



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Despacho Municipal

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 057DE 2015 (ENERO 28)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA PARA LA VIGENCIA 2015”

El Alcalde municipal Cajica, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, la ley 136 de 1994, el Decreto 2461 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. Que la ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del control interno en todas las entidades y organismos del Estado.
2. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, ordena que “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.
3. Que el artículo 13 del Decreto 2145 de 1999, dispone que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización ejercer el autocontrol, cumpliendo las normas vigentes, administrando adecuadamente los recursos, documentando los procesos, cumpliendo las metas, los planes y objetivos.
4. Que el Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2014, determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de control interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.
5. Que el Decreto 2641 de 2012, reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

En mérito lo anteriormente expuesto,

¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!
Calle 2ª. No 4-07 teléfono 8795356 fax ext. 201
www.cajica.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Despacho Municipal

Hoja No.2 Resolución No.057 de Enero 28 de 2015, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- ADOPCIÓN. Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Cajica, para la vigencia 2015, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

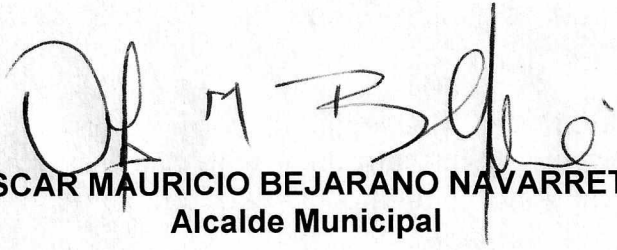
ARTÍCULO SEGUNDO.- OBLIGATORIEDAD. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene carácter obligatorio en cuanto a su cumplimiento, ejecución, seguimiento y evaluación, por parte de todos los funcionarios de la administración municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se efectuará por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICIDAD. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado en la página web del municipio www.cajica.gov.co

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal

Proyectó: Adriana Gómez

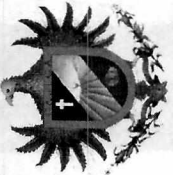
Revisó: Dr. Gabriel Ramírez

Aprobó: Dr. Gabriel Ramírez

¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!

Calle 2ª. No 4-07 teléfono 8795356 fax ext. 201

www.cajica.gov.co

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

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable
		No.		Tipo de control			
Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. Emitir conceptos por desconocimiento legal	1	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

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

PLANEACION INSTITUCIONAL

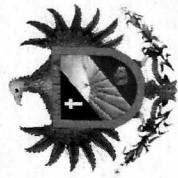
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

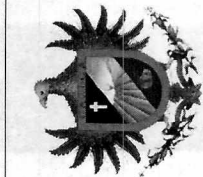
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 2 de 14



Servicios y atención al ciudadano	Desconocimiento de los términos establecidos para responder al ciudadano y del cumplimiento. Desorganización al interior de la dependencia. Alto volumen de trabajo	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
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
Aplicación de metodologías, 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	Numero de capacitaciones realizadas/programas
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
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



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 3 de 14

	-Descuido del Apoderado.	7	No interponen recursos oportunamente -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.
	-Falta vigilancia judicial.	8	-Los recursos se interponen fuera de termino. -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
atención al derecho de petición y demás solicitudes	-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

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

PLANEACION INSTITUCIONAL

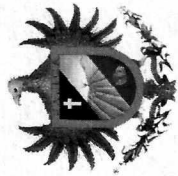
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

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
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
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 laboral	12	-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 y seguimiento de las obligaciones del objeto contractual

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.	Possible	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
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	Possible	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.	Secretaria General y Contratación	Estadística de proyectos de contratación o revocados por errores en los estudios previos.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA**

PLANEACION INSTITUCIONAL

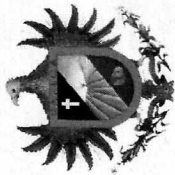
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 6 de 14



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	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 propias de la supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaran los 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 cobros rechazados por indebido pago de la seguridad social de los contratistas
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	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

Direccionamien to Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias estratégicas - 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)	17	Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Extrapalmitación u Omisión de funciones	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar Plan y re inducción de la Administración Municipal	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Implementación del plan. Jornada de inducción y de re inducción
Direccionamien to Estratégico - 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 conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad.
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 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.
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 concentración de información determinadas actividades o procesos en una sola persona.	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de los objetivos.	Secretaría General - Dirección Administrativa	Cumplimiento del Cronograma

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA**

PLANEACION INSTITUCIONAL

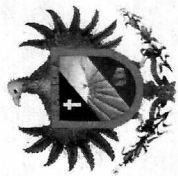
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

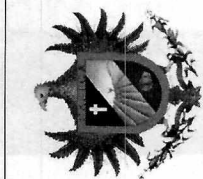
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 8 de 14



Información y documentación - Información soportada 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 el mismo presente	Talento Humano	Verificación de Referencias
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. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas de 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
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.
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 reposición de la información salarial del empleado y emitir el certificado. 2. Capacitación en	Dirección Administrativa Talento Humano	Certificaciones salariales para bonos solicitados/Certificaciones salariales para bonos bien liquidados



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 9 de 14

Bonos Pensionales y/o cuotas partes de Bonos pensionales	Bonos Pensionales y tema Pensional del Sector público	Realizar labor investigativa llamando a los diferentes pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.
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	Identificar y subsanar deudas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Talento Humano
De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud	Reducir el Riesgo	Realizar labor investigativa llamando a los diferentes pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.
Direcciónamiento Estratégico - Selección de personal conforme a competencias establecidas.	Correctivo	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la Entidad.
Administración de Bienes - Gestión de Recursos físicos y tecnológicos	Posible	Secretaría General - Dirección Administrativa Almacén
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	Posible	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
25	Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud Integral, Por desactualización de la Información o error de digitación	Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos
26	Inadecuada selección del personal, personal seleccionado sin las condiciones requeridas para desarrollar el trabajo asignado con la calidad requerida.	Secretaría General - Dirección Administrativa
27	Hurto durante el almacenamiento de bienes	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
Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretaria de ambiente y desarrollo económico) Descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	Preventivo	Secretaría General - Dirección Administrativa Almacén
-Pérdida de bienes. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes - Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad	Evitar el riesgo	Registro de bienes

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA**

PLANEACION INSTITUCIONAL

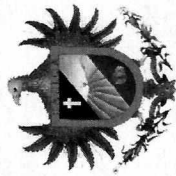
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CÓDIGO: PC-005-FM-001

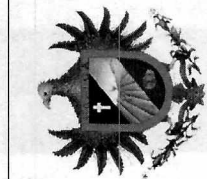
VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 10 de 14



Administración de Bienes	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
Administración de Bienes	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
Administración de Bienes	30	Hurto de bienes luego de la verificación física de existencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Listado de inventario del aplicativo (bienes en servicio y almacén) - Soportes físicos de Comprobantes de almacén - Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Secretaría General, Almacén General y Secretaría de Gobierno	Registros de soporte inventarios actualizado
Administración de Bienes	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



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA**

PLANEACION INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

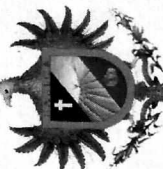
CÓDIGO: PC-005-FM-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/08/2014

Página 11 de 14

Gestión Financiera	32	-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	Incumplimiento de términos legales de informes y documentos financieros (contables) y Tributarios presupuestales	Baja	Preventivo	Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretaría para la elaboración de la Planeación pertinente.	-Actualización permanente del registro en un planeador de los términos de rendición de informes y 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
	34	Fallas en el software o hardware; no realizar copias de seguridad -Deficiente Manipulación de datos de los responsables	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
	35	-Soportes documentales no idóneos y/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho. -Desconocimiento de la normatividad legal vigente	Mala clasificación contable de las transacciones, hechos u operaciones	Baja	Preventivo	Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la especificación de los soportes. Documentación de las transacciones u operaciones	-Actualización permanente del registro en un planeador de los términos de rendición de informes y presentación de documentos. (Cronograma de Informes) Cronograma para la ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados

				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 12 de 14	

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Racionalizar como mínimo tres tramites de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Analizar y racionalizar como mínimo tres tramites 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

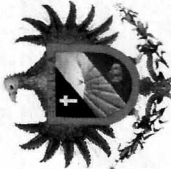
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

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). Obtener y organizar la información. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos	Definit 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). Obtener y organizar la información. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos	Secretaria de Planeación Secretaria general – Dirección administrativa	Informe de gestión año 2015 elaborado	Marzo de 2015	Noviembre de 2015

	de diseño y ejecución de políticas públicas				
EJECUCIÓN	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
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

				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 14 de 14	

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
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

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Adriana Gómez M.	Nombre: Luis Gabriel Ramírez Fajardo	Nombre: Dr. Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
Cargo: Profesional universitario secretaria general	Cargo: Secretario General	Cargo: Alcalde Municipal