



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

PERIODO: ENERO A ABRIL DE 2024

RESPONSABLES:

FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

ELABORADO POR:

OMAR DEMETRIO CASTRO NARANJO
JEFE DE CONTROL INTERNO

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar un **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024** con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad;
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

Anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas anti trámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción.

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario
Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa
Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno
Copia. Archivo



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer a las partes interesadas y grupo de valor de la Alcaldía Municipal de Silvania, el seguimiento y resultados obtenidos del **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024**.

Objetivos específicos

- Verificación de la elaboración y de la publicación del **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024**.
- Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024**.

3. MARCO LEGAL

Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. ARTÍCULO 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Silvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

4. ALCANCE

El presente seguimiento se realiza en cumplimiento al programa de Auditoria y a las acciones establecidas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024** entre Enero y abril de 2024 de la Alcaldía Municipal de Sylvania.

5. METODOLOGÍA

Para el seguimiento se implementó las respectivas revisiones de evaluación y seguimiento del cumplimiento de las acciones contempladas en el **Programa de Transparencia y Ética Pública 2024**.

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

6. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PUBLICA VIGENCIA PRIMER CUATRIMESTRE 2024.

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE AVANCE
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	I. Identificación y Evaluación de Riesgos	1	Organizar talleres participativos con empleados de diferentes departamentos para identificar riesgos de corrupción.	Realizar al menos 4 talleres en el año.	Actas de los talleres, lista de asistencia, y reporte de riesgos identificados	33%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	I. Identificación y Evaluación de Riesgos	2	Evaluar la severidad y frecuencia de los riesgos utilizando herramientas simples como matrices de evaluación.	Completar la evaluación de riesgos para todos los departamentos en 6 meses.	Matrices de evaluación de riesgos completadas	100%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	II. Desarrollo de Planes de Mitigación	3	Formar comités pequeños para supervisar áreas clave identificadas como de alto riesgo.	formar al menos 3 comités de supervisión	Actas de constitución de los comités y registros de reuniones.	100%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	II. Desarrollo de Planes de Mitigación	4	Revisar y simplificar procesos existentes para hacerlos más transparentes.	Revisar y actualizar al menos 5 procesos clave en la entidad	Documentación de los procesos antes y después de las revisiones.	0%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	III. Implementación de Procedimientos	5	Desarrollar y difundir códigos de Integridad y ética para todos los empleados.	Implementar un código de integridad actualizado y distribuirlo a todos los empleados.	Copia del código de conducta y registros de su distribución.	50%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario
 Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa
 Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno
 Copia. Archivo



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	III. Implementación de Procedimientos	6	Capacitar a los empleados en los nuevos procedimientos y políticas anticorrupción.	Capacitar al 100% del personal antes de fin de año.	Registros de asistencia y resultados de evaluaciones de las capacitaciones.	0%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	IV. Formación y Concienciación	7	Crear y difundir campañas internas sobre la importancia de la transparencia y la lucha contra la corrupción.	Lanzar al menos 2 campañas durante el año.	Material de las campañas y reportes de alcance y recepción	0%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	IV. Formación y Concienciación	8	Realizar talleres sobre ética y prevención de la corrupción.	Organizar al menos 4 talleres en el año	Actas de los talleres, materiales utilizados y lista de asistencia.	25%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	V. Monitoreo y Revisión Continua	9	Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.	1 auditoría en el año.	Informes de auditoría.	33%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	V. Monitoreo y Revisión Continua	10	Llevar a cabo encuestas de satisfacción y retroalimentación entre los empleados y usuarios de los servicios.	2 encuestas en el año.	Resultados de las encuestas y análisis de los datos recogidos.	0%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VI. Uso de Tecnologías	11	Establecer sistemas de denuncia en línea para reportes de corrupción.	Implementar y poner en funcionamiento el sistema de denuncias en línea	Enlace al sistema de denuncias y reportes de uso.	0%
1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	VI. Uso de Tecnologías	12	Capacitar a empleados en el uso de herramientas tecnológicas para la transparencia.	Capacitar al 75% de los empleados en herramientas tecnológicas relevantes.	Registros de asistencia a las capacitaciones y evaluaciones de habilidades adquiridas.	0%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	I. Mejora de la Infraestructura Tecnológica	13	Comprar o adquirir mediante donaciones equipos de cómputo necesarios.	Adquirir al menos 10 equipos nuevos.	Contratos, Facturas de compra o cartas de donación, inventario actualizado.	0%
---	---	----	---	--------------------------------------	---	----

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE DE AVANCE
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	I. Mejora de la Infraestructura Tecnológica	14	Organizar sesiones de capacitación para empleados en el uso de nuevo hardware y software.	Capacitar al 100% de los empleados asignados a nuevos equipos.	Lista de asistencia a las capacitaciones, evaluaciones de competencia post Capacitación.	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	II. Educación y Sensibilización Ciudadana	15	Lanzar campañas sobre la importancia de la transparencia y ética pública.	Realizar al menos 2 campañas en el año.	Materiales de las campañas, informes de alcance	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	II. Educación y Sensibilización Ciudadana	16	Realizar talleres en diferentes comunidades para educar sobre participación ciudadana.	Organizar al menos 5 talleres en comunidades diferentes	Agenda de talleres, lista de asistencia, resúmenes o actas de los talleres.	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	III. Participación Ciudadana y Retroalimentación	17	Implementar encuestas en la página web para recoger opiniones ciudadanas.	Realizar al menos 3 encuestas en el año	Enlaces a las encuestas, informes de resultados y análisis	0%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario
 Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa
 Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno
 Copia. Archivo



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	III. Participación Ciudadana y Retroalimentación	18	Crear foros de discusión en la página web para debatir temas de interés público.	Establecer al menos 2 foros de discusión activos.	Capturas de pantalla de los foros, informes de participación.	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	IV. Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas	19	Implementar un sistema en línea para que los ciudadanos reporten irregularidades.	Puesta en marcha del sistema de reportes en línea.	Enlace al sistema de reportes, primer informe de uso.	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	IV. Mecanismos de Control y Rendición de Cuentas	20	Establecer un proceso claro y transparente para responder a las quejas.	Desarrollo y publicación del proceso de gestión de quejas.	Documento del proceso, ejemplos de quejas gestionadas.	25%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	V. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales	21	Desarrollar una estrategia para utilizar redes sociales en la comunicación con ciudadanos.	Creación y ejecución de una estrategia de redes sociales.	Documento de estrategia, informes de actividad en redes sociales.	30%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	V. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales	22	Capacitar a personal encargado en el manejo efectivo de redes sociales.	Capacitar al menos a 3 empleados en gestión de redes sociales	Certificados de capacitación, informes de actividades realizadas.	0%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	VI. Alianzas para Mejorar la Tecnificación	23	Identificar entidades que puedan colaborar con recursos o conocimientos.	Identificar y contactar al menos a 5 entidades potenciales.	Lista de entidades contactadas, registro de comunicaciones.	20%
2: ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	VI. Alianzas para Mejorar la Tecnificación	24	Establecer acuerdos formales con entidades identificadas.	Formalizar al menos 2 acuerdos de colaboración.	Copias de los acuerdos firmados, plan de acción conjunto.	25%
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	I. Fortalecimiento del Sistema de PQRD	25	Optimizar la usabilidad del sistema de PQRD en la web.	Sistema de PQRD más intuitivo y fácil de usar.	Informes de análisis de usabilidad, feedback de	25%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

					usuarios, métricas de interacción de usuarios.	
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	I. Fortalecimiento del Sistema de PQRD	26	Capacitar a los empleados en el manejo efectivo del sistema de PQRD.	Personal competente en el uso del sistema de PQRD.	Evaluaciones de desempeño post capacitación, registros de Asistencia a las capacitaciones.	20%

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE DE AVANCE
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	II. Capacitación del Personal	27	Realizar talleres de servicio al cliente y manejo de quejas.	Mejora en el servicio al cliente y en el manejo de quejas.	Resultados de encuestas de satisfacción del cliente, número de quejas resueltas.	0%
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	III. Promoción de los Canales de Denuncia	28	Lanzar campañas para informar sobre los canales de denuncia.	Mayor conocimiento público de los canales de denuncia.	Métricas de alcance de la campaña, encuestas de reconocimiento público.	0%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario
 Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa
 Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno
 Copia. Archivo



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	IV. Protección del Denunciante	29	Implementar y comunicar protocolos para la protección del denunciante.	Protección efectiva para denunciantes.	Documentación de protocolos Implementados, informes de casos de protección al denunciante.	0%
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	V. Feedback y Mejora Continua	30	Implementar un sistema para recoger y analizar feedback.	Sistema efectivo para la recopilación y análisis de feedback.	Datos recogidos del sistema, informes de análisis de feedback.	0%
3: REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA	VI. Colaboración con Organismos de Control y Vigilancia	31	Establecer acuerdos de colaboración con entidades de control.	Colaboración efectiva con entidades de control.	Documentación de los acuerdos firmados, informes de colaboración y resultados.	25%
4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	I. Mejora de los Canales de Comunicación	32	Rediseñar y actualizar la página web del municipio para mejorar la accesibilidad.	Página web del municipio más accesible y actualizado.	Análisis de tráfico web pre y post actualización, feedback de usuarios.	50%
4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	I. Mejora de los Canales de Comunicación	33	Crear y mantener activos perfiles en redes sociales relevantes.	Mayor presencia y actividad en redes sociales.	Métricas de redes sociales (seguidores, interacción), calendario de publicaciones.	25%
4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	II. Publicación Proactiva de Información	34	Publicar de manera regular información sobre gestión pública.	Información sobre gestión Pública accesible y actualizada regularmente.	Calendario de Publicaciones, análisis de alcance y engagement.	0%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	III. Sistemas de Información y Tecnología	35	Adquirir o desarrollar un sistema para la gestión eficiente de documentos.	Sistema eficiente para la gestión de documentos.	Informes de implementación del sistema, métricas de eficiencia en la gestión documental.	0%
4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	IV. Capacitación y Sensibilización	36	Realizar talleres sobre transparencia y acceso a la información para empleados.	Empleados informados sobre transparencia y acceso a la información.	Evaluaciones post-taller, registros de asistencia.	0%
4: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	V. Políticas de Acceso a la Información	37	Desarrollar políticas claras y procedimientos para el acceso a la información.	Políticas y procedimientos definidos para el acceso a la información.	Documentación de políticas y procedimientos desarrollados.	0%

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE DE AVANCE
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	Fortalecimiento de la Ética Institucional	38	Crear un código de ética y conducta para todos los empleados.	Código de ética y conducta establecido para los empleados.	Documentación del código de ética, registros de aceptación por parte de los empleados.	100%
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	Fortalecimiento de la Ética Institucional	39	Realizar talleres y capacitaciones sobre ética y responsabilidad profesional.	Empleados capacitados en ética y responsabilidad profesional.	Evaluaciones de los talleres, registros de asistencia y participación.	0%

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría	40	Establecer y reforzar controles internos en los procesos clave.	Controles internos mejorados y efectivos.	Informes de control interno, revisiones de procesos, registros de auditorías internas.	33%
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría	41	Programar y realizar auditorías internas regulares.	Realización efectiva de auditorías internas regulares.	Programas de auditoría, informes de auditoría, acciones correctivas tomadas.	33%
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	II. Mecanismos de Control Interno y Auditoría	42	Crear y promocionar canales para que empleados y ciudadanos reporten irregularidades.	Canales efectivos y conocidos para reportar irregularidades.	Número de reportes recibidos, estadísticas de uso de los canales, materiales promocionales.	
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	III. Promoción de la Participación Ciudadana	43	Organizar foros públicos y encuentros comunitarios.	Foros y encuentros comunitarios exitosos.	Número de eventos realizados, participación ciudadana, actas o resúmenes de discusiones.	
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	III. Promoción de la Participación Ciudadana	44	Llevar a cabo encuestas para recoger opiniones y sugerencias de ciudadanos.	Recolección efectiva de opiniones y sugerencias ciudadanas.	Encuestas realizadas, informes de resultados de encuestas, número de respuestas.	

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	IV. Cooperación con Organismos de Control y Justicia	45	Firmar convenios con organismos de control para asesoría y apoyo.	Convenios establecidos con organismos de control.	Documentación de convenios firmados, informes de colaboración y asesoría recibida.	
5: LEGALIDAD E INTEGRIDAD	IV. Cooperación con Organismos de Control y Justicia	46	Organizar capacitaciones y talleres en conjunto con entidades de control.	Capacitaciones y talleres efectivos realizados en colaboración.	Programas de capacitación, registros de asistencia, evaluaciones de los talleres.	
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	I. Creación de Espacios de Participación Ciudadana	47	Convocar y organizar foros abiertos para la discusión de temas de interés comunitario.	Foros abiertos exitosos sobre temas comunitarios.	Número de foros realizados, temas tratados, participación y feedback de los participantes.	
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	I. Creación de Espacios de Participación Ciudadana	48	Crear mesas de trabajo para abordar problemas específicos con participación ciudadana.	Mesas de trabajo efectivas con participación ciudadana.	Registro de mesas de trabajo, listas de problemas Abordados, resoluciones o planes de acción generados.	50%

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE DE AVANCE

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario
 Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa
 Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno
 Copia. Archivo



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	II. Educación y Sensibilización sobre Participación Ciudadana	49	Desarrollar y ejecutar programas de formación cívica en colegios y comunidades.	Programas de formación cívica implementados y en funcionamiento.	Planes de estudio, número de programas ejecutados, participación y feedback de los participantes.
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	II. Educación y Sensibilización sobre Participación Ciudadana	50	Lanzar campañas para informar sobre la importancia de la participación ciudadana.	Campañas informativas efectivas sobre participación ciudadana.	Materiales de campaña, métricas de alcance e impacto, encuestas de percepción pública.
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	III. Colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil	51	Establecer alianzas con Juntas de Acción Comunal y ONGS para proyectos conjuntos.	Alianzas estratégicas con Juntas y ONGs establecidas.	Documentación de alianzas, descripción de proyectos conjuntos, informes de progreso.
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	III. Colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil	52	Desarrollar programas en conjunto con estas organizaciones para fomentar la participación ciudadana.	Programas conjuntos para fomentar la participación ciudadana.	Detalles de los programas, niveles de participación ciudadana, evaluaciones de los programas.
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	IV. Inclusión y Diversidad en la Participación	53	Organizar foros y encuentros que aseguren la representatividad de grupos diversos.	Foros y encuentros con diversidad representativa.	Listas de participantes, temas tratados, resúmenes de discusiones.

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	IV. Inclusión y Diversidad en la Participación	54	Realizar encuestas para comprender las necesidades de grupos vulnerables y minoritarios.	Mejor entendimiento de las necesidades de grupos vulnerables y minoritarios.	Encuestas realizadas, análisis de resultados, informes de conclusiones.	
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	V. Uso de Datos Abiertos	55	Crear y mantener un portal de datos abiertos con información relevante para los ciudadanos.	Portal de datos abiertos actualizado y relevante.	Métricas de uso del portal, feedback de usuarios, informes de actualización de contenido.	
6: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA	V. Uso de Datos Abiertos	56	Ofrecer talleres sobre cómo acceder y utilizar la información del portal de datos abiertos.	Ciudadanos capacitados en el uso del portal de datos abiertos.	Registros de asistencia a talleres, evaluaciones de los participantes.	
7: INICIATIVAS ADICIONALES	I. Gestión Documental Electrónica	57	Identificar las necesidades específicas de la alcaldía para la gestión documental y requisitos técnicos.	Necesidades y requisitos de gestión documental claramente definidos.	Documento de requisitos y necesidades identificadas.	
7: INICIATIVAS ADICIONALES	Gestión Documental Electrónica	58	Investigar y seleccionar una plataforma de gestión documental.	Selección de una plataforma adecuada de gestión documental.	Informe de evaluación y selección de la plataforma, criterios de selección cumplidos.	
7: INICIATIVAS ADICIONALES	Gestión Documental Electrónica	59	Capacitar a los empleados en el uso efectivo del nuevo sistema.	Empleados capacitados en el uso del sistema de	Registros de asistencia a capacitaciones,	

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

				gestión documental.	evaluaciones postcapacitación.	
7: INICIATIVAS ADICIONALES	Gestión Documental Electrónica	60	Empezar la implementación del sistema de gestión documental en áreas piloto.	Implementación exitosa del sistema en áreas piloto.	Informes de implementación, feedback de las áreas piloto.	
7: INICIATIVAS ADICIONALES	Gestión Documental Electrónica	61	Iniciar el proceso de digitalización de documentos físicos existentes.	Documentos físicos existentes digitalizados.	Registros de digitalización, porcentaje de documentos digitalizados.	

Componente	ESTRATEGIA	N° Act	Actividades	Meta producto	Evidencia	PORCENTAJE DE AVANCE
7: INICIATIVAS ADICIONALES	I. Gestión Documental Electrónica	62	Recoger feed back de los usuarios y realizar ajustes necesarios en el sistema.	Sistema de gestión documental ajustado según el feedback de los usuarios.	Informes de feedback, lista de ajustes realizados, evaluaciones del sistema post-ajuste.	

CUMPLIMIENTO CONSOLIDADO ENERO A ABRIL DE 2024

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

COMPONENTE	ACTIVIDADES PLAN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
2. ESTADO ABIERTO Y RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES			
3. REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA			
4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
5. LEGALIDAD E INTEGRIDAD			
6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTA.			
7. INICIATIVAS ADICIONALES			
TOTAL			

CUMPLIMIENTO	%
--------------	---

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240



ALCALDIA DE SILVANIA

CONTROL INTERNO

8. RECOMENDACIONES

- La Oficina de Planeación Municipal, debe elaborar el PAAC, correspondiente a la vigencia 2024.

OMAR DEMETRIO CASTRO NARANJO
JEFE DE CONTROL INTERNO

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Proyecto y Dígito L. Marcela Penagos C. Auxiliar Administrativa

Revisó: y Aprobó: Omar Demetrio Castro Naranjo Jefe de Control Interno

Copia. Archivo

Alcaldía Municipal de Sylvania, Cundinamarca, Diagonal 10 No. 6-04 Parque Principal,

Teléfonos +57 (1)8685870, Email: controlinterno@silvania-cundinamarca.gov.co

Web: www.silvania-cundinamarca.gov.co código postal 252240