



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
DESPACHO MUNICIPAL

Avances, Evaluación y Seguimiento “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” Agosto – 2015

Progreso con Responsabilidad Social
Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica.gov.co / email: Controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co
Cundinamarca.gov.co – Cajica Cundinamarca



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 1 de 17

1. OBJETIVO

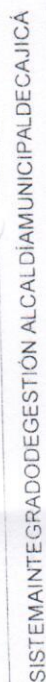
El objetivo de este Plan es definir las políticas y acciones para prevenir los actos de corrupción y fortalecer los mecanismos de interacción y atención a la comunidad para la racionalización de trámites al interior de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

ALCANCE

Las acciones, medidas y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			AVANCE
Proceso y/o procedimiento y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador		
		No.	Descripción		Tipo de control					
Peticiones de expedición, modificaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero por beneficios particulares	Omisión en las etapas de procedimiento.	1	Cambio de información para un tercero.	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos.	Secretaría de Planeación	Solicitudes tramitadas/solicitudes recibidas	En el periodo comprendido entre el 01 de Abril y el 30 de Junio, se han recibido 276 proyectos. En este mismo periodo se han expedido 313 resoluciones, lo anterior se debe a que aún se están resolviendo procesos de la vigencia del 2014, se hacen prórrogas y revalidaciones de licencias expedidas con anteriores y que se encuentran dentro del plazo de norma para dichos trámites
	Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. Emitir conceptos por desconocimiento legal	Perdida intencional de los procesos		Control de los Documentos. Aplicación de RD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades						
Servicios y atención al ciudadano	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y del cumplimiento.	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	2		Preventivo	Evitar el riesgo	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados	Secretaría de Planeación	Número de ciudadanos atendidos eficientemente	Se han dado 306 respuestas a solicitudes, externas y 219 a requerimientos realizados por dependencias de la Administración Municipal.
	Desorganización al interior de la dependencia. Alto volumen de trabajo			Crear alertas para responder en los términos legales.						



PLAN EACIÓNI INSTITUTE

PI AN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 2 de 17

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSION: 01

FECHA: 29/07/2014

Evaluación de seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción	Prioridad de formulación de dependencias. 3 Acumulación de tareas para la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	Fallas en la presentación de los informes de información -Baja calificación municipal	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recibir, revisar, consolidar y publicar los resultados de los procesos de seguimiento y el cumplimiento con el tiempo establecido	Secretaría de Planeación	Seguimiento de procesos	A la fecha se encuentra en proceso de consolidación de la información relacionada con el avance del plan de acción	% cumplimiento plan de desarrollo: 92%
Aplicación de metodologías de radicación, viabilización y certificación de proyectos de inversión	Incumplimiento de los requisitos. 4 Inadecuación de la formulación de los proyectos. Desconocimiento de los procedimientos	Inapropiada inversión de los recursos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos	Secretaría General	Número de capacitaciones realizadas/programas	A la fecha no se han realizado capacitaciones acerca del tema.	
Sistemas de Información	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso a los sistemas de información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	-Manejo de los datos de los funcionarios Claves de seguridad y confidencialidad de la información	Secretaría General	Sistemas programados/ejecutados	Las bases de datos y la información institucional de nuestra alcaldía. Tienen copias de seguridad, los únicos con acceso a dicha información son los administradores del área de sistemas, salvaguardados en lugares específicos y custodiados, a los cuales un usuario normal no puede acceder.	

				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
				PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			
				PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
CÓDIGO: PC-005-FM-001		VERSIÓN: 01		FECHA: 29/07/2014		Página 3 de 17	

- Descuido en la contestación. - Descuido del apoderado.	- Inoportunidad en la contestación. - Descuido del apoderado.	6	Decisión desfavorable al municipio. - Acciones en contra del apoderado. - Detrimiento patrimonial	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de procesos judiciales. Revisión semanal de los despachos.	Secretaría de Gobierno	Demandas Contestadas	La Secretaría de Gobierno manifiesta que se suscribió un CPS 126 de 2015 el cual tiene por objeto prestar sus servicios profesionales realizando la asesoría jurídica externa, el acompañamiento y representación judicial necesaria para la defensa técnica profesional y oportuna del Municipio. (Se anexa listado de procesos).
quejas, reclamos y sugerencias	- Desconocimiento de los términos legales y consecuencias del incumplimiento. - Desorganización al interior de la entidad. - Falta de traslados oportunos de la petición al competente. - Falta de idoneidad del funcionario. - Carga laboral excesiva. - Fallos en el sistema de Seguimiento.	10	- Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. - Sanción legal. - Pérdida de imagen institucional. - Insatisfacción por parte del usuario.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Alarmas Preventivas por el sistema de alertas de respuestas. - Uso de correo electrónico institucional. - Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento. - Diseñar plantilla de seguimiento y control de DP.	Secretaría de Gobierno	PQRS dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y lo contencioso administrativo	La Secretaría de Gobierno desde la Dirección Jurídica maneja sistemas de alarmas mediante calendario electrónico. (Se anexa pantallazo)
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	- Inexistencia de inconsistencia en el documento. - Fallas en la elaboración de los estudios previos. - Realizar en forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. - Cambios en la normatividad. - Demoras en la radicación.	11	- Desgaste administrativo. - Inadecuada atención a requerimientos. - Sanciones legales y económicas de pérdida de credibilidad. - Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación	Secretaría General de Dirección de contratos y convenios.	Revisión de los documentos previos a la contratación	La Dirección de Contratos y convenios hace uso de una lista de chequeo y revisión previa de estudios y documentos previos radicados por las diferentes secretarías.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 4 de 17

Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Falta de supervisión técnica y financiera. Concentración de intervenciones en un solo funcionario. Falta de comunicación con el contratista. Sobrecarga laboral.	12	- Detrimiento de imagen institucional. - Desgaste administrativo. - Sanciones legales. - Detrimiento patrimonial de la entidad.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión de actividades ejecutadas. Revisión de documentos de Soporte. Revisión de informes. Revisión de los productos.	de de de	Secretaría General- Contratación	Revisión de cumplimiento de obligaciones del objeto contractual.	Se implementó un formato de supervisión e inventario para todos los contratos suscritos con la Administración Municipal y se aplica en todas las Secretarías.
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	El supervisor oportunamente solicita la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo.	13	Perdida de oportunidad para liquidar. Posibles sanciones legales.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisar la base de datos de contratación. Liquidar conformidad con las normas de contratación.	de de de	Secretaría General- Contratación	Base de datos de contratos liquidados.	Para la actual vigencia se cuenta con una relación de contratos por cada año en formato Excel y dentro de la información allí consignada se relaciona el estado en que estos se encuentran.
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	Se presentan estudios previos, donde se evidencia la necesidad de la justificación de la necesidad insuficiente. La estimación del valor carece de fundamento.	14	Estudios previos artificiales.	Posible	Preventivo	Reducir y evitar el riesgo	Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de minimacuantía. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios de la parte técnica y jurídica. Se solicitará a los Secretarios anexar las cotizaciones a los estudios y en caso de realizar la estimación del valor condatos históricos, se señalará que el contrato se hace referencia.	de de de	Secretaría General- Contratación	Estadística de proyectos de contratación revocados por desiertos, errores en los estudios previos.	El control se lleva sobre la verificación previa de estudios previos antes de proseguir con cualquier proceso contractual, los cuales son devueltos al responsable de la necesidad, de estar acorde a la norma o que denote falta de planeación. Es de aclarar que una declaración de desierto no es siempre consecuencia de un estudio previo mal elaborado. Adicionalmente dentro del proceso que conlleva el sistema de gestión de calidad, se elaboraron indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que permiten la medición de aspectos relacionados con el indicador en cuestión.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSION: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 5 de 17

Gestione Recursos físicos y tecnológicos	Las labores de supervisión presentan falencias, se expiden certificaciones que no coinciden con las actividades a realizar. - No se verifica por parte del supervisor el pago de los aportes al sistema integral de salud	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios				Enviar circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. Conforme a las Actualizaciones del manual de contratación se designaran las labores de supervisión de los	Secretaría General- Contratación	Estadística de cumplimiento de los contratos. Estadística de cobros de cuentas rechazadas por indebido pago de la seguridad social de los contratistas	Actualmente los supervisores de los contratos deben diligenciar un informe de supervisión, usado como herramienta de control de este indicador.
Dirección o Estrategia, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entidades dependientes	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios y operativos administrativos	Terminación de la información/opérida de localidad de la misma	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Actualizar carteras informativas constantemente. Acordar un método de socialización de información para funcionarios Operativos junto con jefe de área.	Secretaría General- Dirección Administrativa- Talento Humano	Actualización de Carteras Realizar reuniones entre jefes y subalternos	Se realiza socialización de las actividades programadas por la Administración Municipal, mediante comunicaciones internas y utilizando la intranet.
Dirección o Estrategia, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entidades dependientes estratégicas- Plan de Inducción y Reinserción	Desconocimiento de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servicio de la entidad. (Reglamento Interno, Código de ética y Valores, Código de Buen gobierno)	Concentración de Autoridad, Exceso de poder y Excesos de limitación de funciones	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar y socializar Plan de Inducción y Reinserción de la Administración Municipal	Secretaría General- Dirección Administrativa- Talento Humano	Implementación de Plan. Jornada de inducción y de reincorporación	En plan de Inducción y Reinserción se aprobó mediante Resolución No. 068 de 2015, a la fecha se ha venido aplicando la respectiva inducción a los funcionarios que ingresan a la Entidad y la Reinserción, según cronograma, se programaron 2 jornadas para el 2015, la primera ya se realizó en mayo de 2015 y la segunda se realizará en el mes de Agosto de 2015.
Dirección o Estrategia, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entidades dependientes estratégicas- Plan de Inducción y Reinserción	Ausencia de pausas para la Selección Meritocrática de directivos	Inadecuada selección del Personal para el desarrollo del trabajo asignado a la entidad.	Posible	correctivo	Evitar el Riesgo	Implementar dentro del elemento de desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos	Talento Humano	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad.	La selección de personal que ingresa a la Alcaldía, se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual de funciones.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 6 de 17

FECHA: 29/07/2014

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PC-005-FM-001



Financiero-Liquidación de Nómina	Omisión de la información por desconocimiento o conveniencia	19	Realizar erróneamente los pagos por falta de información o conveniencia.	Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Poseer la información de los funcionarios y cambios de las mismas Consultar continuamente los cambios de códigos de Parafiscales y Sistema de Salud Integral a través de Internet	Talento Humano	Mantener actualizada la información del archivo activo. Consultar constantemente los distintos medios de información en cuanto a parafiscales.	La consulta se está realizando a través del operador SOI, con quien se valida la liquidación para el pago de parafiscales.
Secretaría General-Dirección Administrativa-Información y documentación	La falta de delegación de funciones a servidores con las competencias para realizar la gestión.	20	Incumplimiento de funciones por falta de Concentración de Información determinadas actividades o procesos en una sola persona.	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar el Cronograma de Actividades con tiempos que permitan la depuración de la información y el cumplimiento de los objetivos.	Secretaría General-Dirección Administrativa	Cumplimiento del Cronograma	Es complejo realizar este tipo de seguimiento a cada funcionario por la diversidad de funciones y tareas de cada uno.
Información documental-Información soporte presentada por los Funcionarios ante el área de Talento Humano	Pérdida de credibilidad y confianza	21	Falsificación de documentos presentados por el funcionario al área de Talento Humano (Incapacidades médicas, referencias laborales y certificados de estudio)	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aunque se presume la buena fe de los Funcionarios realizar la verificación de los certificados y soportes que el mismo presente	Talento Humano	Verificación de Referencias	Se está realizando la verificación de los documentos aportados por los funcionarios nuevos en el momento de su vinculación.
De trámites y/o servicios internos-Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos	Nó no realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos de la planeación de la capacitación	22	Falta de aplicabilidad de la capacitación a las funciones del cargo. Mala Calidad de la capacitación. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a las necesidades	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos. Seguimiento al entendimiento y aplicación de las metas propuestas a alcanzar con la capacitación.	Secretaría General-Dirección Administrativa	Capacitaciones realizadas / evaluaciones que permitan medir competencias y/o conocimientos adquiridos por funcionarios Realizadas/Evaluaciones que permitan medir competencias y/o conocimientos	Se realizó reprogramación al Plan de Capacitación 2015, con el fin de ajustar el cronograma y poder cumplir con su ejecución. Mediante el formato Evaluación de capacitación, se están evaluando las capacitaciones realizadas.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

FECHA: 29/07/2014

VERSIÓN: 01

Página 7 de 17

De trámites y/o Servicios Internos -Plante Bienestar para Funcionarios Públicos	No se realiza el tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	23	No se llenan las expectativas de los funcionarios con las actividades realizadas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante evaluación de satisfacción.	Talento Humano Dirección Administrativa	-Actividades de Bienestar Realizadas/evaluación de satisfacción de las mismas.	Se están ejecutando las actividades de Bienestar Social programadas para el 2015. Se está implementando el formato correspondiente para evaluar las diferentes actividades.
De trámites y/o Servicios Internos -Certificación salarial para el trámite de Bonos Pensionales	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	24	Daño a imagen, demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y procesos, pérdida de información	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer un término prudente para la recopilación de la información salarial del empleado y emitir el certificado. 2. Capacitación en temas Pensionales y Sector Público	Dirección Administrativa Talento Humano	Certificaciones salariales para bonos solicitadas/Certificación de salarios para bonos bien liquidados	Se ha realizado el trámite de acuerdo a las siete (7) solicitudes radicadas de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente.
De trámites y/o servicios internos Plan de capacitación para Funcionarios Públicos/Secretaría de Salud	Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Pensiones generadas por sanciones económicas, pérdida de credibilidad	25	Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud integral. Por desactualización de la información en el registro de digitación	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Identificar y subsanar deudas presuntas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Talento Humano	Realizar investigación de los diferentes entes pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.	De entidades prestadoras de salud a la fecha no existe ninguna deuda. Fondos de pensiones, llegó requerimiento de COLFONDOS y a la fecha se está verificando la información correspondiente.
De trámites y/o servicios internos Selección de personal conforme a las competencias establecidas.	Ausencia de la documentación para la selección meritocrática de directivos	26	Inadecuada selección del personal, personal seleccionado sin las condiciones requeridas para desarrollar el trabajo asignado con la calidad requerida.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano la selección meritocrática de Directivos	Secretaría General- Dirección Administrativa	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la Entidad.	La selección de personal que ingresa a la Alcaldía, se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual de funciones.

Administración de Bienes- Gestión de Recursos físicos y tecnológicos	Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretaría de ambiente y desarrollo económico) Descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	27	Hurto durante el almacenamiento de bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Registro de bienes en el sistema. (SYSMAN) o aplicativo. Acceso a la póliza una vez ingresada la novedad al asegurador, posible tiempo muerto	Secretaría General, Dirección Administrativa y Almacén	Registro de bienes	La seguridad contratada por la Administración Municipal está encargada de la vigilancia del Politécnico de la Sabana, incluida la bodega donde funciona el Almacén General. Igualmente se cuenta con las pólizas de amparo de bienes.
Administración de Bienes	Desdeshonestidad por parte de quien entrega el bien Carencia de sistemas de Vigilancia y seguridad Descuido por parte del responsable del bien. Pérdida de bienes Sesiones ilegales	28	Hurto en el suministro de los bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de los bienes durante la entrega física de los inventarios. H106 y Vigilancia y Supervisión en algunos sitios por Tercero a Cargo.	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Registro de bienes almacenados en inventario	Se suscribió contrato de prestación de servicios para el levantamiento de los inventarios físicos y sus respectivos valores. Se implementó el Manual de Administración de Bienes donde se establece las responsabilidades de las personas a cargo del bien, así como los procesos para el ingreso de los bienes
Administración de Bienes	Espacios insuficientes o inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. Inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. - Pérdidas de bienes. - Posibles lesiones físicas de los funcionarios Encargados de la bodega. - Posibles pérdidas económicas.	29	Daño a los bienes durante la entrega	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Pólizas de seguro	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Registro de bienes almacenados en inventario	Se trasladó la bodega de almacén al Politécnico de la Sabana donde se encuentra con una bodega amplia y suficiente para almacenar los bienes de consumo y los elementos que están a cargo del Almacén General
Administración de Bienes	- Desdeshonestidad por parte de quien hace la entrega física y/o el responsable del bien. - Registro de soporte de inventarios actualizados. - No realizar inventarios físicos.	30	Hurto de bienes luego de la verificación física de existencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Listado de inventario aplicativo (bienes en servicio almacenados) - Soportes físicos de comprobantes de almacén - Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Secretaría General, Almacén y Secretaría de Gobierno	Registro de bienes almacenados en inventario actualizado	Se realiza verificación de inventario por lo menos una vez al año y cada vez que se retira un funcionario.

06



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 9 de 17

	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional. - Desgaste Administrativo. - Posibles sanciones legales. - Detrimiento del patrimonio de la entidad	31	Fraude durante la preparación o entrega del bien (cambio de bienes)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Registro de bienes para el sistema administrativo y financiero de bienes a dar de baja.	Secretaría General y Almacén General	Número de bienes dados de baja	Se realizó el inventario de bienes rotulando cada uno de los elementos para dar de baja.
Administración de Bienes										
Gestión Financiera	- Fallos tecnológicos de equipos de cómputo. - Demoras en solicitudes y trámites de otras dependencias. - Trámites de otras dependencias. - Falta de Planeación para la ejecución de procedimientos	32	Incumplimiento de términos legales de presentación de informes y documentos financieros (contables) Tributarios y presupuestales	Baja	Preventivo	Actualización en la normativa legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la elaboración de la Planeación pertinente.	- Actualización permanente del registro en un planeador de los términos de presentación de informes y documentos. (Cronograma de Informes) Ejecución de solicitudes de trámites y otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes presentados oportunamente / Informes presentados	La Secretaría de Hacienda ha rendido oportunamente los informes a entes de control como son: Medios Magnéticos, fuf, sireci, boletín de deudores morosos, sistema regalías, chip contable, dando un cumplimiento en un 100% a este indicador.
Secretaría General / Todas las Secretarías de Gestión Financiera	- Fallas en el software de hardware, no se realizan copias de seguridad. - Deficiente manipulación de datos de los responsables. - Riesgos de información: (Uso de memorias, backup de información, restricción de páginas web y planes de	34	Perdida de Información de Bases de Datos	Media	Preventivo	Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de copias de seguridad de la información y el mantenimiento del Software y Hardware	Mantener vigente los contratos de soporte técnico de mantenimiento de software y hardware. - Programar la periodicidad de las copias de seguridad	Todas las secretarías	Copias de seguridad Realizadas / Copias de seguridad Programadas	Para la vigencia 2015, la Secretaría de Hacienda suscribió CPS No. 48 y 1289 para el mantenimiento y actualización y soporte técnico del software web Ligic. Se realiza copia de seguridad en el servidor de la Administración Municipal. Se realizan copias de la BD de Sysman y los módulos diariamente. Se capacita a los funcionarios sobre los cuidados y riesgos de la manipulación de la información.
Gestión Financiera	- Soportes documentales no idéneos y desconocimiento de la transacción, operación u hecho. - Desconocimiento de la normatividad legal vigente	35	Mala clasificación de las transacciones u operaciones	Baja	Preventivo	Actividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la especificación de los soportes Documentación de las transacciones u operaciones	- Actualización permanente del normograma. - Emitir circulares con las especificaciones de los soportes documentales de las transacciones u operaciones	Secretaría de Hacienda	Registro contable observado por CGN / Total de registros contables reportados	La CGN durante el semestre realizó dos observaciones por operaciones recíprocas y saldos iniciales del informe del primer trimestre. Para las operaciones recíprocas se realizó circularización en las entidades con las cuales se tiene relación y en los saldos iniciales (Cuentas de Orden) se realizó la corrección el cual fue rendido dentro del plazo establecido.



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSION: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 10 de 17

Gestión Jurídica y Contractual	-Demora en la expedición y firma de los documentos para publicar	-Omisión en la normatividad vigente Parágrafo 3 Art 8 del Decreto de 2474 de 2008, modificado por el decreto 734 de 2012.	Posible	Preventivo y correctivo	Reducir y evitar el riesgo	Publicación de la contratación en los términos establecidos por la normatividad vigente. Remisión de certificaciones mensuales con soportes de las publicaciones de todos los procesos contractuales.	Todos los Secretarios de Despacho Dirección de Contratos y Convenios	No. Contratos Suscritos/ No. Contratos Publicados en el SECOP	A pesar de que hay un elevado número de tareas en la dirección de contratos y convenios, y que cada expediente contractual debe contar con un trámite de revisión y V°B° de diferentes funcionarios y/o asesores antes de la publicación; se procura el autocontrol en los tiempos de publicación de la información respectiva en el SECOP. Mediante memorando AMC-CI-112 de 2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General, la publicación de la contratación en los términos establecidos por la normatividad vigente. En el mismo sentido se ofició a la profesional universitaria del área de contratación el oca 24 de marzo solicitando remitir certificaciones mensuales con soportes de las publicaciones de todos los procesos contractuales, mediante oficio AMC-SG-132 de 15 de abril de 2015 así como AMC-SG- 198 de 22 de mayo y AMC-SG-234 de 10 de junio de 2015, La profesional Universitaria y el Director de Contratos y Convenios remiten a la Oficina de Control Interno memorando donde señalan los contratos publicados en el SECOP. Mediante oficio AMC-SG.263 de junio 17 de 2015 la Dirección de Contratos y Convenios recuerda el término en el que la entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de Contratación.
--------------------------------	--	--	---------	-------------------------	----------------------------	--	---	---	--



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 11 de 17

Gestión de Calidad	-Demora en el envío por parte de la recepción hacia los destinatarios. -Incumplimiento en los tiempos de respuesta -Falta de efectividad en la Respuesta a los ciudadanos.	37	-Incumplimiento de la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015.	Posible	Preventivo y correctivo	Reducir y evitar el riesgo	-Realizar auditoría interna por parte de la oficina de control interno para la elaboración del Plan de Mejoramiento según Art. 76 del Estatuto Anticorrupción. Realizar análisis por parte de la Dirección	Todas las Secretarías y servidores públicos encargados de la ventanilla.	No. PQRS recepcionados/No. PQRS contestados.	Se recepcionaron 203 PQRS de las cuales se ha dado respuesta a 181, 157 en término y 24 fuera de términos.
--------------------	--	----	--	---------	-------------------------	----------------------------	---	--	--	--



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

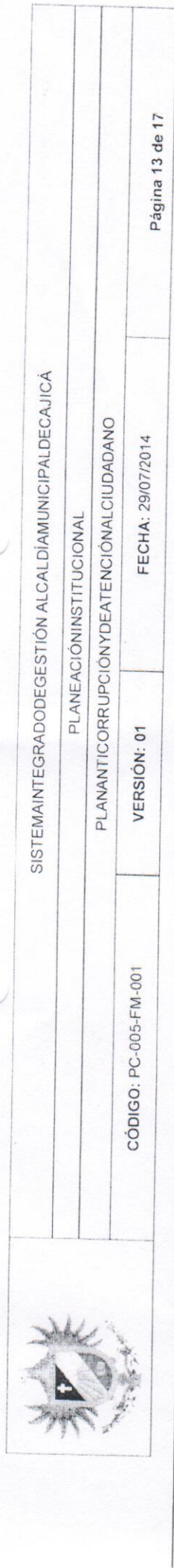
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 12 de 17

38	-Incumplimiento Lev de archivo v normas generales establecidas por el AGN en lo que respecta a decretos y resoluciones y archivo de gestión.	Indebida custodia, guarda, conservación y manejo del archivo de decretos y resoluciones como proceso archivístico.	Posible	Preventivo y correctivo	Evitar y reducir el riesgo	-Socializar las TRD por medio de la Intranet 2. -Realizar auditorías internas a los archivos de gestión. -Aplicar TRD.	Todas las Secretarías de la Administración Municipal y funcionarios que por acto administrativo se delego.	TRD aplicas al 100% en decretos y resoluciones.	Se está realizando curso de Administración Documental con el SENA para los funcionarios de la Administración Municipal. De igual manera se socializaron las TRD y se difundieron por Intranet y en los diferentes comités de archivo realizados. Se están realizando auditorías a los archivos de gestión y se encuentra vigente el Plan de Mejoramiento correspondiente al año 2014. El Archivo General lleva una ejecución de 60%. Los archivos de gestión llevan una ejecución de 80%. Se expidió resolución 281 de 16 de Abril de 2015 por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 076 de 2013 por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos públicos de la planta del sector central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones. Allí se estableció que funcionarios tienen que ver con la expedición y custodia de dichos actos administrativos. La oficina de Control Interno realizó auditoría interna 04 de marzo de 2015, y está en ejecución el Plan de Mejoramiento. Fue documento el Procedimiento ES-CG-PC-010 Actos Administrativos, adicionalmente, se creó el instructivo ES-GC-PC-001-15-003 para realizar memorandos, oficios, resoluciones, decretos y circules. Se incluyó en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Calidad la inadecuada custodia, guarda, conservación y manejo de los actos administrativos así como la inadecuada e inefectiva aplicación de las TRD y TVD con los controles para mitigar los riesgos.
----	---	---	----------------	--------------------------------	-----------------------------------	---	---	--	--



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSION: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 13 de 17

Gestión Jurídica
Contratual y
Gestión de
Desarrollo
Territorial e
Infraestructura

-Incumplimiento del Capítulo 7 de la Ley 1474 de 2011

-Falta de control por parte de la Administración Municipal en el proceso de Interventoría

Possible	
----------	--

Preventivo y correctivo.

Evitar y
riesgo

-Implementación
seguimiento del f
de interventoria.

S	
...	

sores

Informes mensuales
de interventoria
según los contratos
suscritos

Se implementó un formato de supervisión e interventoría para todos los contratos suscritos con la Administración Municipal y se aplica en todas las Secretarías.

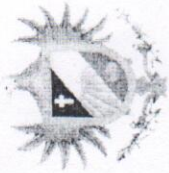
SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Racionalizar o reestructurar los trámites de la Alcaldía	Analizar y racionalizar los trámites de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que incluya la estrategia de papeles.	Secretaría de Planeación	3 trámites racionalizados	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
Definir acciones para fortalecer el servicio a internos de la Alcaldía Municipal	Analizar los resultados de las encuestas de Decretos y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones que fortalezcan los servicios internos.	Secretaría general - Dirección administrativa	Número de acciones programadas/número de acciones ejecutadas	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
Generar campañas de sensibilización frente a la estrategia de papel	Diseñar e implementar campañas que fortalezcan la apropiación del tema de papeles al interior de la entidad.	Secretaría General - Dirección administrativa	No. de campañas programadas/No. de campañas ejecutadas.	Marzo de 2015	Noviembre de 2015

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
-----------	-------------	-------------	-----------	-----------------	-------------

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 15 de 17

FECHA: 29/07/2014

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PC-005-FM-001

	dediseño ejecución de políticas públicas Elaborar y publicar información (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos un mes de anticipación a la realización de la audiencia).	Todos los secretarios y área de prensa de la Alcaldía municipal.	Realizar por lo menos dos rendiciones públicas de cuentas en el año (incluyendo la audiencia anual).	Octubre de 2015	Noviembre de 2015
EJECUCIÓN	Convocar a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional. realizar la audiencia pública de rendición de cuentas				
	Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía Ajustar la gestión pública en función de los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados de la misma	La Secretaría General, debe elaborar las conclusiones de la audiencia Aplicar entre los asistentes los formatos para la rendición de cuentas Calificar la audiencia con el fin de identificar si se cumplió con las expectativas y las propuestas de mejoramiento.	1 acta de la audiencia pública de cuentas elaborada Encuestas de evaluación de la audiencia aplicadas.	Noviembre de 2015	Diciembre de 2015
GUIMIENTO Y EVALUACIÓN					

FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Normativa y procesos de la Alcaldía	Divulgar normativa y documentos de interés a través de los medios de Comunicación institucional, abriendo espacios para las observaciones de los ciudadanos a través de la página web, chat	Secretaría de Gobierno y Secretarías productoras de documentos de interés general	N. de actas administrativas de interés general expedidos/ No. de actas administrativas de interés general publicadas	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Interrelación de los actores interesados.	Organizar mesas de trabajo temáticas específicas en diferentes actores interesados.	Todas las secretarías	3 diálogos realizados al año con grupos de interés	Enero de 2015	Diciembre de 2015

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 16 de 17

FECHA: 29/07/2014

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: PC-005-FM-001



Informar al público interno y externo los servicios que presta la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia de la Alcaldía	Secretaría General - Dirección administrativa	Realizar tres campañas al año de socialización de la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Acceder a través de la web a trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Secretaría General - Dirección administrativa	Implementar la ventanilla única virtual en la Alcaldía Municipal.	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Desarrollar aspectos de los servicios de los funcionarios de la administración municipal.	Secretaría General - Dirección administrativa	2 capacitaciones en atención al usuario realizadas en el año	Enero de 2015	Octubre de 2015

TRO DE CAMBIOS

1a	Versión	Tipo de Cambio
1/2015	01	Se crea el documento

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ANTI CORRUPCIÓN: ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLES

Luz Marina Carrón Navarrete Directora Administrativa	Luz Catherine Vergara Ballo Secretaría de Hacienda
Luis Armando Navarrete Director Jurídico	Hilda Leonor Alfonso Parada Directora de Ordenamiento Territorial y SIG.
LUIS GABRIEL RAMÍREZ FAJARDO Secretario General	