



Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano

Alcaldía Municipal de Cajicá

Vigencia 2019

INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Cajicá, Cundinamarca, es el primer instrumento para el control preventivo de la Gestión Pública evidenciando los aspectos críticos de la Administración en el uso y destino de los recursos públicos.

Este plan incorpora los componentes propuestos por el DAFP; Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, como eje fundamental de identificación y ejecución de controles para mitigarlos y evitar su ocurrencia.

Estrategia de racionalización de trámites, buscando hacer la Administración Municipal más cercana a los ciudadanos, presentando a la ciudadanía los tramites a los que puede acceder de parte de la Administración Municipal con información de fácil manejo y brindando los canales de información que brindan las tecnologías de la información para poder presentarlos y hacer seguimiento a sus solicitudes.

Rendición de cuentas, es el espacio en el que la Administración Municipal da a conocer la ejecución de los programas y proyectos desarrollados en la vigencia fiscal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, esta se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de la comunidad por la ejecución de la actividad pública beneficiando la transparencia en el accionar de la Administración.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, mecanismos para la transparencia y acceso a la información y transparencia y acceso al ciudadano, donde se presenta a la ciudadanía los lineamientos para garantizar el derecho a acceder a la información pública excepto la información y los documentos legalmente considerados como reservados.

Objetivo General

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 transparencia y la lucha contra la corrupción, desarrollando estrategias que racionalicen los tramites al interior de la Alcaldía, articulando las Secretarías 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”.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Objetivos Específicos

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.

Alcance

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.

Elementos Conceptuales

La corrupción puede:

Ser sistémica, es decir, presentarse en procesos de captura de aparatos del Estado en forma amplia, que comienzan desde los procesos electorales y se expresan en una manipulación completa de la gestión de una Administración territorial, hasta llegar a formas extremas como la configuración cooptada del Estado. Por otra parte, la corrupción no sistémica se expresa en el aprovechamiento de determinadas áreas o procesos de la gestión.

Presentarse en distintas fases del gobierno y la gestión, desde la elección, pasando por la expedición de las normas hasta su aplicación.

Ser de magnitud grande o pequeña, dado que puede implicar desde la manipulación de una proporción importante de los recursos de inversión hasta las pequeñas comisiones para la realización de trámites.

Darse en las distintas ramas del poder y entidades: las prácticas corruptas se pueden dar tanto en el ejecutivo, como en el legislativo, en el judicial y en los órganos de control.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Formas de Corrupción

Las prácticas mediante las cuales los corruptos pueden obtener beneficios económicos y de otra índole, son diversas:

- Manipulación de los procesos electorales para poner en los cargos políticos a funcionarios comprometidos con grupos y personas interesadas en beneficiarse directamente del aparato de Estado; esta manipulación puede incluir prácticas como la compra de votos, el trasteo de votantes, la amenaza o presión a los votantes para que voten en determinado sentido, la financiación de las campañas a cambio de favores concretos, la amenaza armada acompañada de órdenes a la población y determinados candidatos sobre las conductas a seguir.
- Manipulación de las decisiones normativas y fallos en todas las ramas del poder y de los órganos de control; comprende la expedición de leyes, ordenanzas y acuerdos, de decretos en los tres niveles de gobierno; fallos judiciales y de los órganos de control.
- Apropiación directa de dinero o bienes muebles e inmuebles públicos por parte de gobernantes o funcionarios públicos.
- Manipulación de los procesos contractuales con el fin de beneficiar a grupos o personas específicas mediante el pago de comisiones. e. Manipulación de las funciones ejecutivas y de prestación de servicios o realización de trámites ejercicio del control, otorgamiento de subsidios, expedición de documento de identidad, aprobación de una licencia, instalación de una línea telefónica.
- Obtención de utilidades en negocios realizados con base en información conseguida en ejercicio de funciones públicas y que debería ser reservada.
- Las prácticas corruptas pueden estar tipificadas en los códigos penales, disciplinarios o fiscales, en los cuales se fijan además las penas por su realización. Se trataría en este caso de la corrupción ilegal, en el sentido de que la ley ha especificado la práctica como un delito o conducta sancionable, la cual puede coexistir con una corrupción legal, en aquellos casos donde se produce un aprovechamiento indebido de recursos públicos, pero la conducta no ha sido tipificada penalmente. En la medida en que avanza la tipificación penal, disciplinaria y fiscal de prácticas corruptas, la corrupción está definida principalmente en los códigos correspondientes.

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:

Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo,
Mapa de riesgos de corrupción.

Gestión de Riesgos

Racionalización de trámites.

Rendición de cuentas.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación y adopción de la política de administración de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Cajicá.	Política de administración de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Cajicá.	Todas las Secretarías	Inmediato
	1.2	Socializar a todos los niveles de la entidad la política de administración de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Cajicá.	Un documento compartido de política de administración de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Cajicá, en todos los niveles de la Administración Municipal.	Secretaría Planeación / Secretaría General	Marzo de 2019
	1.3	Socializar a todos los niveles de la entidad la Guía de Gestión del riesgo Alcaldía de Cajicá.	Un documento compartido de Guía de Gestión del riesgo Alcaldía de Cajicá, en todos los niveles de la Administración Municipal.	Secretaría Planeación /Secretaría Jurídica / Secretaría General	Marzo de 2019
	1.4	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Dar cumplimiento a los compromisos pactados en la declaración por la transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Despacho del Alcalde Secretaría Planeación /Secretaría Jurídica / Secretaría General	Marzo de 2019
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con dependencias de la Administración para identificar los riesgos de Corrupción	Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaría de Planeación	Junio-Diciembre de 2019
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con la comunidad e interesados,	Socialización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaría de Planeación	Junio-Diciembre de 2019
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Secretaría de Planeación/Secretaría General	febrero de 2019
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Secretaría de Planeación/Secretaría General	Anual
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Gestionar los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción gestionados	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados	Permanente con seguimiento Semestral
	4.2	Garantizar controles eficaces y eficientes	Informe de desempeño trimestral con el monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados	Permanente con monitoreo Semestral
	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción identificados Secretaría de Planeación	Trimestralmente
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Cuatrimstralmente
	5.2.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	Informe cuatrimestral	Oficina de Control Interno	Cuatrimstralmente



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causa	Riesgo	Tipo	Consecuencia	RIESGO DEBILITANTE				RIESGO ESPECIAL			ACCIONES ADICIONALES AL CONTROL									
					Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Zona de Riesgo	Contorno	Probabilidad	IMPACTO	Zona de Riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Evidencia		
1	Avanzarse o favorecer económicamente, materialmente o de otra índole.	Ocultar información de la gestión pública	Riesgo de Corrupción	1. Responder no oportuno, o no pertinentes al ciudadano. 2. Servicios prestados deficientes. 3. Comunidad no informada adecuadamente. 4. Resolución de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente). 5. No participación activa de la comunidad. 6. Baja nivel de publicidad de la información. 7. No disponibilidad de información o ausencia de datos e información desactualizada. 8. Violación al debido proceso. 9. Inconformidad de la Ciudadanía. 10. Mala imagen institucional 11. Acciones disciplinarias.	2	3	6	Cultura ética (Código de Ética)	1	3	3	Enero a Diciembre del 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones					Gestión Humana	Capacitaciones realizadas		
	No cumplir con las funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros.				3	4	12	Estructura Organizacional y Manual de Funciones	2	4	8	Enero a Diciembre del 2019	Revisión y actualización del manual de funciones						Gestión Humana	Revisión y actualización del manual de funciones	
	No aplicar los instrumentos legales, procedimentales y documentales requeridos en la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Sala en las comunicaciones.				3	4	12	Sistema integrado de gestión implementado	2	4	8	Enero a Diciembre del 2019	Auditorías internas de Calidad						Dirección de planeación estratégica	Auditorías internas de Calidad	
	Acceso indebido o mal uso de la información que reposa en los diferentes archivos de la Alcaldía Municipal de Cajicá				2	4	6	Control y Reportes para el plan anticorrupción	1	4	4	Enero a Diciembre del 2019	Capacitaciones jurídicas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de información							Dirección de TIC's	Capacitaciones en valores éticos profesionales integrados al plan anual de información
	Comunicación no oportuna, dirigida, adecuada o errada con la información adecuada				2	3	6	Cultura ética (Código de Ética)	1	3	3	Enero a Diciembre del 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones							Gestión Humana	Capacitación en valores éticos profesionales realizadas
	Uso legal y manipulación de las plataformas tecnológicas o sistemas de información de la Alcaldía Municipal de Cajicá				3	3	9	Control y Reportes para el plan anticorrupción	2	3	6	Enero a Diciembre del 2019	Seguimientos periódicos a la ejecución del plan anticorrupción							Control Interno	Seguimientos periódicos a la ejecución del plan anticorrupción
2	Avanzarse económicamente, materialmente o de otra índole.	Atención en la nómina	Riesgo Operativo	1. Pérdida de recursos financieros. 2. Sanciones legales. 3. Imagen institucional negativa 4. Errores en el pago de nómina y pagos no íntegros. 5. Acciones disciplinarias.	3	4	12	Lineamiento de seguridad informática	2	4	8	Enero a Diciembre 2019	Revisión y seguimiento de la prevención informática						Dirección de TIC's y CIB	Seguimientos realizados a la prevención informática	
	No cumplir con las funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros				3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Falta o insuficiencia de controles adecuados y periódicos dentro del proceso de la liquidación legal de la nómina.				2	4	8	Capacitación a los funcionarios.	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.							Secretaría General	Revisión periódica al manejo de la nómina
	Deficiencia o vulnerabilidad en los sistemas de información que soportan la nómina, desde la liquidación hasta la liquidación				2	4	8	Revisión manual y electrónica de la liquidación de la nómina	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Seguimiento y control periódico al manejo de la nómina							Secretaría General	Revisión periódica al manejo de la nómina
	Uso legal y manipulación de las plataformas tecnológicas o sistemas de información de la Alcaldía Municipal de Cajicá				3	3	9	Capacitación al personal en controles y directrices para revisión de cuentas y aseguramiento jurídico	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.							Gestión Humana	Actualizaciones realizadas al plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.
	Deficiente liquidación de las horas extras o trabajo suplementario.				2	4	8	Capacitación al personal en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.							Secretaría General	Revisión periódica al manejo de la nómina
3	Aprovechamiento indebido de la imagen institucional y/o servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Resguardar el control social	Riesgo Estratégico	1. Imagen institucional negativa 2. Sanciones legales 3. Incumplimiento de normativas 4. Pérdida de oportunidades y beneficios por parte de la ciudadanía a causa del desmoronamiento. 5. Acciones disciplinarias.	3	3	9	Capacitación al personal en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones en imagen institucional	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones en imagen institucional	
	No aplicación de instrumentos legales, procedimentales y documentales en la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Cajicá				2	4	8	Capacitación al personal en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Incumplimiento en los términos establecidos para atender las PQRS de la comunidad				3	4	12	Capacitación manual de atención al usuario	2	4	8	Enero a Diciembre 2019	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Ocultar a la ciudadanía la información que va destinada a la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Cajicá				3	3	9	Directrices aplicadas para la participación ciudadana	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Comunicación periódica con la comunidad para la ejecución del programa alcaldía contigo.						Todas las secretarías	Ejecución de programas de comunicación con la comunidad	
	No aplicación de instrumentos legales, procedimentales y documentales de la Alcaldía Municipal de Cajicá				2	4	8	Estructura organizacional y Manual de Funciones actualizados	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Seguimiento al personal en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones						Gestión Humana	Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del manual de funciones.	
	No cumplimiento de funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros				3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
4	Debilidad de los controles del proceso de Gestión Contractual	Dirigir o ajustar un proceso contractual para beneficio particular o a un tercero.	Riesgo de corrupción	1. Sanciones legales 2. Adquirir bienes o servicios que no satisficieron las necesidades de la población objetivo. 3. Incumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo. 4. Incremento de los costos en las adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá. 5. Generación de inconformidades y demandas por parte de los participantes en los procesos de contratación. 6. Imagen institucional negativa 7. Acciones disciplinarias.	3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Avanzamiento o beneficio en la etapa de planeación del proceso de contratación.				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Disponibilidad, falta de información, falta de comunicación en la Contratación de bienes o servicios				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Tráfico de influencia y clientelismo.				2	4	8	Manual de contratación	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
	Disponibilidad, falta de información, falta de comunicación en la Contratación de bienes o servicios				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Avanzamiento o beneficio en la etapa de planeación del proceso de contratación.				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
5	Avanzamiento o beneficio en la etapa de planeación del proceso de contratación.	Ocultar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular o a un tercero.	Riesgo de corrupción	1. Sanciones legales 2. Imagen institucional negativa 3. Incremento de las PQRS 4. Servicios prestados deficientes. 5. Acciones disciplinarias.	2	4	8	política de seguridad de la información	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Seguimiento a la política de manejo de información						Dirección de TIC's y CIB	Seguimientos realizados a la política de manejo de información	
	Disponibilidad, falta de información, falta de comunicación en la Contratación de bienes o servicios				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Tráfico de influencia y clientelismo.				2	4	8	Manual de contratación	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones						Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
	Disponibilidad, falta de información, falta de comunicación en la Contratación de bienes o servicios				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Avanzamiento o beneficio en la etapa de planeación del proceso de contratación.				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	
	Avanzamiento o beneficio en la etapa de planeación del proceso de contratación.				3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación						Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones	





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

6	Todos los Procesos	Operaciones técnicas definidas en la compra que no se tienen en cuenta al momento de recibir los bienes.	Favorecer la indecencia ejecución contractual	Riesgo de cumplimiento	3	3	9	Manual contratación	de	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación	Secretaría General	Capacitaciones realizadas en manual de contratación
		Tráfico de influencia, ofrecimiento de dádivas, dineros o beneficios particulares en la demanda de adjudicación de comodatos, arrendamientos o bonificación de bienes muebles e inmuebles.			2	4	8	Cultura ética (Código de Ética)	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones	Gerencia Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
		Favorabilidad, falta de imparcialidad hacia un proponente en la Contratación de bienes o servicios.			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6					
		Permiso al incumplimiento de las cláusulas contractuales frente a las especificaciones y seguimiento del bien o servicio favoreciendo al contratista proveedor.			2	4	8	Manual contratación	de	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación	Secretaría General	Capacitaciones realizadas en manual de contratación
		Adquisición de bienes o servicios generando favorabilidad hacia un privado.			3	3	9	Manual contratación	de	2	3	6				
7	Gestión de Hacienda Pública Gestión Estratégica	Tráfico de influencia, ofrecimiento de dádivas, dineros o beneficios particulares.	Manipular información relevante que el fin de obtener beneficios personales o a terceros.	Riesgo financiero	2	4	8	Cultura ética (Código de Ética)	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones	Gerencia Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
		Obtener favorecimiento de tipo económico, material o de otro índole.			2	4	8	Cultura ética (Código de Ética)	1	4	4					
		Influencia de personal externo (contratistas), dentro de la entidad, por ser un contacto con contratistas.			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6					
		Ausoramiento indebido e inadecuado por parte de los funcionarios a sus contribuyentes			3	4	12	Cultura ética (Código de Ética)	2	4	8					
		Desviación del proceso de auditoría o de poder con el fin de obtener beneficios personales.			2	4	8	Revisión de las auditorías con el apoyo de terceros	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Realizar auditorías internas periódicamente	Dirección de planeación estratégica	Auditorías internas	
8	Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana Gestión en Salud Gestión Ambiental y Desarrollo Rural	Tráfico de influencia, ofrecimiento de dádivas, dineros o beneficios particulares.	Pérdida de elementos que la administración controla mediante controles en operativos en contra de la ilegalidad	Riesgo operativo	2	4	8		1	4	4					
		Obtener favorecimiento de tipo económico, material o de otro índole.			2	4	8		1	4	4					
		Acuerdos indebidos para la disposición de la mercancía a liberación documental de la aduana, entre las autoridades y funcionarios que intervienen en el operativo de control a la ilegalidad			2	4	8	Estaduto tributario del municipio	1	4	4	Cada vez que se requiera	Realizar actualizaciones al Estatuto tributario.	Secretaría de Hacienda	Actualizaciones realizadas al Estatuto tributario.	
		Indecencia manipulada de las mercancías a liberación por parte de las autoridades y funcionarios involucrados en el proceso.			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones	Gerencia Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales	
		No cumplimiento de funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros.			3	4	12		2	4	8					
No aplicación de lineamientos legales, procedimentales y documentales de la entidad.	2	4	8	Estructura organizacional y manuales actualizados	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización y aplicación del manual de funciones		Seguimiento del conocimiento de parte del personal del manual de funciones.					



GP-CER427821

CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	20486	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito	El ciudadano debe solicitar un formato de visita técnica en la secretaría de planeación con el cual inicia el proceso del trámite. Debe realizar una consignación de dinero en los bancos descritos en el formato y junto con el formato diligenciado radicar la solicitud en la ventanilla de la Alcaldía Municipal, 8 días hábiles después el ciudadano puede acercarse nuevamente a la	Sistematización del trámite: la solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se genera el recibo de pago el cual una vez el ciudadano realice la consignación activa la solicitud del trámite; esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	04/02/2019	28/02/2019	Dirección TICs-Ctel	
Plantilla Único - Hijo	26357	Concepto de uso del suelo	Inscrito	El ciudadano debe solicitar un formato de visita técnica en la secretaría de planeación con el cual inicia el proceso del trámite. Debe realizar una consignación de dinero en los bancos descritos en el formato y junto con el formato diligenciado radicar la solicitud en la ventanilla de la Alcaldía Municipal, 8 días hábiles después el ciudadano puede acercarse nuevamente a la	Sistematización del trámite: la solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se genera el recibo de pago el cual una vez el ciudadano realice la consignación activa la solicitud del trámite; esta solicitud llega a la bandeja de correo electrónico de la persona encargada de revisar la cual confirma la solicitud y da vía libre para que el	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	04/02/2019	28/02/2019	DIRECCIÓN TICs-CTEI	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
Nombre de la entidad		ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ						
Sector Administrativo		ENTIDAD TERRITORIAL			Orden		1	
Departamento:		CUNDINAMARCA			Año Vigencia:		2019	
Municipio		CAJICÁ						
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN ²	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Concepto uso del suelo	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017	
2	Certificado de nomenclatura	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017	
3	Certificación del SISBEN	Tecnológica	Solicitud en línea	Terminado	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017	17/01/2018
4	Certificado de estratificación	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017	
5	Licencia de construcción	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria de Planeación	8/08/2017	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								
1	Radicación de correspondencia	Tecnológica	Solicitud en línea	Terminado	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria General	15/01/2016	10/01/2017
Nombre del responsable:		OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA			Número de teléfono:	8795356		
Correo electrónico:		dirplaneacionestrategica@cajica.gov.co			Fecha aprobación del plan:			



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional.	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.3	Publicar de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés.	Página web actualizada con todos los informes de interés a la comunidad y que por ley así se exige.	Todas las Secretarías/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1	Implementar el Programa Alcaldía contigo Tercera etapa	Programa alcaldía contigo formulado y operando Programa 44 Cajicá de todos y para todos.	Todas las Secretarías/ Despacho Municipal	Diciembre de 2019
	2.2	Convocar a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos diez (10) días de anticipación para la presentación de sus inquietudes respecto a la gestión institucional. Elaborar y publicar informativo (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un (1) mes de anticipación a la realización de la audiencia). Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Realización de audiencia de rendición de cuentas presentando Informe de gestión vigencia Anterior	Todas las Secretarías y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
	2.3	Realizar 2 Rendiciones de Cuentas	Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcalde municipal y Secretarios de Despacho	Secretaría General y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	3.1	Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de participar en los procesos de rendición de cuentas	campana de sensibilización interna y externa comunicando la importancia de mantener informada la comunidad mediante la rendición de cuentas	Todas las Secretarías y Oficina de Comunicaciones	2 por vigencia
SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.1	Evaluar las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y la publicación de la Información en la Página Web.	Dos (2) informes (Documento) de Seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	2 por vigencia
	4.2	Calificar rendición de cuentas, mediante encuesta a los participantes y publicar resultado	Una encuesta aplicada y resultado publicado.	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	2 por vigencia
	4.3	Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio	Documento de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio	Secretaría de Planeación/ Secretaría General	2 por vigencia



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



COMPONENTE 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Fortalecer la cultura de servicio al ciudadano, implementando una estrategia de apropiación de los protocolos de la Administración Municipal	Estrategia implementada	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Diciembre de 2019
	SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2.1	Mejorar las condiciones de acceso a la información generada por la Administración Municipal y los servicios que presta	Informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat - Espacio Virtual de Para interactuar con la comunidad ajustada de acuerdo con las necesidades identificadas de los Usuarios.	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR
2.2		Diseñar o adquirir una aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).		Secretaría de Planeación	Febrero de 2019
2.3		Presentar reporte clasificado de PQRS y plan de mejoramiento	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual	
2.4		Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y tramites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Un Portafolio de Servicios elaborado y Publicado	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR/Todas las Secretarías	Inmediato
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Realizar capacitación a servidores y contratistas, en los protocolos de servicio al ciudadano	Dos capacitaciones para Servidores y contratistas, en atención al ciudadano	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Dos al año
	3.2	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del programa anual de Capacitaciones.	Programa anual de capacitaciones con línea programática de servicio al ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), implementada.	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Anual
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Actualizar el Manual de Atención al ciudadano	Manual de atención al ciudadano actualizado e implementado.	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Cada vez que se requiera
	4.2	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones, quejas y recursos	Capacitaciones impartidas al personal de la Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Cada vez que se requiera
SUBCOMPONENTE 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Aumentar la aplicación del numero de encuestas de verificación y calidad del servicio.	Aumento de la atención presenciales, virtuales y eventos realizados con soporte en la encuesta de verificación y calidad del servicio.	Secretaría General/Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral
	5.2	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio.	Informe de evaluación mensual	Secretaría General – Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	mensual
	5.3	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.	Plan de mejora implementado	Todas las Secretarías	Cuando se requiera



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Actualizar el enlace web de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente en la página de la Alcaldía.	Un enlace actualizado onforme a la norma vigente	Enlace web actualizado con la información frente a la norma vigente	Secretaria General/ Secretaria de Planeación	Permanente
	1.2 Publicar el esquema de Publicación en datosabiertos.gov.co y mantenerlo actualizado	Publicaciones	Evidencia del esquema publicado	Secretaria General/ Secretaria de Planeación	Permanente
	1.3 Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Publicaciones	Evidencias de publicación información de gobierno en línea.	Secretaria General/ Secretaria de Planeación	Permanente
	1.4 Implementar publicación de contratación en SECOP II en entidades piloto	Publicar 100% de los contratos registrados en el sistema	Número de contratos publicados/Número de contratos celebrados	Secretaria general	mar-19
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública acogiendo las directrices del Decreto 1081 de 2015.	Gestionar las solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015	Número de solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR'S	Permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Número de Información actualizada	Secretaria Jurídica / Secretaria General / Dirección de las TICS y CTEI	sep-19
	3.2 Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Un esquema de publicación de información actualizado	Esquema de publicación actualizado	Secretaría General / Dirección de las TICS y CTEI	Permanente
	3.3 Actualizar el inventario de información.	Inventarios de información actualizados.	Número de inventario actualizado	Secretaria General / Dirección de las TICS y CTEI	Permanente
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Identificar herramientas de comunicación tecnológica que presentan falencias de accesibilidad para población en condición de discapacidad	Un Diagnostico realizado	Diagnostico realizado	Oficina de prensa y Comunicaciones / Dirección Integral de Atención al Usuario y PQR'S	Trimestral
	4.2 Actualizar las herramientas de comunicación tecnológica, frente a criterios de accesibilidad	Actualización de herramientas de comunicación tecnológica	Una herramienta de comunicación tecnológica	Secretaria General / Dirección de las TICS y CTEI	Permanente
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	(Un informe mensual de PQRSD) Capítulo incluido en el informe de PQRSD	Informe Mensual de PQRD (a. Número de solicitudes recibidas. b. Número de solicitudes trasladadas a otra institución. c. Tiempo de respuesta. d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.)	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR'S	Mensual

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Proyecto: Edwin Casas – Profesional Universitario
Revisó: OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA - Directora de Planeación Estratégica
Aprobó: OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA - Secretaria De Planeación (E)



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

