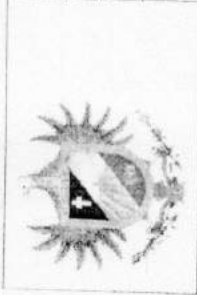


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA
DESPACHO MUNICIPAL

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 – Cajicá Cundinamarca



1. OBJETIVO

Orientar 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 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 Anti corrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

PRIMER 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								
Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero a beneficiarios particulares		Omisión en las etapas de procedimiento				Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos.			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 aun 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	1	Cambio de información para beneficio propio de un tercero. Pérdida intencional de los procesos	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control de los Documentos. Aplicación de RD. Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades	Secretaría de Planeación			
Servicios y atención al ciudadano	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento.	2	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	Possible	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 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										

Handwritten signature or mark.

Evaluación y seguimiento de planes de desarrollo y planes de acción	Prioridad de formulación de dependencias. 3 Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	Fallas en la presentación de los informes de información errada. -Baja calificación municipal	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recibir, revisar, consolidar y publicar los procesos de seguimiento y cumplimiento con el tiempo establecido	Secretaría de Planeación	Seguimiento de procesos	% cumplimiento plan de desarrollo 92% A la fecha se encuentra en proceso de consolidación de la información relacionada con el avance del plan de acción
Aplicación de metodologías de radicación, viabilización y certificación de proyectos de inversión	Incumplimiento de los requisitos - 4 Inadecuada formulación de proyectos. Desconocimiento de los procedimientos	Inapropiada inversión de los recursos	Possible	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 autorizado a los sistemas de información 5	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Possible	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 puede acceder.





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

	- Descuido en la contestación. - Descuido del apoderado.	6	Decisión desfavorable al municipio. - Acciones en contra del apoderado. - Detrimiento patrimonial	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de procesos diferentes en los 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)
quejas, reclamos y sugerencias	Desconocimiento de los términos legales y las consecuencias del incumplimiento. - Desorganización anterior de la entidad. - Falta de retraso 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.	Possible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Alarmas Preventivas por el sistema de alertas en los términos de respuestas. - Uso de correo electrónico institucional. - Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento y control de DP	Secretaría de Gobierno	PQRS presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y el contenido administrativo	La Secretaría de Gobierno desde la Dirección Jurídica maneja sistemas de alarmas mediante calendario electrónico. (Se anexa pantallazo)
Gestione 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 de 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.

W. J. J.

Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Falla de supervisión de aspectos técnicos, financieros y tecnológicos. 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	Secretaría General- Contratación	Revisión del seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual	Se implementó un formato de supervisión e intervención 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 llevar a cabo la liquidación. Posibles sanciones legales.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisar la base de datos de contratación. Liquidar la 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 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 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 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 condados históricos, se señalará que los contratos se hace referencia.	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 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 ALCALDIA 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 5 de 17

Gestiónde Recursos físicos y tecnológicos	Las laboresde supervisión presentan falencias que exigen certificaciones que no coinciden con las actividades a realizar. -No se verificó el pago de los aportes al sistema integral de salud	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios				Envío de circulars a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones de la propia supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación designarán labores de supervisión de los	Secretaría General-Contratación	Estadística de incumplimiento de los contratos. Estadística de cobros rechazados 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	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios y operativos administrativos	16	Tergiversación de la información/opacidad de la localidad de la misma	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Actualizar carteras informativas constantemente. Acordar un método de socialización para funcionarios Operativos junto con jefe de área.	Secretaría General-Dirección de Talento Humano	Actualización de Cartelera 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 estratégicas-Planteamiento y Reinducción	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 Extradimitación 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 de Talento Humano	Implementación del Plan Jornada de inducción y reinducción	En plan de Inducción y Reinducción 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 Reinducción, 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, Selección personal conforme a competencias establecidas.	Ausencia de pauta para la Selección Meritoria de directivos	18	Inadecuada selección del Personal para el desarrollo del trabajo asignado a la entidad.	Posible	correctivo	Evitar el Riesgo	Implementar dentro del elemento 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.

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 cambios de las mismas Consultar continuamente los códigos de Parafiscales y el 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 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 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 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	No realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos de la planeación de capacitación	22	Falta de aplicabilidad de las capacitaciones, 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	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	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.

0



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA 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 7 de 17

De trámites y/o Servicios Internos - Plan de Bienestar para Funcionarios Públicos	No realizar se atiende tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	23	No 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 y/o cuotas de partes de Bonos pensionales	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 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. Bonos Pensionales y tema Pensional del 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 Incentivos para Funcionarios Públicos/ Secretarías de Salud	Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y/o generadoras de sanciones económicas, pérdidas de credibilidad y desconfianza	25	Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud Integral. Por desactualización de la información de la digitación	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Identificar y subsanar presuntas deudas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Talento Humano	Realizar labor investigativa 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. Fondos de pensiones, luego requerimiento de COLFONDOS y a la fecha se está verificando la información correspondiente.
De trámites y/o servicios internos Plan de Selección de personal conforme a competencias establecidas.	Ausencia de la documentación para la selección meritocrática de directivos	26	Inadecuada selección del personal, personal seleccionado sin las condiciones requeridas para el desarrollo de los trabajos asignados 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 8 de 17

Administración de Bienes- Gestión de Recursos físicos y tecnológicos	Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretario 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 de acceso a la póliza una vez se ingresa y envía al asegurador, posible tiempo de muerte	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	Deshonestidad por parte de quien entrega y 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 de los bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de bienes durante la entrega y recepción en el almacén. Vigilancia y supervisión de algunos sitios por Tercero a Cargo.	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Número de bienes almacenados en el 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 el traslado y entrega	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Pólizas de seguro	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Número 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 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 del servicio (almacén) - Soportes físicos de comprobantes de almacén - Registro de resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Secretaría General, Almacén General y Secretaría de Gobierno	Registro de soporte de inventarios actualizado	Se realiza verificación de inventario por lo menos una vez al año y cada vez que se retira un funcionario.

De



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDIA 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 9 de 17

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 entrega del bien (cambio de bienes)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Registro de bienes administrativos y financieros del sistema 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.
Gestión Financiera	- Fallas tecnológicas de equipos de cómputo. - Errores 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 normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la elaboración de la Planeación pertinente.	- Actualización del permanente registro en un planeador de los términos de información y presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Ejecución de solicitudes de trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes documentados presentados oportunamente / Informes documentados Presentados	La Secretaría de Hacienda ha rendido oportunamente los informes a entes de control como son: Medios Magnéticos, fut, 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 hardware, no realización de 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	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 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 del permanente registro de las especificaciones de los soportes documentales de las operaciones. - Emitir circulares con las especificaciones de los soportes documentales de las operaciones.	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados	La CGN durante el semestre realizó dos observaciones por operaciones reciprocas y saldos iniciales del informe del primer trimestre. Para las operaciones reciprocas 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

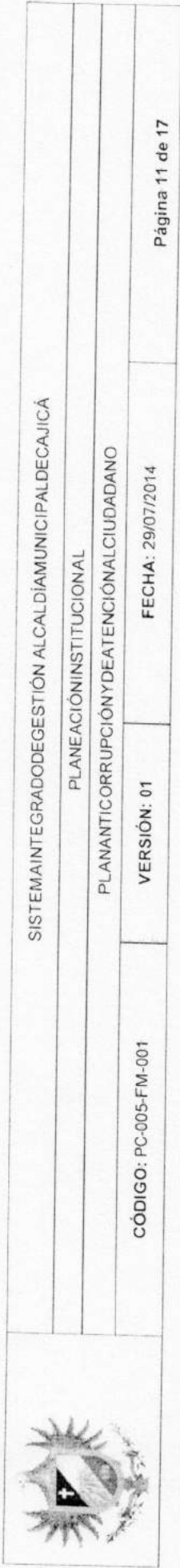
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 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.	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	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.
--------------------------------	--	--	----------	-------------------------	----------------------------	--	---	---	---



Gestión de Calidad	-Demora en el envío por parte de la recepción hacia los destinatarios.	37	-Incumplimiento de la Ley 1755 de 30 de Junio de 2015.	Possible	Preventivo y correctivo	Reducir y evitar el riesgo	-Realizar auditoria interna por parte de la oficina de control interno para la elaboración del Plan de Mejoramiento según Art. 76 del Estatuto Anticorrupción.	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.
	-Incumplimiento en los tiempos de respuesta. -Falta de efectividad en la Respuesta a los ciudadanos.						Realizar análisis por parte de la Dirección			



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 12 de 17
-----------------------	-------------	-------------------	-----------------

Gestión Documental	38	Incumplimiento Lev de archivo y 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 delegó.	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 Cajica 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.
--------------------	----	---	--	---------	-------------------------	----------------------------	--	--	---	--

11.1.2014

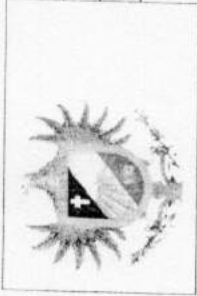
Gestión Jurídica y Contractual y Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Incumplimiento del Capítulo 7 de la Ley 1474 de 2011	Falta de control por parte de la Administración Municipal en el proceso de Interventoría	Posible	Preventivo y correctivo.	Evitar y reducir el riesgo	Implementación y seguimiento del formato de interventoría. - Observaciones realizadas por los supervisores a los informes de los interventores. - Visita periódica por parte de la Administración independiente de la Interventoría. - Seguimiento a cronogramas de trabajo y toma de decisiones respecto a las observaciones reales por los interventores.	Supervisores	Informes mensuales de interventoría 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 ANTI TRÁMITES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Racionalizar o minimizar 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 los internos de la Alcaldía Municipal	Analizar los resultados de las encuestas de Decretos y de servicios internos, con el fin de identificar puntos de mejora 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 CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTI CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 14 de 17

PLANEACIÓN	Definir los espacios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía. (Reuniones zonales, Foros de discusión temáticos, servicios, mesas de trabajo, emáticas por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs, audiencia pública de rendición de cuentas).	Secretaría de Planeación Secretaría general – Dirección administrativa	Informe de gestión año 2015 elaborado	Marzo de 2015	Noviembre de 2015
	Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales, impresos, carteleros, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional). Obtener y organizar la información.				



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

Divulgar la atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Cajica	Informar al público interno y externo los servicios que presta la Alcaldía Municipal de Cajica	Secretaría General - Dirección Administrativa	Realizar tres campañas de socialización de la Alcaldía Municipal de Cajica	Enero de 2015	Diciembre de 2015
Implementar la atención al ciudadano en línea	Acceder a través de la Alcaldía Municipal de Cajica	Secretaría General - Dirección Administrativa	Implementar la atención al ciudadano 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 al ciudadano 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 EVALUACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN: ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLES	
Luz Marina Carrón Navarrete Directora Administrativa	Luz Catherine Vargas 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	