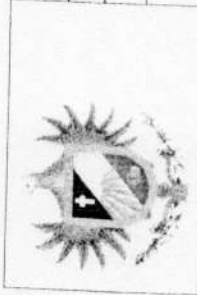


ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
DESPACHO MUNICIPAL

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 – 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

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 Anticorrupción 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	No.	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador		
Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares	Omisión en las etapas de procedimiento.					Revisión por parte de los asesores jurídicos De los conceptos emitidos.			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.	1	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	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		
	Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal	Perdida intencional de los procesos									
Servicios y atención al ciudadano	Desconocimiento de los Términos legales para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento.	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	2	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	Dentro de los términos legales se ha dado 1173 respuestas a solicitudes, externas y 631 a requerimientos realizados por dependencias de la Administración Municipal.	
	Desorganización al interior de la dependencia.										



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

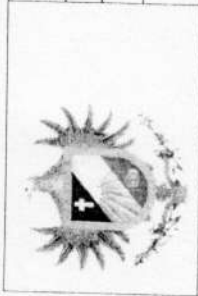
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 2 de 16

3	Prioridad baja en la formulación de los planes y por dependencias.	Fallas en la presentación de los informes por información errada.	Possible	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%
	Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	-Baja calificación municipal							
	Incumplimiento de los requisitos.	Inapropiada inversión de los recursos	Possible	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.
	Desconocimiento de los procedimientos								
Sistemas de Información	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información	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 las cuales un usuario normal no pueden acceder.
Descuido del Apoderado	Inoportunidad en la contestación	Decisión desfavorable al municipio.	Possible	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).
Falta de vigilancia judicial	- Descuido del apoderado.	- Acciones en contra del apoderado.							
		- Detrimiento patrimonial							



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

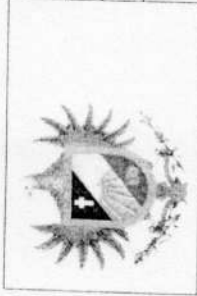
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 3 de 16

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. - 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.	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	La Secretaría de Gobierno desde la Dirección Jurídica maneja sistemas de alarmas mediante calendario electrónico. (Se anexa pantallazo)
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	Inexistencia 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	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	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.
Gestión de Recursos físicos 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	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión actividades ejecutadas Revisión de documentos de soporte. Revisión de informes. Revisión de los productos	Secretaría General - Contratación	Revisión seguimiento y 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 CAJICÁ

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 físicos 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 de 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	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, desiertos, o 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

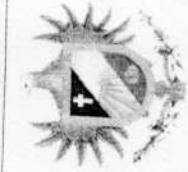
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 5 de 16

Gestión de Recursos físicos y tecnológicos contratación de bienes y servicios	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	12	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 propias obligaciones de la supervisión. Conforme a las Actualizaciones del manual de contratación se designaran las 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.
Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre 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	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 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.
Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias estratégico - Plan de Inducción y Re inducción 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 Extralimitación 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 16 de mayo y la segunda se realizó en el mes de Septiembre de 2015.



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 6 de 16

Direccionamiento tú Estratégico - Selección de personal conforme a competencias establecidas.	Ausencia de pautas para la Selección de Meritocracia directivos	15	Inadecuada selección del Personal requeridas 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 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	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 - Dirección Administrativa - Información y documentación.	La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.	17	Incumplimiento de funciones por Concentración de Información 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	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	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 las certificaciones 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 CAJICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

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	19	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 capacitación, se están evaluando todas las capacitaciones realizadas.
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	20	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.
De trámites y/o Servicios Internos Certificaciones salariales para el trámite de Bonos Pensionales y/o cuotas pensionales	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	21	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 salariales bonos solicitudes/Certificaciones salariales para bonos bien liquidadas	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

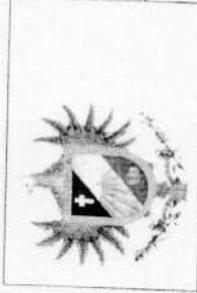
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/07/2014

Página 8 de 16

De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud	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 labor investigativa llamando a los diferentes pensionados 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.
Direccionamiento lú Estratégico - 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 los criterios de selección propios de la Entidad.	La selección de personal que ingresa a la Alcaldía, se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual de funciones.
Administración de Bienes - Gestión de Recursos físicos y tecnológicos	Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretaría de ambiente y desarrollo económico) Descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la Bodega o en las dependencias.	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 y Supervisión en algunos sitios Inventario Individual por Tercero a Cargo.	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Numero de bienes almacenados o inventariados	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	Espacios insuficientes o inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. Inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. - Peridas de bienes. - Posibles Lesiones físicas de los funcionarios	26	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	- 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	27	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 (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	- Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. - Desgaste Administrativo. - Posibles sanciones legales. - Detrimiento del patrimonio de la entidad	28	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	29	-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	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 del permanente registro en un planeador de los términos de rendición de informes y de presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Cronograma para la Ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes documentos presentados oportunamente / Informes documentos Presentados	Para la vigencia 2015, la Secretaría de Hacienda suscribió contratos de prestación de servicios No. 48 y 129 del 2015, para el mantenimiento actualización y soporte técnico del software y pagina web Ligic, 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.
Secretaría General / Todas las Secretarías Gestión Financiera	30	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)	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 seguridad Realizadas Copias 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 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	31	-Soportes documentales no idóneos y/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho. -Desconocimiento de la normatividad legal vigente	Mala clasificación 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 transacciones u operaciones. -Emitir circulares con los soportes documentales de las transacciones u operaciones.	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de los registros contables reportados	La CGN ha realizado observaciones por las diferencias presentadas por operaciones recíprocas del segundo trimestre. Para las operaciones observadas se realizó circularización con las entidades con las cuales se tiene relación.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Página 11 de 16

—



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 12 de 16

Gestión Documental	34	-Incumplimiento Ley de archivo y normas generales establecidas por el AGN en lo que respecta a decretos y resoluciones y archivo de gestión.	Posible	Indebida custodia, guarda, conservación y manejo del archivo de decretos y resoluciones como proceso archivístico.	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 y funcionarios que por acto administrativo se delegó.	TRD aplicas al 100% en decretos y resoluciones.	TRD 100% Aplicadas
	35	-Incumplimiento del Capítulo 7 de la Ley 1474 de 2011	Posible	-Falta de control por parte de la Administración Municipal en el proceso de Interventoría	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 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 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 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



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 13 de 16

Generar campañas de sensibilización frente a la estrategia cero papel	Diseñar e implementar campañas que fortalezcan la apropiación del tema cero papeles al interior de la entidad.	Secretaría General Dirección administrativa	-	No. de 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
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, 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 desarrollo el sitio web de Cajicá Cumple y Avanza por medio del cual se dan a conocer los diferentes programas desarrollados de la Administración Municipal



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 14 de 16

EJECUCIÓN	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	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.
	Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía Ajustar la gestión pública en función de los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados de la misma	La Secretaría General, debe elaborar las conclusiones de la audiencia Aplicar entre los asistentes los formatos para 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	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 la ciudadanía	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 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
Fomentar el dialogo con partes interesadas	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

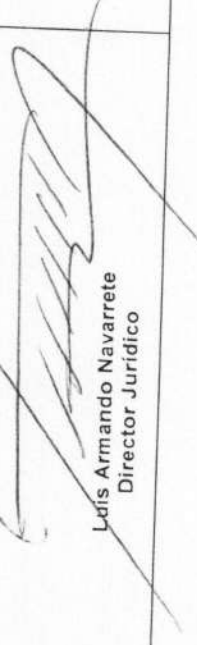
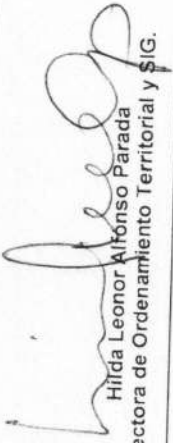
Divulgar la ventanilla única de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Cajicá	Informar al público interno y externo los servicios que presta la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Secretaría General – Dirección administrativa	Realizar tres campañas al año de socialización de la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia al público	Enero de 2015	Diciembre de 2015	La persona encargada de Ventanilla Única realizo capacitaciones a varios funcionarios de la Administración.
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	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.
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	La persona encargada de Ventanilla Única realizo capacitaciones a varios funcionarios de la Administración.

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