Planes Estrategicos	Objetivos		Linea estrategica	Observaciones	Responsable
	General	Especificos			
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Dinamizar y conocer el proceso de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de forma que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente, creando la cultura de cero papel en la entidad.	1. Actualizar la normalización del proceso de gestión documental. 2. Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión. 3. Creación de un archivo intermedio (de la fase de archivo gestión a la fase de archivo central) para optimizar el uso de espacios en las Secretarias. 4. Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos. 5. Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo. 6. Preservar la memoria del Municipio organizando Archivo central de la entidad. 7. Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías de gestión documental y de los documentos físicos y electrónicos. 8. Custodiar los archivos de la entidad. 9. Prestar el servicio de correspondencia. 10. Cumplir con las normas de seguridad delegadas para los Archivos Municipales de orden Nacional.	1. Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con el software documental SYSMAN. Objetivo: Realizar reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre el manejo de SYSMAN. 2. Programa de Gestión Documental. Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental en las diferentes Secretarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá, con apoyo de la oficina de Calidad. 3. Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios en conocimientos de Gestión Documental delas diferentes Secretarias de la Alcaldía Municipal de Cajicá. 4. Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central. Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en el Politécnico de la Sabana, para la conservación de los Archivos de Alcaldía Municipal de Cajicá y transferencias de entes descentralizados. 5. Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central. Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en el Politécnico de la Sabana, para la conservación de los Archivos de Alcaldía Municipal de Cajicá y transferencias de entes descentralizados.	1. Actualmente el PINAR se encuentra en un proceso de actualizacion y evaluacion según las no conformidades y nuevos lineamientos establecidos por la ley archivística. 2. Se encuentra vigente al año 2015 esta en actualización.	Secretaría General - Gestión Documental y Archivo
Plan Anual de Adquisiciones	El objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Alcaldía Municipal de Cajicá aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.	1. Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Alcaldía Municipal para compras y contratación. 2. Servir como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto. 3. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan. 4. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra. 5. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas. 6. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.	El documento referente que establece cada una de las lineas estrategicas del plan anual de adquisiciones se encuentra en diagnostico para su construcción.		Todas las secretarías
Plan Anual de Vacantes	Desarrollar la planeación del recurso humano de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para tal fin, y de acuerdo a los parámetros de la Ley 909 de 2004	1. Dar estricto cumplimiento a cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 909 de 2004 y a lo estipulado en el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" 2. Vinculación por mérito 3. Entregar información verax y actualizada al DAFP respecto del número de cargos vacantes de acuerdo con el tipo de provisión en el que se encuentran: en encargo, provisionalidad o por proveer	• Movilidad: De conformidad con el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Capitulo 9, artículo 2.2.5.9.1 "Movimientos de Personal", los cuales corresponden a: 1. Traslado o Permuta 2. Encargo, y 3. Ascenso. bajo el principio del mérito a los empleados de Carrera Administrativa • Permanencia: La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así: 4. Mérito 5. Cumplimiento 6. Evaluación 7. Promoción de lo público • Provisión por nombramiento ordinario de empleos de libre nombramiento y remoción previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004. • Respecto a las situaciones de vacancia temporal, se da estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015"	El Plan de Vacantes se encuentra inmerso dentro del Plan Estratégico de Talento Humano como quiera que este último encontró varios temas y diferentes líneas estratégicas.	
Plan de provisión de recursos humanos	Dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 909 de 2004	1. Realizar ajustes de la planta de personal de acuerdo a necesidades detectadas en las diferentes Secretarias, 2. Cubrir las vacantes de acuerdo a las necesidades presentadas y con la autorización del Alcalde 3. Estimar costos de manera adecuada	• Realizar un estudio técnico que justifique estos necesidades y acorde a resultados del mismo, modificar la planta de personal, • Determinar requisitos y perfiles para cada cargo. • Realizar junto con la Secretaria de Hacienda la proyección de nómina para el año siguiente, con el fin de apropiar y asegurar en el presupuesto los gastos de nómina.	El Plan de Previsión se encuentra inmerso dentro del Plan Estratégico de Talento Humano como quiera que este último encontró varios temas y diferentes líneas estratégicas.	
Plan Estratégico de Talento Humano	En el marco de MIPG desarrollar en la Administración Municipal, la dimensión de Talento humano teniendo en cuenta los lineamientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad como Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, a fin de gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.	1. Implementar Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y con base en el diagnóstico de necesidades y de acciones de mejora 2. Disponer de información actualizada que caracterice a los servidores y a los empleos a fin de detectar necesidades y hacer seguimiento a los programas adelantados 3. Establecer estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las motas establecidas por la Administración Municipal 4. Planear y ejecutar acciones que permitan atender necesidades detectadas de: bienestar y mejora del clima laboral, estímulos e incentivos, inducción y reinducción, formación y capacitación. 5. Evaluar el impacto de planes a cargo de la Dirección de manera adecuada y cuyo resultado permita la mejora continua 6. Establecer estrategias de mejora a fin de gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) 7. Promover valores de integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.	**Estrategias de Talento Humano 2018** 1. Proceso de Vinculación 2. Plan de Vacantes 3. Proceso de Gestión del Programa de Bienestar 4. Proceso de Gestión del Programa de Formación y Capacitación 5. Proceso de Gestión del Programa de Estímulos e Incentivos 6. Proceso de Gestión del Programa de Inducción y reinducción 7. Administración de Nómina. 8. Plan de Previsión 9. Archivo de Historias Laborales 10. Situaciones Administrativas 11. Evaluación del desempeño 12. Procedimiento de Retiro 13. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Plan Institucional de Capacitación	Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades según resultados de la evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2017. promoviendo el desarrollo integral de los servidores.	1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores, desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer. 2. Contribuir al mejoramiento institucional por medio de las competencias individuales en cada uno de los servidores. 3. Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los servidores públicos a traves de las capacitaciones realizadas.	Este programa esta dirigido a los empleados de la Alcaldía de Cajicá los cuales prestan sus servicios como funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción; para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar insuladas capacidades que la entidad requiera mas alla del mediano plazo, tendran prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, se podran beneficiar de los programas de capacitación no formal gestionados por la administración, inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo. Para llevar a buen término el presente Plan Institucional de capacitación para la Administración Municipal de Cajicá, se estableceran las siguientes faces de implementación. 1. Sensibilización 2. Formulación del PIC 3. Consolidación del Diagnostico de Necesidades. 4. Programación del PIC 5. Ejecución del PIC Y se realizara la respectiva evaluación seguimiento.		Secretaría Genral - Dirección de Talento Humano
Plan de Incentivos Institucionales	Estimular e Incentivar el buen desempeño del servidor público en la prestación de los servicios que ofrece la administración municipal, a través de la exaltación, estímulo y reconocimiento de sus logros, creatividad, sentido de pertenencia y valores personales y de la entidad, tendiente a fortalecer la cultura del buen desempeño laboral orientado hacia la calidad y productividad; generación y mantenimiento de ambientes adecuados d etrabajo y fomento de las buenas relaciones interpersonales que redunden en un mejor clima laboral.	1. Inculcar en los servidores de la Alcaldía de Cajicá un concepto de desempeño en nivel sobresaliente que establezca la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones, de aquel que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional. 2. Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor. 3. Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. 4. Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la entidad. 5. Permitir el reconocimiento y premiar el valor agregado en nivel sobresaliente, que el servidor hace su trabajo. 6. Estimular la creación adicional de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios que presta la Alcaldía de Cajica. 7. Contribuir a la generación de una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.	**INCENTIVOS INDIVIDUALES:** Se beneficiaran los servidores de la Alcaldía de Cajicá de la siguiente manera: 1. Todos los servidores de carrera administrativa como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente por la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior. 2. Todos los servidores de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo, profesional, tecnico y asistencial con calificaciones en nivel sobresaliente. 3. Los servidores de los niveles directivo, profesional, tecnico y asistencial que pertenezcan a equipos cuyo trabajo haya sido considerado como excelente. **Otorgamiento de incentivos por desempeño individual:** Todo servidor de la planta de personal, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo, profesional, tecnico y asistencial, podrá ser seleccionado como el mejor empleado del nivel, siempre y cuando cumpla con las condiciones de acuerdo al Art 2,2,10,12 del decreto 1083 de 2015. **Tipos de incentivos contemplados** Descuerdo al decreto no 1567 de 1998: 1. Ascenso, traslado ,encargo o comisión para desempeñar otro cargo. 2. Comisión para estudio, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional. 3. Reconocimiento público a la labor meritoria. 4. Mención honorifica con copia a la hoja de vida. 5. Programa de turismo social. 6. Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación internos. **INCENTIVOS POR LOGROS EN EQUIPOS DE TRABAJO:** Decreto 1083 de 2015, ART. 2.2.10.13 Para llevar a cabo el plan de incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podran elegir una de las siguientes alternativas: 1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo concluidos en el año inmediatamente anterior. 2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el precdimiento de la entidad.		
Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la Alcaldía Municipal de Cajica , a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.	1. Revisar, publicar y socializar los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo **como políticas y reglamentos actualizados conforme a la normatividad vigente** 2. Fortalecer actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan promocionar **la salud de los funcionarios integrando a los contratistas.** 3. Fortalecer actividades **de Higiene y Seguridad Industrial, que contribuyan a disminuir índices de incapacidad relacionados a los accidentes y enfermedades laborales.**	1. A traves de la actualización de la politica SST, la politica de porvencion al consumo de alcohol, drogas y sustancias Psicoactivas y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. 2. Realizacion de induccion y reinduccion para la socialización del SG-SST 3. Revisión, seguimiento y evaluación de los diferentes planes y programas. 4. Actualizacion y revision del Profesiograma para la realizacion de los examenes medicos ocupacionales. 5. Fortalecimiento en la realización de indicadores de Ausentismo por parte de los funcionarios y contratistas. 6. Desarrollo de programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad (vacunación, pausas activas, orientaciones educativas, entre otros). 7. Actualización del cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Actualización de la Matriz de Riesgos 2018 Esto se realiza con el apoyo de la ARL 9. Realizar inspecciones, charlas, capacitaciones, y demás para el desarrollo de las actividades propias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajica. 10. Desarrollar los sistemas de vigilancia epidemiológica para los riesgos prioritarios de la administracion.		
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Desde la Administración Municipal de Cajicá se tiene la premisa del fortalecimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, evidenciando las actividades que se vienen desarrollando para afianzar la trasparencia y la lucha contra la corrupción, desarrollando estrategias que racionalicen los tramites al interior de la Alcaldía, articulando las Secretarias y los institutos descentralizados con el fin de efectuar la rendición de cuentas e informe de gestión en el marco de la normatividad y buscando que los ciudadanos conozcan las políticas de la administración, los logros y las metas que tiene trazado nuestro plan de Desarrollo "CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO".	1. Fortalecer la política de administración de riesgos en la Alcaldía Municipal de Cajicá, aumentando los controles y generando estrategias para evitar su materialización. 2. Desarrollar la estrategia de racionalización de tramites dentro de la Alcaldía con el fin de simplificar, optimizar y sistematizar los trámites para acercar más la Administración a la comunidad. 3. Realizar la rendición de cuentas de manera continua, afianzando la relación entre la Administración y la comunidad, aprovechando las tecnologías de la Información y los canales de comunicación, así como la estrategia de acercamiento de la Alcaldía a la comunidad trasladándose a los sectores del Municipio. 4. Afianzar el control y seguimiento al trámite de los PQR presentados ante la Administración, a fin de resolver todas las peticiones presentadas de manera oportuna.	El Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá comprende las dependencias de la Administración Central y las entidades públicas del orden Municipal. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CAJICA. En la Alcaldía Municipal de Cajicá nos comprometemos a cumplir con los principios consignados en la Constitución y la Ley. De igual forma expresamos nuestro compromiso de rechazo a toda práctica corrupta, y por ello para impedir, prevenir y combatir esta problemática contamos con las siguientes medidas: 1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. 2. Mapa de riesgos de corrupción. 3. Gestión de Riesgos. 4. Racionalización de trámites. 5. Rendición de cuentas. 6. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 7. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.		Todas las secretarías
Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI	Prestar servicios públicos y garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distingo alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción de sus habitantes usando las tecnologías de la información y telecomunicaciones TICS como apoyo.	1. Disponer de una plataforma tecnológica que les permita a los funcionarios de la alcaldía mejorar los tiempos de respuestas en las solicitudes o trámites realizados por la comunidad cajiqueña. 2. Desarrollar la Arquitectura empresarial y componentes de seguridad de todos los dominios de acuerdo a los lineamientos de la política de gobierno digital para el municipio de Cajicá. 3. Orientar el crecimiento del sector TIC en el municipio de Cajicá	Plan de Comunicaciones El plan de comunicaciones es una herramienta que permite definir la estrategia de difusión del PETI; por lo tanto, una vez aprobado se comunicara a toda la entidad y a los interesados para iniciar la implementación del mismo. Se emitirán boletines informativos con la presentación del PETI, buscando la articulación entre las diferentes dependencias para un desarrollo eficiente de las tecnologías de la información y comunicación. Lineamientos y/o principios que rigen el plan estratégico de TIC • Principio de transparencia: La adquisición y/o contratación de servicios tecnológicos estarán reglamentados por las normatividades vigentes, buscando la racionalización de las compras. • Principio de accesibilidad y usabilidad: Las aplicaciones, sistemas de información y/o herramientas de apoyo desarrolladas o adquiridas por la entidad deberán estar diseñadas con los lineamientos establecidos por MINTIC • Principio de eficiencia y eficacia: Garantizar una plataforma eficiente y eficaz contribuye al mejoramiento de los servicios prestados, así mismo mejora el grado de satisfacción de los usuarios; implementando soluciones tecnológicas a la medida de las necesidades. • Principio de cooperación e integralidad: Las plataformas tecnológicas deberán permitir la interoperabilidad entre sus sistemas de información permitiendo simplificar los procesos, mejorando el tiempo de respuesta del requerimiento y/o trámites realizados por los usuarios. • Principio de confianza y seguridad: La Administración Pública deberá garantizar un nivel adecuado de integridad, disponibilidad y confiabilidad en la gestión de la información y los servicios que se realicen a través de medios electrónicos. • Principio de neutralidad tecnológica: La entidad deberá estar facultada para la libre elección de alternativas tecnológicas, siempre que esta no represente un obstáculo para su relacionamiento. • Innovación: La entidad promoverá la innovación en el uso de las TIC, a través de nuevas ideas, métodos, técnicas y procesos que creen valor en la alcaldía y sus funcionarios y/o contratistas.	Se encuentra en formulación y en proceso de aprobación.	
Plan de seguridad y privacidad de la información	La Alcaldía Municipal de Cajicá con el propósito de salvaguardar la información de la entidad en todos sus aspectos, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de las normas legales, ha establecido realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el ánimo de que no se presenten pérdidas, robos, accesos no autorizados y duplicación de la miAlcaldía Municipal de Cajicá, igualmente promueve una política de seguridad de la información física y digital de acuerdo a la caracterización de los usuarios tanto internos como externos.	1. Preservar, proteger y administrar de forma eficiente la información de La Alcaldía Municipal de Cajicá junto con los medios utilizados para la manipulación o procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información. 2. Mantener la Política de Seguridad de la Información actualizada, vigente, operativa y controlada, enmarcada en el tratamiento de los riesgos de la información de La Alcaldía Municipal de Cajicá, para asegurar la sostenibilidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá y el nivel de eficacia.	Esta política es de aplicación en el conjunto de Secretarías, Departamentos, subsecretarías, oficinas y dependencias que componen La Alcaldía Municipal de Cajicá, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a la Administración Pública a través de contratos o convenios con terceros y a todo el personal del MUNICIPIO, independiente de su tipo de vinculación, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de funciones o labores que ejecute. 1. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del MUNICIPIO, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza. 2. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de funcionarios provisionales, funcionarios con carrera administrativa, funcionarios con libre nombramiento y contratistas. 3. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, protegerá la información generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos, incluyendo los datos personales conforme lo define la Ley 1581 de 2012 y las normas que complementen, definen o reglamentan. 4. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, protegerá la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de MUNICIPIO, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia. 5. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal. 6. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos. 7. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, controlará la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos. 8. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, implementará control de acceso a la información, sistemas y recursos de red. POLÍTICA GENERAL DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 9. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, garantizará que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información. 10. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad. 11. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, garantizará la disponibilidad de sus procesos de MUNICIPIO y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos. 12. La ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.		Secretaría de Planeación - Dirección de Tic's y CTeI
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad que permita minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información en la alcaldía Municipal de Cajicá.	• Plantear modelos de reportes para su posterior uso en cada incidencia presentada en la alcaldía municipal. • Gestionar los eventos de seguridad de la información para detectar y tratar con eficiencia, en particular identificar si es necesario o no clasificarlos como incidentes de seguridad de la información. • Determinar el alcance del plan de gestión de riesgos de la seguridad y privacidad de la información. • Definir los principales activos a proteger en la alcaldía. • Identificar las principales amenazas que afectan a los activos. • Proponer soluciones para minimizar los riesgos a los que está expuesto cada activo. • Evaluar y comparar el nivel de riesgo actual con el impacto generado despues de implementar el plan de gestión de seguridad de la información	ALCANCES • Lograr el compromiso de la Alcaldía Municipal para emprender la implementación del plan de gestión del riesgo en la seguridad de la información. • Designar funciones de liderazgo para apoyar y asesorar el proceso de diseño e implementación del plan de gestión. • Capacitar al personal de la entidad en el proceso de plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información. LIMITACIONES • Crear el rubro del presupuesto necesario para apoyar la implementación del plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Se encuentra en formulación y en proceso de aprobación.	