

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA
DESPACHO MUNICIPAL

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

responsabil

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

FECHA: 29/08/2014

VERSION: 01

Página 1 de 14

1. OBJETIVO
- Orientar a la Alcaldía Municipal de Cajica 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 Entidad, la rendición de cuentas e informes de gestión y mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, en la prestación de nuestros servicios.
2. ALCANCE
- Las 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 Cajica.

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA 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								
Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares	1	Omisión en las etapas de procedimiento.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos. Control de los documentos. Aplicación de TRD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades	Secretaría de Planeación	Solicitudes tramitadas/ solicitudes recibidas	En el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 30 de Marzo, se han recibido 130 proyectos. En este mismo periodo se han expedido 282 resoluciones, lo anterior se debe a que aun se estan resolviendo procesos de la vigencia del 2014.	
	Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos.		Cambio de la información propio o de un tercero.								
	Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal		Perdida intencional de los procesos								

h



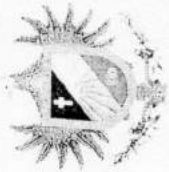
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 2 de 14

Servicios y atención al ciudadano	Desconocimiento de los términos establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento.	2	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados Crear alertas para responder en los términos legales.	Secretaría de Planeación	Número de ciudadanos atendidos eficientemente	Se han dado 398 respuestas a solicitudes, externas y 190 a requerimientos realizados por dependencias de la Administración Municipal.
Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción	Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes por dependencias. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	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	Con fecha 30/01/2015 se cargo a la pagina informe de gestión consolidado vigencia 2014 y planes de acción 2014 y programados para el 2015. Indicadores de metas. Se anexa pantallazo de publicación.
Aplicación de metodologías de radicación, viabilización y certificación 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	Número de capacitaciones realizadas/programadas	
Sistemas de Información	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información	5	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o 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 las cuales un usuario normal no pueden acceder
Gestión Jurídica	-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 suscribio 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

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

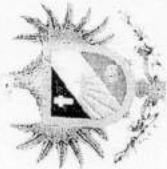
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 3 de 14

- Descuido del Apoderado.	7	No interponen recursos oportunos - La defensa no es adecuada. - El fallo puede ser desfavorable	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales	Secretaría de Gobierno	Alegatos presentados.	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)
- Falta vigilancia judicial.	8	- Los recursos se interponen fuera de término. - No se realiza la defensa adecuada. - El fallo puede ser desfavorable	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales	Secretaría de Gobierno	Recursos presentados	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)
- 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. - Fallas en el sistema de seguimiento.	9	- Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición. - Sanción legal. - Pérdida de imagen institucional. - Insatisfacción por parte del usuario	Posible	Preventivo	Evitar 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. - Diseña plantilla de seguimiento y control de DP	Secretaría de Gobierno	Derechos presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	La Secretaría de Gobierno maneja los siguientes términos: 10 días para solicitud de copias. 15 días para peticiones generales. 30 días para consultas. Lo anterior según la Ley 1437 de 2011. Así mismo se realiza el control de las solicitudes mediante planilla la entrega a la dirección de seguridad, convivencia, gestión del riesgo y dirección jurídica y de la misma manera en el tablero de control donde se anotan mes a mes las fechas de los vencimientos.

4



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

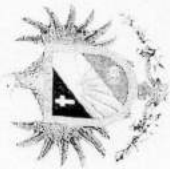
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 4 de 14

quejas, reclamos y sugerencias	-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. -Fallas en el sistema de seguimiento.	10	-Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición. - Sanción legal. -Pérdida de imagen institucional. -Insatisfacción por parte del usuario.	Posible	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	Se coordinara con el area de sistemas, para implementar estas mismas alarmas pero por el Sistema, manejando un calendario electrónico que tenga alarmas constantes y así evitar el vencimiento de las solicitudes o derechos de petición radicados. Se implementara una planilla o base de datos de seguimiento a la contestación de derechos de petición que contendra los siguientes datos. Documento referencia Fecha de recibido Fecha de vencimiento Firma de recibido Oficio de respuesta Fecha de respuesta
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Inexistencia o inconsistencia en el documento. -Fallas en la elaboración de los estudios previos. -Realizar en forma inadecuada 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. -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 Dirección de contratos y convenios.	Revisión de los documentos previos a la contratación	Se realiza revisión previa de la documentación con listas de chequeo. Se anexa lista de chequeo.
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros Concentración de supervisiones de interventores 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, de los productos	Secretaría General - Contratación	Revisión seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual	Se realiza verificación del cumplimiento de las obligaciones mediante informe de supervisión e interventoría adoptado por la Dirección de Contratos y Convenios e implementado en todas las Secretarías. Se anexa formato de informe de supervisión e interventoría.

273



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO PC-005-FM-001

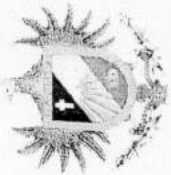
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 5 de 14

Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	El supervisor no solicita la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo	13	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	Se implementara base de datos de contratos liquidados.
Gestión de recursos físicos 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	14	Estudios artificiales previos	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 o revocados desiertos, por errores en los estudios previos.	2 contratos de prestación de servicios no se suscribieron. El primero porque la persona no estaba interesada y el segundo porque no cumplía con el perfil. 1 contrato de obra pública no se suscribió por inhabilidad por parte de los posibles contratistas.

u



PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

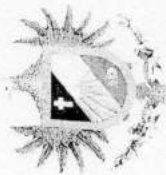
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 6 de 14

Gestión de 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	15	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios	Posible	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 las labores de supervisión de los funcionarios de planta diferentes a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la actualización.	Secretaría General - Contratación	Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos. Estadística de cobros rechazados por indebido pago de la seguridad social de los contratistas	Se ha realizado seguimiento a CPS 231 por algunas inconsistencias en el pago de prestaciones a las contratistas. Se anexan documentos de seguimiento.
Dirección estratégica, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos	16	Tergiversación de la información y/o pérdida de la calidad de la misma	Posible	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 Carteras Realizar reuniones entre jefes y subalternos	Se realiza la actualización de las Carteras por parte del área de Talento Humano y de Prensa - Comunicaciones. Igualmente, por la Intranet se socializan los diferentes programas y actividades.

12/2



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

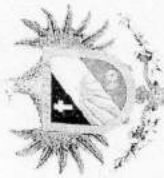
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 7 de 14

Dirección de Planeación y Estrategia - comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre dependencias estratégicas - Plan de Inducción y Reinducción 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)	17	Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Explotación u Omisión de funciones	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar y socializar Plan de Inducción y Reinducción de la Administración Municipal	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Implementación del plan, Jornada de inducción y de re inducción	El Plan de Inducción se realizó el pasado 27 de febrero de 2015 y se tiene programada la reinducción para el próximo 5 de mayo de 2015
Dirección de Planeación y Estrategia - Selección de personal conforme a competencias establecidas.	Ausencia de pautas para la Selección Meritocrática de directivos	18	Inadecuada selección del Personal para desarrollar el trabajo a asignar con calidad.	Posible	correctivo	Evitar el Riesgo	Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos	Talento Humano	Establecer a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad	En las Políticas de Fortalecimiento y Desarrollo del Talento Humano, se establece las Políticas de selección, vinculación y retiro de personal.
Financiero - Liquidación de Nómina	Omisión de Información por desconocimiento o conveniencia	19	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 los 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.	Mensualmente se recopila las diferentes novedades que presentan los funcionarios y son tenidas en cuenta para la respectiva liquidación, el plazo de entrega es el 25 del respectivo mes, las que se anexen después, se tienen en cuenta en el siguiente mes. Igualmente se consulta permanentemente la normatividad para su respectiva aplicación.
Secretaría General - Dirección Administrativa - Información y documentación.	La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.	20	Incumplimiento de funciones por desconocimiento de 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	Los requerimientos o solicitudes son direccionados al área correspondiente de acuerdo a sus funciones, faltando implementar un cronograma.

6



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 8 de 14

Información y documentación - 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)	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aunque se presume la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de los certificados que el mismo presente	Talento Humano	Verificación de Referencias	El área de Talento Humano verifica la información en cuanto al cumplimiento de los requisitos, para proceder al nombramiento. Sin embargo Talento Humano procederá a realizar verificación necesaria a los soportes que presenten los funcionarios.
De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos	No realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos del plan de capacitación	22	Falta de aplicabilidad de la capacitación a las funciones del cargo. Mala Calidad de la capacitación. Insistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas actividades 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	Talento Humano realiza el Plan de capacitaciones acorde con las necesidades de los funcionarios, para la vigencia 2014 se desarrolló el Plan, las tres capacitaciones que no se pudieron llevar a cabo por falta de tiempo. Para la vigencia 2015, se está ejecutando, acorde con las encuestas aplicadas. Se anexa soporte.
De trámites y/o Servicios Internos - Plan de Bienestar para Funcionarios Públicos	No realizarse a tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	23	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.	Talento Humano realiza el Plan de Bienestar social, para la vigencia 2014 se realizaron las actividades adicionales a las planeadas. Para la vigencia 2015 se está desarrollando el Plan adoptado y se le hace el respectivo seguimiento. Se anexa soporte.
De trámites y/o Servicios Internos - Certificaciones salariales para trámite de	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	24	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	Dirección Administrativa Talento Humano	Certificaciones salariales para bonos solicitadas/Certificaciones salariales para bonos bien liquidadas	Talento Humano recibe la solicitud de Bono Pensional, y en el transcurso de ocho días se realiza la entrega de la respectiva certificación

12/11/14



PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

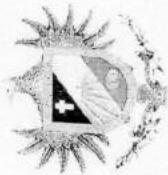
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSION: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 9 de 14

۱۰۰



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

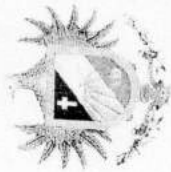
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 10 de 14

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	28	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 y 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 implementó el Manual de Administración de Bienes donde se establecen 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 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 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	- 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.	30	Hurto de bienes luego de la verificación física de existencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Listado de inventario aplicativo (bienes en servicio y almacén) - Soportes físicos (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 realiza verificación de inventario por lo menos una vez al año y cada vez que se retira un funcionario.
Administración de Bienes	- Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. - Desgaste Administrativo. - Posibles sanciones legales. - Detrimiento del patrimonio de la entidad	31	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	Se realizó el inventario de bienes rotulando cada uno de los elementos para dar de baja.

20



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

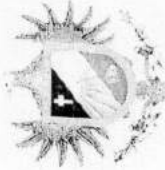
Página 11 de 14

Gestión Financiera	-Fallas Tecnológicas o de equipos de cómputo. Demoras o Errores en solicitudes y trámites de otras dependencias Trámites de otras dependencias. -Falta de Planeación para la ejecución en los procedimientos	32	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 secretaría para la elaboración de la Planeación pertinente.	-Actualización permanente en registro y planeación de los términos de rendición de informes y presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes documentados presentados oportunamente / Informes documentados Presentados	El normograma será actualizado para el Segundo trimestre, con ayuda del asesor y será socializado a las áreas involucradas. La presentación de informes (CHIP, CONTABLE, FUT, SIRECI, CGR, SIA, SGR, SEUD) se ha enviado de manera oportuna teniendo en cuenta los vencimientos de los mismos, se anexa soporte de los informes enviados en el primer trimestre del 2015, teniendo en cuenta que el periodo de rendición correspondía al último trimestre del 2014 y el vencimiento de los informes de este trimestre se rendirán antes del 30 de Abril. En las solicitudes o trámites con otras dependencias están plasmados en los procedimientos de gestión financiera y los cronogramas que elabora la Secretaría de Hacienda se envían mediante oficio, como son los del cierre contable y presupuestal al finalizar la vigencia.
Secretaría General / Todas las Secretarías Gestión Financiera	Fallas en el software o hardware; no realizar copias de seguridad -Deficiente Manipulación de datos de los responsables	34	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	Secretaría de Hacienda	Copias de seguridad Realizadas / Copias de seguridad Programadas	En la vigencia 2015 se suscribieron los siguientes contratos: • CPS 129-2015 SYSMAN • CPS 048-2015 COMPUTACIÓN UNO Y CERO Se anexan copias de los contratos. La programación y elaboración de copias de seguridad le corresponde al área de sistemas, el cual tiene establecido un procedimiento y las copias de seguridad de SYSMAN se realizan a diario y las de SIGO en promedio de 15 días. Se anexa pantallazo.

2014

Gestión Financiera	-Soportes documentales no idóneos y/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho. -Desconocimiento de la normatividad legal vigente	35	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 normo grama -Emitir circulares con las especificaciones de los soportes documentales de las transacciones u operaciones	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados	En el desconocimiento de la transacción, operación o hecho económico, la acción que se ejecuta es elevar consulta ya sea de forma verbal o escrita la Contaduría General de la Nación, a los asesores con que cuenta la Secretaría Hacienda y/o funcionarios de la Administración Municipal. Se anexan soportes.
--------------------	--	----	--	------	------------	--	--	------------------------	--	---

3/10



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 12 de 14

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Racionalizar como mínimo tres trámites de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Analizar y racionalizar como mínimo tres trámites de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que incluya la estrategia cero papel.	Secretaria de Planeación	3 tramites 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 papel y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones que fortalezcan los servicios internos.	Secretaria 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 cero papel	Diseñar e implementar campañas que fortalezcan la apropiación del tema cero papel al interior de la entidad.	Secretaria General - Dirección administrativa	No de campañas programadas/No. de campañas ejecutadas.	Marzo de 2015	Noviembre de 2015

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
PLANEACIÓN	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).				
	Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleros, afiches, volantes plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o d televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional).	Secretaria de Planeación - Secretaria general - Dirección administrativa	Informe de gestión año 2015 elaborado	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
	Obtener y organizar la información. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos				

 9

	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)						
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	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		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	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 Encuestas de evaluación de la audiencia aplicadas.	Noviembre de 2015	Diciembre de 2015		

FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Divulgar normativa y documentos de interés a la ciudadanía	Divulgar normativa y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucionales, 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 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

23/10



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

FECHA: 29/08/2014

VERSIÓN: 01

Página 14 de 14

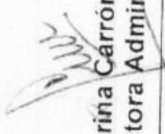
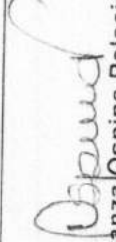
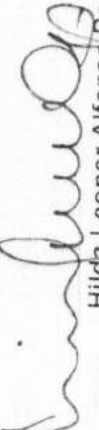
Fomentar el dialogo con partes interesadas	Organizar mesas de trabajo sobre temáticas específicas en las que participen diferentes interesados.	Todas las secretarías	3 diálogos realizados al año con grupos de interés	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Divulgar la ventanilla única de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Cajicá	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 interno y externo.	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Implementar la ventanilla única virtual de trámites y servicios 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
Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos.	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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
01/21/2015	01	Se crea el documento

SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN ANTICORRUPCION: ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA – JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLES

Luz Marina Carrón Navarrete Directora Administrativa 	Edna Constanza Ospina Palacios Profesional Universitario Secretaria de Hacienda 
Luis Armando Navarrete Director Juridico 	Hilda Leonor Alfonso Parada Directora de Ordenamiento Territorial y SIG 



LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO
Secretario General