

Plan Anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano

Alcaldía Municipal de Cajicá

Vigencia 2017

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



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 control¹⁷.
- 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.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

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	Primer Informe 2017	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Construir el plan anticorrupción 2017	Construcción de Un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que incluya medidas parapara impedir, prevenir y combatir esta problemática.	Todas las Secretarías	Anual	100% Cumplida
	1.2	Socializar a todos los niveles de la entidad la Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC).	Un documento compartido de Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción en todos los niveles de la Administración Municipal.	Secretaría Planeación /Secretaría Jurídica / Secretaría General	Anual	Se socializó 100% cumplida
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con los Secretarios para la actualización de riesgos asociados a la visibilidad, institucionalidad, control y sanción y delitos en el mapa de riesgos de corrupción articulando todas las Secretarías.	Matriz del mapa de riesgos de corrupción Actualizada	Secretaría de Planeación	Semestral	pendiente
	2.2	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con las diferentes dependencias de la Administración	Correo de Socialización del Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaría de Planeación	Anual	100% Cumplida
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	Anual	Pendiente creación botón de transparencia en el portal WEB
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Secretaría de Planeación/Secretaría General	Anual	100% Cumplida
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción (Dar cumplimiento al plan Anticorrupción)	Tres Informes de Seguimiento al Plan de Anticorrupción para tener los Riesgos de corrupción administrados	Control Interno	abril- agosto - diciembre	
	4.2	Realizar análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción	Tres Informes de resultados	Control Interno	Mayo - Septiembre - Enero	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	Tres Informes de resultados	Control Interno	Mayo - Septiembre - Enero	



GP-CER427821



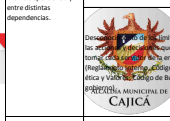
CO-SC-CER427820





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencia	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Probabilidad (1 a 5)	Frecuencia (1 a 5)	Derecho de Riesgo	Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Forma de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Quejas, reclamos, sugerencias y atención al derecho de petición (NACIONAL)	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. No sustracción del expediente en caso de que haya asignado equitativamente en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 4. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 5. Alto Volumen de Trabajo 6. Falta de traslado oportuno de la petición a competente. 7. Carga laboral excesiva. 8. Falta en el sistema de seguimiento.	Incumplimiento de los términos establecidos para atender las peticiones. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. Falta de traslado oportuno de la petición a competente. Falta en el sistema de seguimiento.	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanciones legales por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario.	3	4	Extremo	Oficina de recibo de correspondencia con el listado de recibidos de peticiones escritas y recibidos. 2. Monitoreo a las respuestas dadas	3	3	alto	Mayo a Diciembre	Requerimiento desde la herramienta única Registro de seguimiento realizado	Bimensual	1. Realizar capacitación sobre marco legal en atención de queja peticiones y recursos y los términos para su respuesta	Secretaría General- Secretaría Jurídica	Derechos presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
	1. Precios para la pronta elaboración y liquidación del contrato. 2. Falta de control en las versiones de los formatos de Estudios previos. 3. Precios para la pronta elaboración y liquidación del contrato. 4. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 5. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o requisitos previos del contrato. 6. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	Elaboración de los formatos sin atender los pliegos de condiciones o requisitos previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato	1. Degraste administrativo (opacidad y aumento en los tiempos o plazos a desarrollar) 2. Violación de los principios establecidos por la Ley 80 de 1993. 3. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional	3	5	extremo	1. Manual de contratación. 2. Conocimiento de la Ley 80 de 1993 e idoneidad del personal que participa en el proceso de contratación. 3. Aprobación del banco de proyectos y oficina de contratación.	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Seguimiento desde la herramienta única 1. Ley 80 de 1993. 2. Manual de contratación según Decreto 316 del 10 de mayo de 2010.	Bimensual	1. Actualización manual de contratación. 2. Fomentar cultura ética en los servidores públicos. 3. Vigilancia del representante Legal de la entidad en procesos contractuales. Verificar la existencia del manual de contratación actualizado. 4. Verificar la socialización del manual de contratación a los servidores públicos. 5. Evidencias de socialización del Código de Ética. 6. Informes mensuales de contratos suscritos, por cada diligente. Verificar la existencia del manual de contratación actualizado	Alcalde, Dirección de Contratos y Convenios, Secretarías de Despacho, Dirección de Gestión Humana	Registros de documentos entregados
Jurídico, Administrativo y Financiero/ Liquidación de Nómina	1. Deficiencia de planeación técnica que permita contratar a precios reales del mercado. 2. Inexistencia de información de precios de referencia actualizados en la Entidad, para la elaboración de los presupuestos oficiales. 3. Ausencia de equipo técnico interdisciplinario que se encargue del análisis de los presupuestos oficiales.	Subregistro en presupuestos oficiales que soportan el valor económico del contrato	1. Degraste administrativo (opacidad y aumento en los tiempos o plazos a desarrollar) 2. Violación de los principios establecidos por la Ley 80 de 1993. 3. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional	4	5	extremo	1. Tabla de referencia de precios para la elaboración de presupuestos oficiales de obras. Cotizaciones-Referencias de precios de entes Territoriales	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Tabla de referencia de precios, solicitud de precios referenciales ante entes Territoriales.	Trimestral	1. Conformación del equipo interdisciplinario para el análisis de los presupuestos oficiales. 2. Socialización de la tabla de referencia de precios a todas las dependencias de la Alcaldía. 3. Evidencias de reuniones de equipo interdisciplinario. 4. Evidencias de la socialización de la tabla de referencia. 5. Publicación en el portal Web de la Alcaldía de la tabla de referencia.	Alcalde - Secretarías de Despacho- Secretaria Jurídica	Registros de las tablas de referencias
	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario. 3. Desconocimiento de las obligaciones del supervisor o interventor y de las normas que las regulan. 4. Falta en la comunicación entre el contratista y el supervisor.	Incumplimiento de compromisos al seguimiento y verificación de las obligaciones del supervisor o interventor y de las normas que las regulan.	1. Degraste administrativo (opacidad y aumento en los tiempos o plazos a desarrollar) 2. Investigaciones disciplinarias, penales o fiscales. 3. Detrimiento patrimonial de la alcaldía	4	5	extremo	1. Circular informativa de las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores. 2. Manual de contratación. 3. Estatuto Anticorrupción	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	1. Realizar oficina de asignación de Supervisor se remite documento de Funciones de los supervisores e interventores. 2. Existencia de Manual de contratación. 3. Exista el Estatuto Anticorrupción	Bimensual	1. Capacitación y sensibilización a supervisores públicos sobre temas de supervisión e interventores. 2. Designar supervisores y contratar interventores con perfil que guarden relación con el objeto de contratos. 3. Para el caso de contratos de obra pública, se desconectarán a la Dirección de Infraestructura.	Alcalde, Secretarías de Despacho - Dirección de contratos y Convenios, Secretaria Jurídica	Registro de Oficios con designación de supervisor, documentos de funciones y obligaciones. Manual de contratación publicado. Estatuto anticorrupción socializado.
	Omisión de información por desconocimiento o conveniencia	Realizar error en los pagos por parte de información o conveniencia.	Incumplimiento en los pagos para fiscales	4	5	extremo	Control de acuerdo a las actualizaciones realizadas de acuerdo a la norma.	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Realizar seguimiento a los pagos de para fiscales y sistema de salud integral.	Mensual	1. Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas. 2. Consultar continuamente los cambios de códigos por pagos de Parafiscales y Sistema de salud integral a través de Internet.	Dirección de Gestión Humana	Mantener actualizada la información del archivo activo. Consultar constantemente los distintos medios de información en cuanto a parafiscales.
Expedición de certificados, liquidaciones y licencias	Omisión de dinero o beneficios particulares. Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. Enviar conceptos inadecuados por desconocimiento legal.	Omisión en las etapas de procedimiento. Cambio de la información para beneficio propio o de un tercero. Pérdida intencional de los procesos.	Degraste administrativo. Corrupción. Que no se entregue la información apropiada con conceptos técnicos apropiados.	3	2	moderado	Seguimiento a los procesos de forma preventiva	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	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.	Mayo- Diciembre	1. Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados. 2. Crear alertas para responder en los términos legales.	Secretaría de Planeación	Solicitudes transmitidas/solicitudes recibidas Número de custodios pasados eficientemente.
Servicios y atención al ciudadano (NACIONAL)	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento. Desorganización al interior de la dependencia. Alto volumen de trabajo	Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones	No se cumple con los términos establecidos.	3	2	moderado	Preventivos	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Realizar seguimiento a las peticiones realizadas y a la correspondiente respuesta.	Mayo- Diciembre	1. Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados. 2. Crear alertas para responder en los términos legales.	Secretaría General	Número de custodios pasados eficientemente
elaboración y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción (NACIONAL)	Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes por dependencia. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	Baja en la presentación de los informes por información errada. Sanciones disciplinarias. Baja capacitación municipal	Revisión de la lista de chequeo Cuentas con Certificación de Intermediario de Diseño	3	2	moderado	Control para evitar el riesgo- Preventivo	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Realizar el respectivo seguimiento y control a los indicadores del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción de los diferentes procesos y procedimientos.	Mayo- Diciembre	1. Realizar el respectivo seguimiento y control a los indicadores del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción de los diferentes procesos y procedimientos.	Secretaría de Planeación	Registro de Seguimiento de procesos
Aplicación de metodologías aplicadas, validación y certificación de proyectos de inversión.	Incumplimiento de los requisitos. Inadecuada formulación de proyectos. Desconocimiento de los procedimientos.	Inapropiada inversión de los recursos. Estudios y Diseños incompletos	Revisión de la lista de chequeo Cuentas con Certificación de Intermediario de Diseño	3	2	moderado	Revisión de la lista de chequeo Cuentas con Certificación de Intermediario de Diseño	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Seguimiento a la lista de chequeo que deben cumplirse para la presentación de proyectos.	Mayo- Diciembre	1. Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos.	Secretaría General	Número de Capacitaciones realizadas/programadas
Sistemas de información	Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Violación de la información	3	2	moderado	Implementación de seguridad	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Seguimiento y control al manejo de la información	Mayo- Diciembre	1. Manejo por parte de un solo funcionario. 2. Claves de seguridad y confidencialidad de la información	Secretaría General	Sistemas programados/ejecutados
Gestión de Recursos Humanos y Tecnológicos	Inexistencia o incoherencia 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 normalidad. Demoras en la radicación.	Degraste administrativo (inadecuada atención a requerimientos). Sanciones legales y disciplinarias. Pérdida de credibilidad. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Seguimiento a los procesos de Contratación de la Administración Municipal	3	2	moderado	Seguimiento a los procesos de Contratación de la Administración Municipal	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación.	Mayo- Diciembre	1. Revisión de actividades ejecutadas. 2. Revisión de documentos de soporte. 3. Revisión de informes. 4. Revisión de los productos	Secretaría General Dirección de contratos y convenios	Revisión de los documentos previos a la contratación
	Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros. Concentración de supervisión e interventores en un solo funcionario. Falta de comunicación con el contratista. Sobrecarga laboral	Detrimiento de imagen institucional. Degraste administrativo. Sanciones disciplinarias. Detrimiento patrimonial de la entidad. Sobrecarga laboral	Incumplimiento de características técnicas requeridas en los bienes o servicios contratados	3	2	moderado	Seguimiento preventivo	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Designación objetiva de la Supervisión del contrato, integración de equipos multidisciplinarios para seguir un mejor desarrollo de la supervisión.	Mayo- Diciembre	1. Designación objetiva de la supervisión de contratos	Secretaría General	Revisión, seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual
	El supervisor no solicita oportunamente la liquidación. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. Sobrecarga de trabajo	Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación. Posibles sanciones legales.	Seguimiento preventivo	2	2	moderado	Seguimiento preventivo	2	2	moderado	Mayo- Diciembre	Realizar seguimiento y control a las obligaciones legales y liquidación de los contratos.	Registro de Revisión	1. Revisar la base de datos de contratos. 2. Liquidar de conformidad con las normas de contratación	Secretaría General	Base de datos de contratos liquidados
contratación de bienes y servicios	Presentación de estudios previos, con deficiencias en la redacción del objeto La justificación de la necesidad es insuficiente. La estimación del valor carece de fundamento	Estudios previos, documentación incompleta.	Seguimiento para reducir y evitar el riesgo	3	2	moderado	Seguimiento para reducir y evitar el riesgo	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Realizar seguimiento a los estudios previos de la contratación.	Mayo- Diciembre	1. Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía. 2. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios con la parte técnica y jurídica. 3. Se solicitará a los Secretarios anejar las cotizaciones a los estudios y en caso de realizar la estimación del valor con datos históricos, señalar a que contrato se hace referencia.	Secretaría General Dirección de contratos y convenios	Estadística de proyectos de contratación convocados o decretos, por errores en los estudios previos.
	Las labores de supervisión presentadas, se evidencian certificaciones que no conciben con las actividades a realizar. No se verifica por parte del supervisor el pago de los aportes al sistema integral de salud	Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios	Seguimiento preventivo	2	2	moderado	Seguimiento preventivo	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Seguimiento a las obligaciones propias de la supervisión de los contratos.	Registro de seguimiento realizado	1. Enviar de circular a los supervisores de los contratos resultando las obligaciones propias de la supervisión. 2. Coordinar y publicar el manual de contratación se designan un funcionario para supervisión de los contratos en funciones de supervisión y interventores siempre cuando se realice el proceso para velar la actualización de los contratos. 3. A los supervisores se les debe proporcionar un conocimiento necesario para ejercer la supervisión.	Secretaría General Dirección de contratos y convenios	Estadística de cumplimiento de ejecución de contratos. Estadística de cumplimiento de obligaciones de los contratos.
Desarrollo estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias.	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operarios.	Fragorización de la información y pérdida de la calidad de la misma.	Articular los procesos y procedimientos a nivel interadministrativo.	3	2	moderado	Articular los procesos y procedimientos a nivel interadministrativo.	3	4	extremo	Mayo- Diciembre	Realizar una reunión trimestral con el equipo de secretarías y directores de los programas para socializar los procesos, programas y proyectos.	Trimestral	1. Actualizar cartillas 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 Cartillas Realizar reuniones entre jefes y subalternos.



Investigaciones por Omisión de Funciones

Municipal de Cajica

Seguimiento por riesgo-Preventivo

Seguimiento al Plan de

NUESTRO COMPROMISO

Secretaría General- Dirección Administrativa - Talento Humano

del plan, de reducción y re



CER427820

Nombre de la entidad: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ**
 Sector administrativo: **No Aplica**
 Departamento: **Cundinamarca**
 Municipio: **CAJICÁ**

Orden: **Territorial**
 Año vigencia: **2017**

DATOS TRÁMITE A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano (y/o entidad)	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable	¿Se planeación?	Valor esperado (%)	Valor ejecutado (%)	Deflexión (%)	¿Se control interno?	Observación/Recomendación	Justificación	Primer Informe de Control Interno	Evidencias
Planilla Único- Htp	16949	Impuesto predial unificado	In curso	El trámite se realiza de forma presencial.	Pago en línea	Diminución de costos y desplazamiento	Tecnológica	Pago en línea	01/01/2017	31/03/2017		Secretaría de Hacienda	No	100	0	100	No			Cumplida	N/A
Planilla Único- Htp	16955	Impuesto de industria y comercio y sus complementarios de autos y bideiros	In curso	El ciudadano realiza la inscripción y se acerca a la entidad bancaria a realizar el pago.	Mejora a implementar	Diminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Tecnológica	Pago en línea	01/01/2017	31/03/2017	01/01/2018	Secretaría de Hacienda	No	13	0	13	No			Cumplida	N/A



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Primer informe 2017	
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	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 y Direcciones/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	Para el cuatrimestre Enero - Abril de 2017 se publicaron los siguientes comunicados informando sobre la Gestión de la Alcaldía: Enero: 150 Febrero: 170 Marzo: 181 Abril: 113
	1.1	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional 2016-2017	Información actualizada en la página web	Todas las Secretarías y Direcciones/ Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente	Para el cuatrimestre Enero - Abril de 2017 se publicaron los siguientes comunicados informando sobre la Gestión de la Alcaldía:
	1.2	Crear un Link de Rendición pública de Cuentas en la página Web del Municipio y mantener actualizado.	Link creado y actualizado	Dirección de TICS Y C TEL	Mayo	El link de transparencia en la página WEB de la Alcaldía esta en construcción de acuerdo a la ley 712 de 2014
	1.3	Crear un sitio web para niños, niñas, adolescentes y jóvenes con un lenguaje comprensible para los mismos.	Sitio web creado	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Marzo	Link de plan de desarrollo y mesa de participación niños niñas y adolescentes creado en la página WEB
	1.4	Publicación 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	Implementar el Programa Alcaldía contigo.	Programa alcaldía con tigo formulado y operando Programa 44 Cajica de todos y para todos.	Gobierno / Participación/Alcalde Municipal	Anual	Programa Alcaldía con tigo implementado y realizado en las 27 Juntas de Acción comunal del Municipio
	2.1	Realizar foros virtuales mensuales en temas de interés general a la ciudadanía a través de la herramienta.	Foros Virtuales Realizados	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Mensual	Se han realizado foros virtuales en las redes sociales dentro de las transmisiones en vivo de los eventos de la Administración Municipal
	2.2	Mesas de trabajo con los Equipos (Secretaría de Planeación, Secretaría General Control Interno y Recursos Humanos) para preparar la rendición de cuentas.	Dos Mesas de trabajo realizadas	Secretaría General	Junio Octubre	pendiente programación
	2.3	Realizar 2 Rendiciones de Cuentas	Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcalde municipal y Secretarías de Despacho	Secretaría General y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 por vigencia	pendiente programación
	2.4	Realizar audiencia pública de Rendición de Cuentas para niños, niñas, adolescentes y Jóvenes	Una audiencia de rendición de Cuentas dirigida a esta población.	Oficina de prensa y Comunicaciones y Secretaría de Desarrollo Social	Anual	pendiente programación
	2.5	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. Elaborar y publicar informativo (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un 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 año 2016	Todas las Secretarías y Oficina de prensa y Comunicaciones	2 al año	pendiente programación
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	campaña 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	Junio-Diciembre	pendiente programación
SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4	Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, trimestral.	Informes de Seguimiento a la Gestión	Secretaría Planeación/Control Interno	Cuatrimestral	en curso
	4.1	Efectuar seguimiento a la publicación de la Información en la Página Web, segundo semestre. -2017.	Dos informes (Documento) de seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	Semestral	
	4.2	Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del Usuario de tramites y servicios -2017.	Informe mensual de análisis aplicación de encuestas de satisfacción en todas las áreas.	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual	
	4.3	Ejecutar un Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión	Auditorías documentadas	Oficina de Control Interno	Anual	
	4.4	Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente interno y externo y el análisis de información	Un Informe Mensual de Análisis de Encuestas	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Mensual	
	4.5	Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2017.	Documento de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2017	Oficina de Control Interno	Diciembre	
	4.6	Ejecutar Planes de Mejoramiento internos y externos derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría de Cundinamarca y la Oficina de Control Interno, adicionalmente enviar cada cuatro meses los informes de avance.	Planes de Mejora Subsanados	Todas las Secretarías	Permanente	



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



COMPONENTE 4: TRANSPARENCIA Y ACCESO AL CIUDADANO						
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Primer Informe de Control Interno	Evidencia
1.1	Actualizar la Estructura Organizacional	Una Estructura Administrativa organizada y socializada	Secretaría General /Dirección de Gestión Humana	Febrero de 2017	Decreto 090 de 23 de Noviembre de 2016, por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central.	Decreto 090 de 23 de Noviembre de 2016.
	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	Diciembre	Pendiente	
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	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	Mensual	Se realizan informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat	Informes presentados a Control Interno
		Protocolos para atención al ciudadano a través de los diferentes canales, actualizados e implementados.	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Permanente	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario
		Implementación de servicio de voz	Secretaría de Planeación	Annual	Implementación en la página WEB de la herramienta text to speech.	Herramienta text to speech funcionando en la página WEB
		Diseñar o adquirir una Aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).	Secretaría de Planeación	Mayo		
		Atención al ciudadano de acuerdo a los niveles Servicio para la recepción de PQRSO ajustados a la normativa vigente.	Todas las Secretarías	Permanente	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario
		Fortalecer el acceso a población en situación de discapacidad a la información generada por la Administración Municipal y los servicios que presta	Implementación de una herramienta que facilite el uso de los ciudadanos con discapacidad en la página web (si se asigna presupuesto)	Secretaría de Planeación/ comunicaciones	Permanente	Implementación en la página WEB de la herramienta text to speech.
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Realizar capacitación a servidores, contratistas, personal de cafetería, aseo y vigilancia en los protocolos de servicio al ciudadano	Dos capacitaciones para Servidores, contratistas, personal de aseo, vigilancia y cafetería (capacitados) en atención al ciudadano	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	pendiente	
	Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano	Crear una Estrategia de cambio cultural e implementada	Oficina de Prensa y Comunicaciones y Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	Formulación e implementación del manual de atención al usuario	Manual de atención al usuario
	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC (Plan Integral de Capacitaciones)	PIC con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), implementada.	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Junio		
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Documentar y/o actualizar los procesos, procedimientos, manuales, lineamientos, guías y formatos a cargo de la dependencia .	Control de Cambios	Todas las Secretarías	Cada vez que se requiera	Matriz de control de documentos actualizada	Matriz de control de documentos,Se inicio con el proceso de migración del SGC a ISO-9001 versión 2015 y a la nueva estructura administrativa de la Alcaldía
	Informe de PQRSO de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales.	Dos Informes de PQRSO publicados	Oficina de Control Interno	Semestral		
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	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		
	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		
	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas	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	Primer Informe de Control Interno	Evidencia	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Crear un enlace web para de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Un Enlace Creado con la información de la norma vigente	Enlace Web creado y actualizado con la información frente a la norma vigente	Secretaria General/ Secretaria de Planeación	Junio	Pendiente	
	1.2	Registrar en el SUIT los nuevos trámites y actualizar la información de la Administración pública aprobados	Registrar y actualizar Nuevos trámites en el SUIT	No. De tramites y servicios/ No. De tramites publicados actualizados en el SUIT	Todas las secretarias	Marzo	Se realizo capacitacion de DAFP, se Racionalizaron 2 tramites.	Evidencias de la Capacitacion.
	1.3	Garantizar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la Administración Pública en el SIGEP	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	No de Hojas de Vida subidas al SIGEP	Dirección de Gestion Humana	Marzo		
	1.5	Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	No de contratos subidos al SECOP	Dirección de Contratación	Constante	Informe de contratos registrados en el SECOP	reporte
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Validar el Registro Público de PSQRD's recibidas durante el primer semestre de 2017 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, la publicación en la página web de la Entidad.	Solicitud en aplicativo de Servicios Compartidos Confirmación de publicación del Registro Público de PSQRD's	Publicar informe semestral de PQRS	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Semestral	Pendiente	informes publicados en la pagina WEB del Municipio
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental de las dependencias.	Tabla de Retención Documental	TRD actualizadas e implementadas	Secretaria General /Todas las Secretarias	Constante		Tablas de retencion documental actualizadas
	3.2	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	No de información actualizada	Secretaria Jurídica	Constante		
	3.3	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Un Esquema de publicación de información actualizado	Esquema de publicación actualizado	Secretaria General	Mayo		
	3.3	Actualizar el inventario de información.	Tres Inventarios de información actualizado	No de inventario actualizado	Secretaria General	trimestral		
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar un Diagnostico del servicio de chat en la página web de la Entidad.	Un Diagnostico realizado	Diagnostico realizado	Oficina de prensa y Comunicaciones / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Abril		
	4.2	Realizar los ajustes al portales y sistemas de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	Portal cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con la normativa vigente	Página web accesible	Oficina de comunicaciones y prensa	Constante	Actualización de la pagina WEB de la Alcaldía	Actualizacion permanente de la pagina web del Municipio
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar y enviar durante el segundo semestre a los Enlaces de cada dependencia, reporte semanal de seguimiento al trámite de peticiones.	Generar alertas del reporte de PQRS	Reportes enviados a través de correo electrónico	Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR			
	5.2	Incluir en el informe de PQRS 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 PQRS) Capítulo incluido en el informe de PQRS	Informe Mensual de PQRS (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	Mensual		
	5.3	Elaborar el informe pormenorizado de peticiones trimestral del 2017 y solicitar al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, su publicación en la página web.	Tres Informes elaborados y publicados		Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	trimestral		

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde municipal

Proyecto: Edwin Casas – Profesional Universitario
Revisó: OLGA LUCIA CARRANZA MOLINA - Directora de Planeación Estratégica
Aprobó: NYDIA CORREDOR HERNÁNDEZ- Secretaria De Planeación



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

