



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
DESPACHO MUNICIPAL

Avances, Evaluación y Seguimiento “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” Noviembre – 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 – Cajicá Cundinamarca



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 1 de 16

1. OBJETIVO

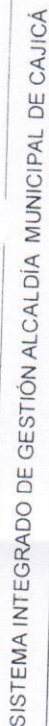
ientar a la Alcaldía Municipal de Cajicá en la formulación de políticas y acciones para prevenir los actos de corrupción y fortalecer los mecanismos de interacción y atención a la comunidad para la racionalización de trámites al interior de la

ALCANCE

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

IMER 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	No.	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador			
Ejecución de procedimientos, actividades y acciones	Ofrimiento de dinero o beneficios particulares	Omisión en las etapas de procedimiento.	1	Posible	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 enero y el 22 de Octubre, se han recibido 711 proyectos. En este mismo periodo se han expedido 888 resoluciones, entre las que se encuentran desistimientos, intervenciones de espacio público, prórrogas, revalidaciones y aclaraciones.		
	Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos.	Cambio de la información para beneficio propio o de un tercero.					Control de los Documentos.				Aplicación de TRD.	Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades
Servicios y atención al ciudadano	Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal	Pérdida intencional de los procesos	2	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados	Secretaría de Planeación	Número de ciudadanos atendidos eficientemente	Dentro de los términos legales se ha dado 1173 respuestas a solicitudes, externas y 631 a requerimientos realizados por dependencias de la Administración Municipal.		
	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento.	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones					Crear alertas para responder en los términos legales.					
	Desorganización al interior de la dependencia.											



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 2 de 16

Página 2 de 16											
Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción	Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes dependencias.	3	Fallas en la presentación de los informes por información errada. -Baja calificación municipal	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recibir, revisar, consolidar y publicar con el fin de que los procesos se les haga el seguimiento y cumplan con el tiempo establecido	Secretaría de Planeación	Seguimiento de procesos	% cumplimiento plan de desarrollo: 92%	
Evaluación de: tecnologías, viabilización de proyectos de inversión	Incumplimiento de los requisitos. - Inadecuada formulación de proyectos. Desconocimiento de los procedimientos	4	Inapropiada inversión de los recursos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos	Secretaría General	Numero de capacitaciones realizadas/programas	A la fecha no se han realizado capacitaciones acerca del tema.	
	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información	5	Sistemas de información susceptibles de manipulación y adulteración	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	-Manejo por parte de un solo funcionario 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 pueden acceder.	
	Seguimiento del desarrollo de vigilancia al	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 semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales.	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).



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 3 de 16

uejas, reclamos y gerencias	Desconocimiento de los términos legales y las consecuencias del incumplimiento. - Desorganización al interior De la entidad. - Falta de traslado oportuno de la petición al competente. - Falta de idoneidad del funcionario. - Carga laboral excesiva. - Fallos en el sistema de Seguimiento.	7	- Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición. - Sanción legal. - Pérdida de imagen institucional. - Insatisfacción por parte del usuario.	Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Alarmas Preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos 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 presentadas dentro de los términos, establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	La Secretaría de Gobierno desde la Dirección Jurídica maneja sistemas de alarmas mediante calendario electrónico. (Se anexa pantallazo)
estión de Recursos cos y Tecnológicos	Inexistencia o inconsistencia en el documento. - Fallos en la elaboración de los estudios previos. - Realizar forma Inadecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. - Cambios en la normatividad. - Demoras en la radicación.	8	Desgaste administrativo. - Inadecuada atención A requerimientos. - Sanciones legales y económicas. - Pérdida de Credibilidad. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación	Secretaría General 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.
estión de Recursos cos y Tecnológicos	Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros Concentración de supervisiones e Interventoras en un solo funcionario. - Falta de comunicación con El contratista. Sobrecarga	9	- Detrimiento de imagen institucional. - Desgaste administrativo. - Sanciones legales. - Detrimiento patrimonial de la entidad	Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión de actividades ejecutadas Revisión de documentos de Soporte. Revisión de informes. Revisión de los productos	Secretaría General - Contratación	Revisión seguimiento verificación de las obligaciones del objeto contractual	Se implementó un formato de supervisión e interventoría para todos los contratos suscritos con la Administración Municipal y se aplica en todas las Secretarías.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 4 de 16



gestión de Recursos humanos y tecnológicos	El supervisor no solicita oportunamente la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo	10	Perdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación. Posibles sanciones legales.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisar la base de datos de contratación. Liquidar conformidad con las normas de contratación	Secretaría General-Contratación	Bases 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 humanos y tecnológicos	Se presentan estudios previos, con deficiencia en la redacción del objeto -La justificación de la Necesidad es insuficiente. La estimación del valor carece de Fundamento	11	Estudios previos artificiales	Posible	Preventivo	Reducir y evitar el riesgo	Unificar formatos de estudios previos para La contratación directa y de mínima cuantía. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios con 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 con datos históricos, señalar a que contrato se hace referencia.	Secretaría General y Contratación	Estadística de proyectos de contratación revocados por desiertos, en los 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 no estar acorde a la norma o que denoten falta de planeación. Es de aclarar que una declaratoria 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 CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 5 de 16

gestión de Recursos humanos y tecnológicos	Las labores de supervisión presentan fallencias, 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	12	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios	Possible	Preventivo	Reducir y evitar el riesgo	Envío de circular a los Supervisores de los contratos resaltando las obligaciones de la propia supervisión. Conforme a las Actualizaciones del manual de contratación designaran labores de supervisión de los contratos en funcionarios de planta diferentes a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la actualización a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la supervisión	Secretaría General - Contratación	Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos. Estadística de cuentas de cobro 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.
gestión de bienes y servicios		15								
comunicación atómica, unificación entre funcionarios de la dependencia y a distintas dependencias	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos	13	Tergiversación de la información y/o pérdida de la calidad de la misma	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Actualizar carteras informativas constantemente. Acordar un método de socialización de información para funcionarios Operativos junto con jefes de área.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Actualización de Carteleras Realizar reuniones entre jefes y subalternos	Se realiza socialización de las actividades programadas por la Administración Municipal, mediante comunicaciones internas y utilizando la intranet.
comunicación atómica, unificación entre funcionarios de la dependencia y a distintas dependencias - Plan de acción y Revisión de funcionarios	Desconocimiento de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad. (Reglamento Interno, Código de ética y Valores, Código de Buen gobierno)	14	Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Exlimitación u Omisión de funciones	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar y socializar Plan de inducción y re inducción de la Administración Municipal	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Implementación Del plan. Jornada de inducción y de re inducción	En plan de Inducción y Re inducción 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 Re inducción, según cronograma, se programaron 2 jornadas para el 2015, la primera se realizó el 6 de mayo y la segunda se realizó en el mes de Septiembre de 2015.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 6 de 16

Asignación de personal a las competencias establecidas.	Ausencia de pautas para la Selección Meritocrática de Directivos	15	Inadecuada selección del Personal requeridas para desarrollar el trabajo a asignar con calidad.	Posible	correctivo	Evitar el Riesgo	Implementar dentro 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.
cancelación- Liquidación Nómina	Omisión de Información por desconocimiento o conveniencia	16	Realizar erróneamente los pagos por falta de información o conveniencia.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos 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 - Administración	La falta de delegación de funciones en los servidores con las competencias para realizar la gestión.	17	Incumplimiento de funciones por Concentración de Información determinadas actividades o procesos en una sola persona.	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar 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 y documentación soporte entregada por los funcionarios ante el de Talento Humano	Pérdida de credibilidad y confianza	18	Falsificación de documentos presentados por el funcionario al área de Talento Humano (Incapacidades médicas, referencias laborales y certificados de estudio)	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aunque se presume la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 7 de 16

e trámites y/o servicios internos Plan de Bienestar a Funcionarios Públicos	No realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos del plan de capacitación	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 necesidades identificadas de bienestar y capacitación conforme a necesidades identificadas	Posible	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 Adquiridos por los Funcionarios	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 todas las capacitaciones realizadas.
trámites y/o servicios internos Plan de Bienestar a Funcionarios Públicos	No realizarse a tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	No llenar 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. En el mes de septiembre mediante formato aprobado por calidad, se realizó la correspondiente evaluación, a las diferentes actividades realizadas.
trámites y/o Servicios internos para la entrega de Bonos salariales y/o cuotas de Bonos salariales	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	Daño de imagen, demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza, re-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 Bonos Pensionales y tema Pensional del Sector público	Dirección Administrativa Talento Humano	Certificaciones para bonos salariales solicitadas/Certificaciones salariales para bonos bien liquidados	Se ha realizado el trámite de acuerdo a las once (11) solicitudes radicadas de acuerdo al procedimiento y normatividad vigente.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 8 de 16

De trámites y/o servicios	Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y cesantías, genera demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza	22	Pagos erróneos de aportes al Sistema de Salud Integral, Por desactualización de la Información o error 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 llamando a 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. Se verificó requerimiento del fondo de pensiones COLFONDOS y la deuda presunta correspondía a contratistas y a personal retirado.
Direcciónamiento tático - Selección de personal conforme a competencias establecidas.	Ausencia de pautas para la selección meritocrática de directivos	23	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 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.	24	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 se ingresa y envía novedad al asegurador, posible tiempo muerto - Pólizas de seguro	Secretaría General, Dirección Administrativa y Almacén	Registro de bienes	Se está ejecutando CPS 225 de 2015 con la LONJA NACIONAL que tiene por objeto Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del inventario físico, el avalúo técnico de los activos fijos (Bienes muebles, inmuebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos a cargo del Municipio de Cajicá.
Administración de Bienes	Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien Carencia de sistemas de Vigilancia y seguridad. Descuido por parte del responsable del bien. Pérdida de bienes - Sesiones legales	25	Hurto en el suministro y durante el uso de los bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de bienes durante la toma física de inventarios. H106 Vigilancia y Supervisión en algunos sitios Inventario Individual por Tercero a Cargo.	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Numero de bienes almacenados o inventariado	Se está ejecutando CPS 225 de 2015 con la LONJA NACIONAL que tiene por objeto Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del inventario físico, el avalúo técnico de los activos fijos (Bienes muebles, inmuebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos a cargo del Municipio de Cajicá.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 9 de 16

Administración de Bienes	26 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	Daño de activos al trasladarlos para su entrega	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Pólizas de seguro	Secretaría General, Dirección Administrativa - Almacén General	Numero de espacios adecuados para almacenar bienes	Se está ejecutando CPS 225 de 2015 con la LONJA NACIONAL que tiene por objeto Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del inventario físico, el avalúo técnico de los activos fijos (Bienes muebles, inmuebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos a cargo del Municipio de Cajicá.
Administración de Bienes	27 Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el responsable del bien. - Registros de soporte de inventarios desactualizados. - No realizar inventarios físicos.	Hurto de bienes luego de la verificación física de existencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Listado de inventario del aplicativo (bienes en servicio y almacén) - Soportes físicos de Comprobantes de almacén - Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Secretaría General, Almacén General y Secretaría de Gobierno	Registros de soporte inventarios actualizado	Se está ejecutando CPS 225 de 2015 con la LONJA NACIONAL que tiene por objeto Prestación de Servicios Profesionales para la actualización del inventario físico, el avalúo técnico de los activos fijos (Bienes muebles, inmuebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos a cargo del Municipio de Cajicá.
Administración de Bienes	28 Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. - Desgaste Administrativo. - Posibles sanciones legales. - Detrimiento del patrimonio de la entidad	Fraude durante la preparación de la baja o la entrega del bien (cambio de bienes)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Registro de bienes para baja en el sistema. - Informe administrativo y Financiero de los bienes a dar de baja.	Secretaría General y Almacén General	Numero de bienes dados de baja	La Secretaría de Hacienda ha rendido oportunamente los informes a entes de control y en el mes de octubre se están rindiendo los informes del III Trimestre. Dando un cumplimiento en un 100% a este indicador.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 10 de 16

Gestión Financiera	-Fallas Tecnológicas o de equipos de cómputo. Demoras o Errores en solicitudes y trámites de otras dependencias. Trámites de otras dependencias. -Falta Planeación para ejecución en los procedimientos	29	Incumplimiento de términos legales de presentación de informes y documentos financieros (contables) Tributarios y presupuestales	Baja	Preventivo	Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la elaboración de la Planeación pertinente.	-Actualización del registro en un planeador de los términos de rendición de informes y de presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes documentales presentados oportunamente / Informes documentales Presentados	Para la vigencia 2015, la Secretaría de Hacienda suscribió contratos de prestación de servicios No. 48 y 1289 para el mantenimiento de actualización y soporte técnico de software y página web Ligici, los cuales se encuentran vigentes Las copias de seguridad están a cargo del área de sistemas, y estas están programadas en el servidor a las 7:00pm, en donde la persona encargada de sistemas verifica al siguiente que se haya efectuado la copia.
	Fallas en el software o hardware; no realizar copias de seguridad -Deficiente Manipulación de datos de los responsables. -Riesgos de información: (Uso de memorias, backup de información, restricción páginas web y planes de contingencia)	30	Perdida de Información de las 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 Ligici. Se realiza copia de seguridad en el servidor de la Administración Municipal los días miércoles. 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/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho. -Desconocimiento de la normatividad legal vigente	31	Mala clasificación contable de las transacciones, hechos 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 registro en un planeador de los términos de rendición de informes y de presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados	La CGN ha realizado observaciones por las diferencias presentadas por operaciones reciprocas del segundo trimestre. Para las operaciones reciprocas se realizó circularización con las entidades con las cuales se tiene relación.



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

FECHA: 29/07/2014

Página 11 de 16

Evaluación Jurídica y Contractual	-Demora en la expedición y firma de los documentos para publicar	32	-Omisión en la normatividad vigente Parágrafo 3 Art 8 del Decreto de 2474 de 2008, modificado por el decreto 734 de 2012.	Possible	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	
	-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.	33	-Incumplimiento de la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015.	Possible	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 Administrativa de los PQRS, encuestas de satisfacción, y buzones de sugerencias para publicación en la Página Web. Realizar verificación por parte del área de sistemas frente al funcionamiento del software SYSMAN de correspondencia y se expedir circular a las diferentes secretarías expidiendo su uso obligatorio.	Todas las Secretarías y servidores públicos encargados de la ventanilla.	No. PQRS recepcionados/No. PQRS contestados.	Ha fecha 30 de Septiembre de 2015 se han recibido por todos los medios 358 pprs de la cuales se ha dado respuesta oportuna a todas aquellas que vencían antes de la fecha señalada.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

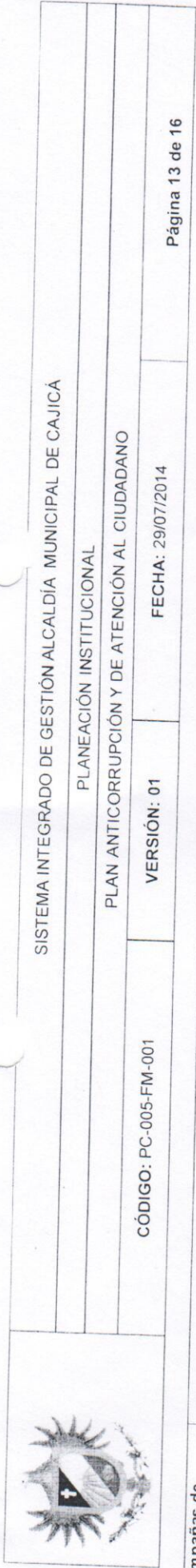
FECHA: 29/07/2014

Página 12 de 16

34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	35
34	

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Racionalizar como mínimo tres trámites de la Alcaldía Municipal de	Analizar y racionalizar como mínimo tres trámites de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que incluya la estrategia	Secretaría de Planeación	3 trámites racionalizados	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
Definir acciones para fortalecer los servicios internos de la Alcaldía Municipal	Analizar los resultados de las encuestas De cero papeles y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones	Secretaría general - Dirección administrativa	Número de acciones programadas/número de acciones ejecutadas	Marzo de 2015	Noviembre de 2015



PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PC-005-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 29/07/2014	Página 13 de 16
-----------------------	-------------	-------------------	-----------------

VERSION: 01

Página 13 de 16

Diseñar e implementar campañas que fortalezcan la apropiación del tema
 cero papeles al interior de la entidad

No.	de	campañas
programadas/No.	de	
campañas ejecutadas.		

Noviembre de 2015

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
	Definir los espacios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía.(Reuniones zonales, Foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs, audiencia pública de rendición de cuentas).				
PLANEACIÓN	Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o d televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional). Obtener y organizar información. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos	Secretaría de Planeación general - Dirección administrativa	Informe de gestión año 2015 elaborado	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
					Por definir fecha para la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas Vigencia 2015. Se desarrolló el sitio web de Cajicá Cumple y Avanza por medio del cual se dan a conocer los diferentes programas desarrollados de la Administración Municipal

Por definir fecha para la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas Vigencia 2015. Se desarrolló el sitio web de Cajicá Cumple y Avanza por medio del cual se dan a conocer los diferentes programas desarrollados de la Administración Municipal

PLANEACIÓN

Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o d televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional).

Secretaría
Planeación
general - Dirección
de Secretaría
administrativa

Informe de gestión año
2015 elaborado

Marzo de 2015

Noviembre de 2015

Obtener y organizar información.

Incorporar las peticiones y

propuestas
ciudadanas
procesos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 14 de 16

de diseño y ejecución de políticas públicas						
Elaborar y publicar la información (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia).	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	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
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 Secretaria General, debe elaborar las conclusiones de la audiencia	Aplicar entre los asistentes los formatos para Calificar la rendición 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	Noviembre de 2015	Diciembre de 2015
Se implementó Estrategia de Medios denominada "CAJICA CUMPLE Y AVANZA" que consistió en la elaboración de un Portal Web y la entrega de 6.500 folletos a la ciudadanía destacando los 11 logros más significativos de la Administración.						
Por definir fecha para la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas Vigencia 2015.						

FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
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 institucional y redes sociales, etc...	Secretaría de Gobierno y Secretarías de productoras de documentos de interés general.	N. de actos administrativos de interés general expedidos/ No. de actos administrativos de interés general publicados	Enero de 2015	Diciembre de 2015	
Organizar mesas de trabajo sobre temáticas específicas en las que participen 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 ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 15 de 16

Ir la ventanilla única de atención al ciudadano en día Municipal de	Informar al público interno y externo los servicios que presta la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Secretaría General – Dirección administrativa	Realizar tres campañas al año de socialización de la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia al público	Enero de 2015	Diciembre de 2015	La persona encargada de Ventanilla Única realiza capacitaciones a varios funcionarios de la Administración.
entrar la ventanilla virtual de trámites y en línea	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	Ventanilla Única Virtual implementada, a través de la recepción de pqr's por la página web y el servicio de Chat y Soporte en Línea.
la cultura de Servicio dan en servidores	Desarrollar dos capacitaciones en aspectos de servicio a los usuarios dirigidos a 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	La persona encargada de Ventanilla Única realiza capacitaciones a varios funcionarios de la Administración.

HISTORIA DE CAMBIOS

Versión	Tipo de Cambio
01	Se crea el documento

REVISIÓN Y EVALUACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN: ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA – JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLES

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