



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA, SERVICIO AL CIUDADANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de la alta dirección para el desarrollo de la Estrategia Gobierno en Línea. • Garantizar la continuidad de las acciones propuestas desde la Alta Consejería de las TIC • Asignar recursos para el desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea. <p>Para servicio al ciudadano: Evitar la pérdida del conocimiento obtenido por los servidores que realizan la atención de los ciudadanos y ciudadanas con el fin de garantizar el nivel de servicio actual. Igualmente, actualización del proceso de servicio al ciudadano con referencia a los cambios que se realicen en los procesos misionales de la entidad, específicamente aquellos que contienen trámites que realiza la ciudadanía. Además, es requerido la generación permanente, para entes internos y externos, de información relacionada con las solicitudes de trámites y servicios que realiza la ciudadanía y el seguimiento y control a las PQRS.</p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>Aspectos positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser más transparentes visibilizando la gestión de la Entidad en la página web, sin necesidad de desplazamiento. • Mayor organización y accesibilidad a la información pública por parte de la ciudadanía. <p>Aspectos negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta apropiación del tema de transparencia en los servidores públicos y en la ciudadanía general. • Falta de confianza en las entidades públicas, lo que conlleva a que esta metodología no garanticen eficacia y eficiencia en materia de transparencia y lucha anticorrupción. <p>Para servicio al ciudadano: Negativo: a. Servicio al ciudadano estaba asumiendo responsabilidades ajenas a las definidas por la normatividad nacional y distrital debido a la incorporación y administración en su operación de actividades propias del proceso de gestión documental.</p>
<p>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>Tienen que continuar las acciones encaminadas a su implementación así como los recursos para el mismo fin.</p> <p>Se debe continuar con la integración y estandarización con los procesos misionales en lo referente a la definición y operación de los trámites y servicios de la entidad. Se debe continuar con la permanente capacitación a los servidores en todas las áreas con referencia al trato digno al ciudadano</p>
<p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>Los servidores públicos no son los dueños de la información y que esta debe ser compartida a toda la comunidad, para que sean veedores de la gestión institucional.</p> <p>Para servicio al ciudadano: 1. Se requiere un equipo de trabajo motivado y comprometido con la misión y visión de la entidad con el fin de garantizar un buen servicio al ciudadano, esta motivación se logra con permanente capacitación a los servidores 2. Se requiere continua comunicación e interacción con los otros procesos misionales y de apoyo en cuanto a la socialización de información (políticas de operación, proyectos y cambios) que impacten a los ciudadanos</p>
<p>5. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la transparencia, anticorrupción, servicio al ciudadano?</p>	<p>La resistencia al cambio frente a la implementación de la Ley 1712 de 2014 en las entidades del orden público. Poca pertinencia de las capacitaciones por parte de la alcaldía, ya que estas se realizaron en el último año de la Administración.</p> <p>Para servicio al ciudadano: 1. Falta de vocación de servicio 2. Falta de capacitaciones, sensibilización y compromiso por parte de los servidores públicos hacia los ciudadanos (as) 3. Falta de conocimiento a los lineamientos generales de la política de servicio al ciudadano. 4. Falta seguimiento y control del servicio prestado por parte de los servidores públicos 5. Falta de normalización en los trámites por parte de los demás procesos misionales de la entidad</p>



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2015

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de rendición de cuentas, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre rendición de cuentas y participación ciudadana.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	BOGOTÁ
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	CUNDINAMARCA

COMPONENTE 1: INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para informar a la ciudadanía sobre los avances y resultados de la gestión anual)

Dimensión	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN	INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.		
			SI	NO
1.1 Nivel de difusión y facilidad de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía				
1	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2012	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
2	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2013	1		www.cajaviviendapopular.gov.co

3		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2014	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
4		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015		1	N/A
5		Documento con la clasificación de quejas o reclamos frecuentes relacionadas con la atención de derechos, en 2015.	1		Carpeta Calidad - Caja de la Vivienda Popular - Informe PQR I semestre 2015
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)			4	1	

COMPONENTE 2: DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(Se refiere a las acciones realizadas por la entidad para garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas)

Dimensión 2.1 Movilización para la participación ciudadana		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
6	Lista de asistencia a capacitación a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas, en 2015.		1	
7	Base de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para convocar a los eventos de rendición de cuentas, en 2015.	1		Medio magnético (archivo digital CVP)
8	Informe de consulta realizada a la ciudadanía sobre los temas de interés para realizar la rendición de cuentas, en 2015.		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	2	3
Dimensión 2.2 Mecanismos de diálogo en la rendición de cuentas		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
9	Documento con las propuestas, recomendaciones y evaluación de la gestión realizada por las organizaciones sociales, durante el periodo de gobierno.			
10	Acta o informe de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2014 o 2015	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
11	Acta o informe de otras reuniones o eventos con la ciudadanía (diferentes a la audiencia pública), para la rendición de cuentas en 2014 o 2015.	1		Reposa archivos procesos misionales
12	Canales utilizados de interacción en línea a través de mecanismos como: chat, foros, blogs, redes sociales para el intercambio de opiniones sobre el informe de gestión.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

COMPONENTE 3: INCENTIVOS Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Dimensión 3.1 Receptividad de recomendaciones de incentivos		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	Plan de mejoramiento institucional con base en las recomendaciones realizadas por los ciudadanos en el año 2014 o 2015		1	
14	Evidencias de acciones de divulgación del cumplimiento del plan de mejoramiento (cartelera, perifoneo, diapositivas, videos, boletines, afiches, etc).		1	
15	Informe de Evaluación del proceso de rendición de cuentas	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	2	2



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de acceso a la información pública, a través de una lista de chequeo de acciones tomadas por la entidad y que están relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	BOGOTÁ
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	CUNDINAMARCA

COMPONENTE 1: TRANSPARENCIA ACTIVA

(Relacionada con la publicación y divulgación de información pública por parte de la entidad de manera proactiva)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	
1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	1	www.cajaviviendapopular.gov.co
2	Publicación de información mínima obligatoria sobre los procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	1	www.cajaviviendapopular.gov.co
3	Publicación de información de directorio de servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.5 del Decreto 1081 de 2015	1	www.cajaviviendapopular.gov.co
4	Elaboración y Divulgación de datos abiertos		1
5	Publicación de la información contractual en el SECOP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	1

COMPONENTE 2: TRANSPARENCIA PASIVA

(Relacionada con la gestión de solicitudes de acceso a información pública)

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
	SI	NO	

6	La entidad promueve la atención constante y prioritaria de solicitudes para el reconocimiento de derechos	1		Punto de Atención al Ciudadano (Sede principal y sede alterna en Ciudad Bolívar)
7	La entidad implementa y documenta los procedimientos de atención al ciudadano	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	0	2

COMPONENTE 3: MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
8	La entidad elabora el índice de información clasificada y reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	1	1

COMPONENTE 4: INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
9	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Desarrollo Municipal o Departamental		1	
10	La entidad incluyó los temas de acceso a la información pública en el Plan de Acción Anual	1		Documento Plan de Acción Institucional y en el Plan de Acción de la OAC
11	La entidad capacita a sus funcionarios sobre temas relacionados con el acceso a la información pública		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	2	3

COMPONENTE 5: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
12	La entidad identifica a los ciudadanos que hablan lenguas diferentes al español		1	
13	La entidad brinda atención especial a población vulnerable para el acceso a información pública	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
14	La entidad promueve el uso de formatos alternativos que permitan la consulta por parte de grupos étnicos y personas en situación de discapacidad		1	
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	2	3

COMPONENTE 6: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA WEB DE LOS INSTRUMENTOS DE

Dimensiones	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.	
	SI	NO		
15	La entidad elabora, aprueba e implementa el Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.		1	
16	La entidad elabora, aprueba e implementa el Esquema de Publicación del que habla el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
17	La entidad elabora, aprueba e implementa el Índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014.		1	

Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	2	3
COMPONENTE 7: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
18	La entidad elabora el informe de solicitudes de acceso a la información pública del que habla el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
19	La entidad implementa un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1		http://www.bogota.gov.co/sdqs
20	La entidad atiende oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (10 días)	1		Seguimiento a través del CORDIS
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	3

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción con sus 4 componentes, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre sí o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	BOGOTÁ	
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	CUNDINAMARCA	

COMPONENTE 1 ELABORACIÓN Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

(Se refiere a las acciones realizadas anualmente por la entidad para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano)

Dimensión 1.1 Elaboración y Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Le entidad elaboró y publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
2	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó el Mapa de Riesgos de Corrupción.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
3	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la Estrategia Anti trámites.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
4	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyó la estrategia de Rendición de Cuentas	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
5	En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2015, se incluyeron los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	4
TOTAL		4	0	

COMPONENTE 2 SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimensión 2.1 Socialización del Plan Anticorrupción		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2014.		1	
2	La entidad realizó socialización a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2015.		1	

3	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2014.	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular
4	La entidad realizó socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus funcionarios durante la vigencia 2015.	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular
TOTAL		2	1	
COMPONENTE 3: SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Dimensión 3. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2013.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
2	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2014.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
3	La entidad realizó informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en a 2015.	1		www.cajaviviendapopular.gov.co
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		3	0	
TOTAL		3	0	

LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional de la estrategia de lucha contra la corrupción en el componente del Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de una lista de chequeo de entrega de documentos e informes que describen lo realizado del Mapa de Riesgos de Corrupción durante el periodo 2012 y 2015.

Instrucciones:

1. Relacionar los documentos e informes que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no se cuenta con los documentos y se entrega al mandatario electo, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible dicha información. Debe marcarse 1 si se entrega el documento y 0 si no se entrega (NOTA: Sólo se debe reportar si efectivamente se hace entrega del documento al nuevo mandatario)

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	BOGOTÁ	
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	CUNDINAMARCA	

COMPONENTE 1 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS

Dimensión	1.1 Riesgos de corrupción de la Entidad	LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Durante el periodo 2013 a 2015, la entidad identificó riesgos de corrupción.	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular y www.cajaviviendapopular.gov.co
2	Durante el periodo 2013 - 2015, la entidad realizó controles para minimizar los riesgos de corrupción.	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular y www.cajaviviendapopular.gov.co
TOTAL		2	0	

COMPONENTE 2: SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Dimensión	4. Seguimiento y control adelantado por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces	LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2013.		1	
2	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2014.	1		Carpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular y www.cajaviviendapopular.gov.co
3	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en 2015.	1		CCarpeta Calidad Caja de la Vivienda Popular y www.cajaviviendapopular.gov.co
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		2	1	
TOTAL		4	1	



LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Ubicar el nivel de avance institucional del proceso de implementación de la política de servicio al ciudadano, a través de una lista de chequeo de acciones y requerimientos legales.

Instrucciones:

- Relacionar los documentos e informes (si aplica) que se entregan en forma física, magnética y con enlaces electrónicos relacionados con el proceso de implementación de la política de acceso a la información pública.
- Para diligenciar por favor marcar en la casilla sobre si o no si se la acción en cuestión está implementada, así como el lugar físico y magnético en el cual está disponible (si aplica) dicha información sobre la acción. Debe marcarse 1 si la acción se encuentra implementada y 0 si no se ha implementado aún.

MUNICIPIO O DEPARTAMENTO	
DEPARTAMENTO (cuando aplique)	

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO (Relacionada con la caracterización y medición de percepción de los ciudadanos)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
1	¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?	X		Carpeta calidad (20-REAS-FT-23 Ficha demografica)
2	¿La entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto al cumplimiento de los requisitos ofrecidos?	X		\\serv-cv11\calidad\27. PRESENTACIONES E INFORMES\ENCUESTA SATISFACCIÓN CLIENTE
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		0	0	

COMPONENTE 2: ACCESIBILIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL (Relacionada con las acciones que permiten garantizar el acceso de las personas con discapacidad a la oferta de trámites y servicios de las entidades)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
3	¿La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047?	1		
4	¿La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas y en especial aquellas con condición de discapacidad a los servicios que ofrece?	1		
5	¿La Entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas a los servicios que ofrece?	1		
6	Cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	1		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	0	4

COMPONENTE 3: GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
(Relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención peticiones)

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
7	¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	1		Aplicativo de correspondencia CORDIS
8	¿La entidad cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad?		1	
9	¿La entidad elabora periódicamente informes de quejas y reclamos?	1		http://www.mejorgestion.gov.co/redciudadania/
10	La entidad prioriza las peticiones relacionada con el reconocimiento de un derecho fundamental	1		
11	La entidad prioriza las peticiones presentadas por menores de edad	1		
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		4	1	5

COMPONENTE 4: CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO INFORMACIÓN		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
12	La entidad capacita a los servidores públicos que orientan y atienden a los ciudadanos.	1		Expedientes ubicados en la oficina de coordinación de servicio al ciudadano
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		1	0	1

COMPONENTE 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
13	De acuerdo con el artículo 13, del Decreto 1377 de 2013 ¿la Entidad tiene implementada una política de tratamiento de datos personales?	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/servicio-ciudadano/politica-de-tratamiento-de-datos-personales
14	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos Personalmente al titular en el momento de la recolección de datos personales	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/servicio-ciudadano/politica-de-tratamiento-de-datos-personales
15	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante Aviso de privacidad (de acuerdo con los artículos 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013)	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/servicio-ciudadano/politica-de-tratamiento-de-datos-personales
16	La Entidad divulga su política de tratamiento de datos mediante página web de la Entidad	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/servicio-ciudadano/politica-de-tratamiento-de-datos-personales
17	¿La Entidad guarda copia del aviso de privacidad?	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/index.php/servicio-ciudadano/politica-de-tratamiento-de-datos-personales
18	Durante la recolección de datos personales, la Entidad ¿informa al ciudadano (titular) sobre la finalidad del tratamiento?	1		Fichas de caracterización misionales
19	De acuerdo con el artículo 3o. de la Ley 1581 de 2012, la Entidad ¿ha designado a una(s) persona(s) "responsable(s) del tratamiento" de la(s) base(s) de datos?	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/images/PDF/corporativa/1.politicainternatratamientodp.pdf
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		7	0	7

COMPONENTE 6: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL CIUDADANO

Dimensiones		LISTA DE CHEQUEO		INDIQUE EL SITIO EN EL CUAL SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO.
		SI	NO	
	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Puntos de atención

21	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (Carta de trato digno)	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/
22	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Listado de trámites y servicios	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ http://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/portel/libreria/php/guia_mostrar_entidad_scv.php?id_entidad=5&Submit=lr..
23	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Tiempos de entrega de trámites y servicios	1		Puntos de atención http://www.cajaviviendapopular.gov.co/
24	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Procedimiento y/o indicaciones para acceder a trámites y servicios	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ http://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/portel/libreria/php/guia_mostrar_entidad_scv.php?id_entidad=5&Submit=lr..
25	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Puntos de atención
26	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Correo electrónico de contacto de la Entidad	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Puntos de atención
27	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Localización física de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Puntos de atención
28	La Entidad publica en lugares visibles y de fácil acceso información sobre: Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales	1		http://www.cajaviviendapopular.gov.co/ Puntos de atención
Subtotal (sumatoria de calificación por criterio)		9	0	9