

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 28/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO	
Establecer los parámetros metodologías y lineamientos para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
2. ALCANCE	
Se inicia con la identificación de los riesgos de corrupción, contempla todos los procesos documentados en la Alcaldía Municipal de Cajica y finaliza con el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	
3. DEFINICIONES	
DENUNCIA	Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.
PETICIÓN	Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
QUEJA	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
RECLAMO	Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
META	Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y calidad.
INDICADOR	Relación entre variables específicas que mide el cumplimiento de las metas de acuerdo a los resultados esperados de un programa, subprograma o proyecto. Proporciona una escala con la que puede medirse un cambio real logrado
EVALUACIÓN	Es un proceso de aprendizaje continuo en el que los planificadores y ejecutores de las políticas públicas utilizan la información sobre resultados de acciones, para tomar decisiones que orienten continuamente a las entidades hacia el cumplimiento de los objetivos que demanda el desarrollo económico, social y ambiental del país.
SUGERENCIA	Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 87 de 1993, “establece las normas para el ejercicio del control interno en todas las entidades y organismos del Estado”.	
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”.	
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”.	
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Secretario de Planeación Secretario General	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 28/09/2017	Página 2 de 3

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Formato Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Conformar equipo de Trabajo: Las diferentes Dependencias delegan a uno(s) delegados(s) para trabajar en la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Todas las Secretarías.	Todos los Funcionarios	
2	Establecer una metodología para definir e identificar los riesgos: Los funcionarios designados para trabajar en el plan anticorrupción deben definir una metodología que permita definir e identificar los riesgos.	Todas las Secretarías.	Todos los Funcionarios	
3	Determinar que procesos presentan ocurrencia de eventos que afectan el buen funcionamiento de la Entidad. Se debe realizar un análisis a todos los procesos desarrollados en la Alcaldía y que eventos se presentan constantemente y afectan de manera directa el funcionamiento eficaz y eficiente de la Alcaldía.	Todas las Secretarías.	Todos los Funcionarios	
4	Diseñar el mapa de riesgos de corrupción por procesos. Cada una de las dependencias debe apoyar en el diseño del mapa de riesgos de corrupción, de esta manera tener los parámetros necesarios para construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual está sujeto al control efectuado por la Oficina de Control Interno.	Todas las Secretarías.	Todos los Funcionarios	
5	Elaborar el Plan Anticorrupción de la Alcaldía. De acuerdo al mapa de riesgos de corrupción elaborado por las secretarías se elabora el plan anticorrupción de la Alcaldía el cual debe agrupar los procesos que	Secretaría de Planeación Secretaría General	Secretario de Planeación Secretaría General	Punto de Control: A los riesgos mencionados por los funcionarios se les debe hacer seguimientos y control periódicamente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 28/09/2017	Página 3 de 3

	puedan generar impacto negativo en la comunidad Cajiqueña.			Formato Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano.
6	Desarrollar Estrategias que permitan mitigar los riesgos: Se deben desarrollar estrategias que permitan mitigar los riesgos de corrupción.	Secretaria de Planeación Secretaria General	Secretario de Planeación Secretaria General	
7	Publicar en la Página Web el Plan Anticorrupción. Una vez culminado el plan anticorrupción se debe publicar en la página web de la Alcaldía.	Secretaria de Planeación Secretaria General	Secretario de Planeación Secretaria General	
8	Realizar seguimiento: El seguimiento y control periódico lo cual está a cargo de la Oficina de Control Interno quien realizará auditorias para verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones propuestas.	Control Interno	Jefe Control Interno	Punto de control: La oficina de control Interno deberá hacer seguimiento continuo a las acciones que estipule la entidad para atender a los usuarios.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/08/2014	01	Se crea el documento
28/09/2017	02	Se actualiza el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edwin Antonio Casas Bello	Nombre: Olga Lucia Carranza Molina	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de planeación Estratégica	Cargo: Secretaría de Planeación