualidades, compromisos, valores y demás elementos propios de los prestadores de servicios públicos; así como el portafolio de servicios, enmarcado en el SIGC, principios y valores; además, sobre las noticias relativas a los avances y logros de la administración, el departamento y todo lo que puede denominarse “De interés público”.

En ese sentido, se da continuidad a la realización de algunos productos que venían desarrollándose en materia de comunicación interna desde el año inmediatamente anterior, y otros nuevos fueron incluidos como parte de la mejora continua, basados en el documento de **Comunicación organizacional – protocolo** presentado por la gerencia de medios en la primera reunión con todo el equipo de comunicaciones y como parte de un ejercicio previo de planeación 2017.

Dentro del plan estratégico de comunicaciones 2016 – 2019, la comunicación interna cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- **Boletín interno:**

Aprovechando los medios digitales, el boletín 24/7 permite llevar información oficial a través de los correos institucionales, donde el grupo de colaboradores del nivel central y las entidades descentralizadas, conocen de primera fuente noticias, convocatorias, eventos e información institucional de su interés, lo que permite mejorar el clima organizacional y enaltecer la labor de los servidores públicos. Durante el periodo de 01 de noviembre 2016 a 25 de febrero de 2017 se diseñaron y enviaron 4 boletines internos.

- **Noticia del día:**

Como un mecanismo interno de divulgación de información a todos los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, se desarrolla la noticia del día; producto comunicativo que pretende de manera concreta y permanente (diaria en días hábiles), informar sobre las noticias destacadas de tipo interno y externo. Se han publicado 25 noticias a través de email institucional

- **Sistema interno de comunicación audiovisual:**

Se programaron pantallas para socializar información y rendir cuentas de manera permanente a funcionarios y visitantes a la Gobernación de Cundinamarca.

- **Papel tapiz y protectores de pantalla:**

Se socializa en todos los computadores de la entidad a través del papel tapiz y los protectores de pantalla información de interés para funcionarios y visitantes de la Gobernación. La actualización se brinda a demanda.

- **Correo electrónico:**

Diariamente se mantiene comunicación vía correo electrónico con funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación de Cundinamarca y comunidad en general. Se reciben y responden un promedio de 200 correos mensuales.

**Mejoras:**

Las siguientes son las acciones de mejora en materia de comunicación interna:

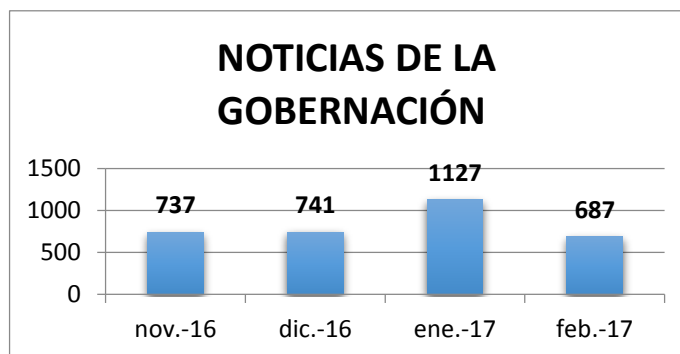
- Ampliación de parrilla de contenidos y productos (boletín interno, carteleras institucionales, pantallas institucionales).
- Reducción de tiempos de actualización de productos (boletín interno, carteleras institucionales, pantallas institucionales).
- Creación de producto **La noticia del Día** de envío diario a todos los servidores de la Gobernación de Cundinamarca y de una exposición fotográfica (En fase de selección de material), sobre gestión anual para sala de espera de piso 9 – despacho del Gobernador.
- Seguimiento más detallado de la producción y emisión de información (matrices de control, actas de reunión).
- Socialización a las secretarías y entidades descentralizadas sobre proceso de comunicaciones e imagen Institucional.

## Comunicación Externa

### - Comunicados de prensa:

A través de la red de abonados se hace envío masivo diariamente a los medios de comunicación regional y nacional a través de correo electrónico y grupos de Whatsapp, de comunicados de prensa con las acciones de gobierno para garantizar la rendición permanente de cuentas. Durante el 01 de noviembre 2016 al 28 de febrero 2017 se realizaron y publicaron 532 comunicados de prensa.

Posterior al envío y publicación de los comunicados de prensa, se realiza un análisis de medios para determinar qué tan efectiva ha sido la comunicación desde la SPC hacia el sistema de abonados, evidenciando al periodo de 01 de noviembre 2016 a 25 de febrero de 2017 se publicaron 3.292 noticias de la Gobernación de Cundinamarca.



### - Portal Web:

En lo que compete desde lo normado en el gobierno electrónico (Gel) la Secretaría de Prensa y Comunicaciones actualiza el sistema informativo únicamente en el área correspondiente a prensa e información, con el objetivo de mantener líneas de

comunicación oficiales de forma (clientes internos y externos). También se diseñan y publican las alertas o actividades destacadas a través de avisos emergentes o banner a solicitud.

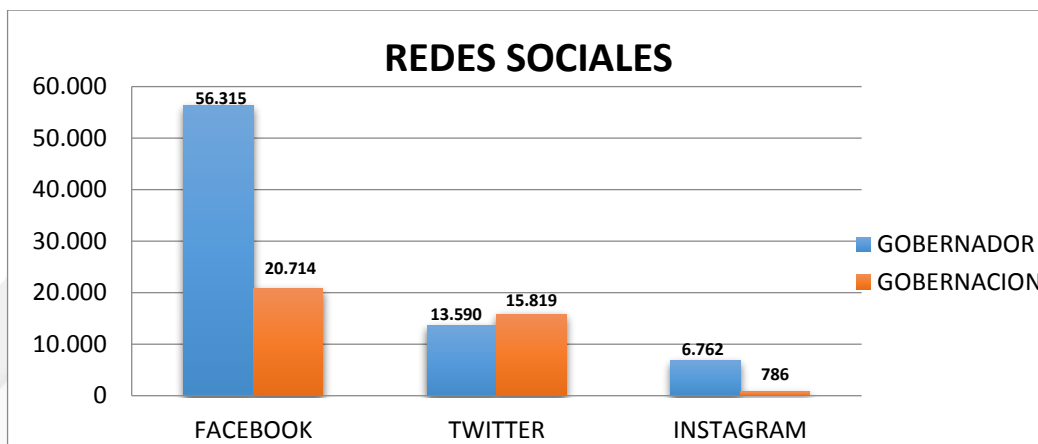
**- Periódico Institucional:**

Este medio informativo permite al ciudadano conocer de primera mano las principales acciones de gestión, aporte al proceso veedor y de control social de las ejecutorias del gobierno. Fotografías, testimonios, crónicas y reportajes, hacen de este documento editorial, un medio didáctico y de fácil acceso a las comunidades de barrios y veredas.



**- Redes Sociales:**

Se lograron posicionar como un canal efectivo de comunicación donde se evidencia un aumento constante en los seguidores tanto en las cuentas del Señor Gobernador como las institucionales de la entidad, alcanzando a 28 de febrero de 2017 los seguidores relacionados así:





- **Mejoras:**

- Filtramos y depuramos la base de datos de periodistas nacionales, regionales y enlaces de prensa de las alcaldías de los 116 municipios de Cundinamarca
- Filtramos y depuramos la base de datos de medios a las que se le envían los boletines de prensa y correos electrónicos
- La selección de los envíos a medios de comunicación la hace exclusivamente el Secretario de Prensa y/o las gerencias, así se garantiza que la información que sale de la Secretaría de prensa hacia los medios de comunicación sea de interés general.
- El contacto con los periodistas nacionales es personal, a través de whatsapp, llamadas telefónicas y correo, así garantizamos que la comunicación sea eficiente y llegue con éxito al destinatario.
- Las redes sociales del Gobernador (facebook, twitter, instagram y youtube) son nuestro canal de comunicación externo por excelencia. Las publicaciones se realizan en tiempo real y con altos estándares de calidad en cuanto a ortografía, gramática y diseño
- Las noticias del micro-sitio web de cada secretaría y entidad descentralizada son ahora redactadas y alimentadas por Secretaría de Prensa y Comunicaciones.

## **POLITICA DE COMUNICACIONES E INFORME DE SEGUIMIENTO**

La entidad estableció la política de comunicaciones y está soportada en su matriz y asociada al proceso estratégico de comunicaciones con el código E-CO-POL-00 en versión 2 de noviembre 26 de 2016.

### **Política de Comunicaciones:**

La Gobernación de Cundinamarca propenderá activa y permanentemente por la Comunicación transparente, respetuosa y veraz contribuyendo al fortalecimiento del sentido de pertenencia, la cultura organizacional, el clima laboral y fluidez de la información hacia la comunidad, servidores públicos y partes interesadas, posicionando la imagen institucional y corporativa. Se encargará de asegurar la difusión de información relacionada al funcionamiento, gestión y resultados para fomentar la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social como mecanismos que permiten fortalecer sus objetivos.

### **Objetivos de comunicaciones:**

- Comunicar activa y permanente la gestión adelantada por la Gobernación de Cundinamarca a los grupos de interés.

- Fortalecer el sentido de pertenencia en los servidores del sector central de la Gobernación.
- Posicionar la imagen de la Gobernación de Cundinamarca para fortalecer su institucionalidad y generar valor de lo Público.
- Fomentar la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social generando confianza en los grupos de interés.
- Optimizar la gestión al interior de la Gobernación mediante canales efectivos de comunicación que faciliten el flujo de información, comprensión y coordinación de esfuerzos para el logro de objetivos.

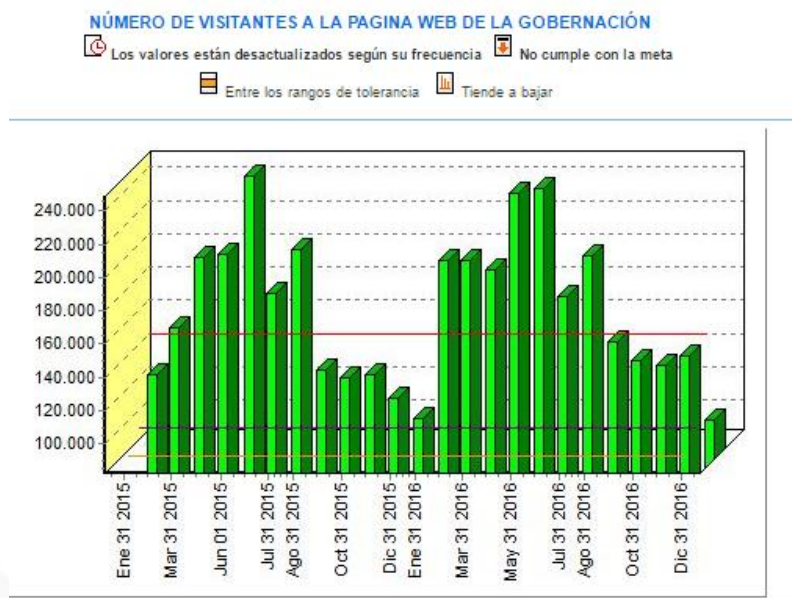
La política de comunicaciones cuenta con 2 documentos asociados como son la matriz de comunicaciones, a través de la cual a su vez, se ejecuta el control al riesgo de corrupción: “ocultar información de la gestión pública” y el plan estratégico de comunicaciones.

### Seguimiento De La Política De Comunicaciones:

Cada uno de los objetivo de la comunicación se está midiendo con su indicador respectivo. A continuación se soporta un gráfico de cada indicador y la última medición reportada.

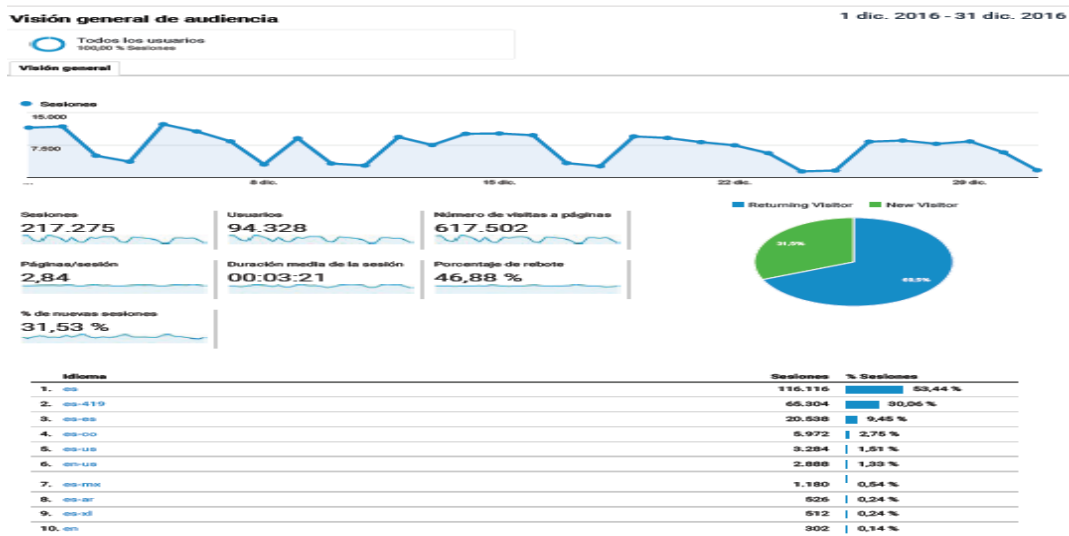
#### **Indicador número de visitantes a la página web de la Gobernación**

Formula: Número de visitantes que ha tenido la pagina web de la gobernación en el último mes.



Medición y el reporte del 31 de diciembre 2016





Fecha	Meta	Medición	Tolerancia Superior	Tolerancia Inferior	Análisis_de_la_medición
31/Dic/2016	150.000,00	94.328,00	100.000,00	90.000,00	Para este mes de Diciembre, se reporta disminución de 162.943 visitas a la pagina web de la gobernación, lo cual se relaciona de manera directa con la época decembrina lo cual representa una tendencia común sobre los picos de acceso a la información. Aun así se cumple con el 100% de cumplimiento de la meta mensual y en la meta anual.

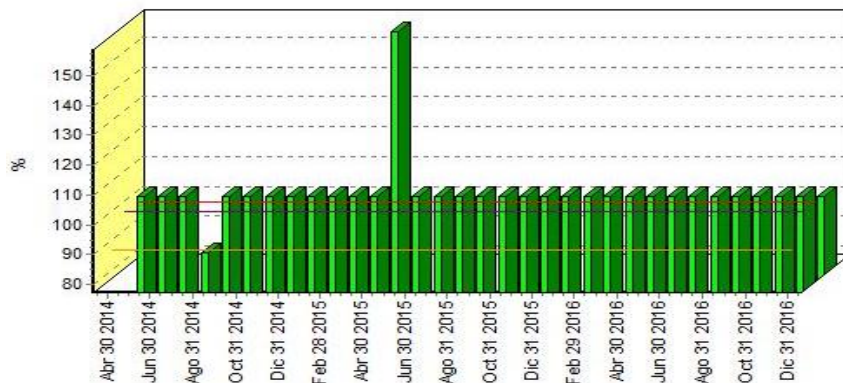


**Indicador presencia de la Gobernación en los medios de Comunicación:**

Formula: Número de veces que la gobernación tiene presencia en los medios de comunicación / número de noticias emitidas por la Gobernación \*Nota: si el número de veces que la Gobernación tiene presencia en los medios de comunicación es mayor a la cantidad de noticias que la Gobernación emite, quiere decir que se está superando la meta. En estos casos la medición del indicador será de 100%.

**PRESENCIA DE LA GOBERNACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

 Los valores están desactualizados según su frecuencia
  Es igual a la meta  
 Entre los rangos de tolerancia
  Se mantiene estable







**Medición y el reporte del 31 de diciembre 2016**

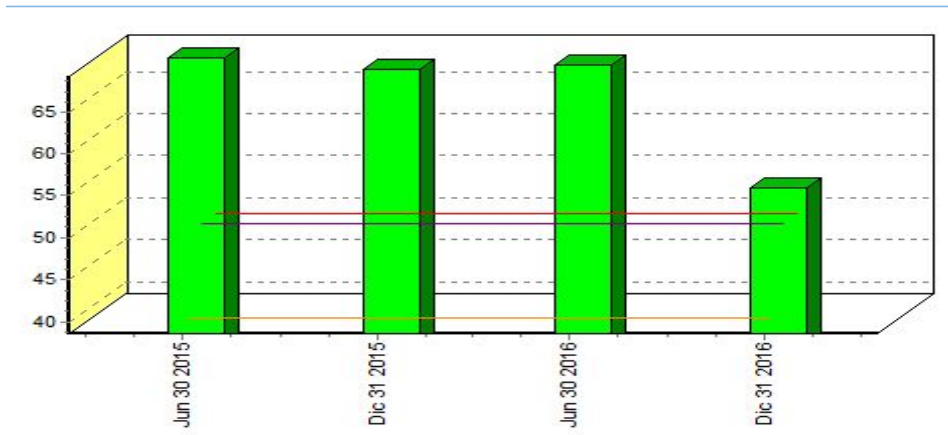
Fecha	Meta	Medición	Tolerancia Superior	Tolerancia Inferior	Análisis de la medición
31/Dic/2016	100,00	100,00	100,00	90,00	Del 1 al 31 de diciembre de 2016 se publicaron y enviaron a medios de comunicación 145 comunicados de prensa. Los medios publicaron 741 notas relacionadas con la gobernación de las cuales la mayoría, 54%, se hizo a través de internet, seguida de prensa con 25%, radio 15% y televisión 5%.

**ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD Y EVALUACIÓN DE EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA MISMA**

La estrategia de comunicación de la entidad se está midiendo con su indicador respectivo. A continuación se soporta un gráfico de cada indicador y la última medición reportada.

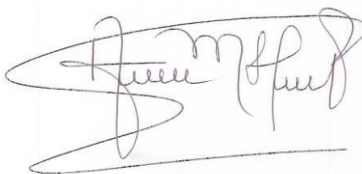
**EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

 Los valores están actualizados según su frecuencia
  Cumple con la meta  
 Por encima del rango de tolerancia superior
  Tiende a bajar



Medición y el reporte del 31 de diciembre 2016

Fecha	Meta	Medición	Tolerancia Superior	Tolerancia Inferior	Análisis de la medición
31/Dic/2016	50,00	52,31	50,00	40,00	De acuerdo al análisis de los resultados de la encuesta para medir la eficacia de la comunicación organizacional se observa que tanto los boletines internos como la página web de la Gobernación son los medios mediante los cuales siempre o la mayoría de las veces los funcionarios se enteran de lo que sucede en la Gobernación de Cundinamarca. Por otra parte de acuerdo a la fórmula se obtiene un resultado del 52.31 %, lo que indica que a la fecha la comunicación organizacional está cumpliendo con el objetivo deseado, y con respecto al semestre anterior se observa una disminución de 14.66%.



**ANGELA MILENA HOYOS PULIDO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Alejandra Rico - Magnolia Garcia - Profesionales Universitarios - OCI