ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. 029 DE 2020
(29 ENE 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ VIGENCIA 2020"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA

En uso de sus atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315 y legales en especial las conferidas en la ley 136 de 1994 modificadas por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el decreto 2461 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que les afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios: de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 190 de 1995 modificada por el Decreto 019 de 2012 y por la Ley 1121 de 2006, establece normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Publica y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la Ley 962 de 2005 estableció normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicio público.

Que la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", conocida como Estatuto Anticorrupción; y que en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 dispone: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos. las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Que el Decreto 4632 de 2011 reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creo a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica la Secretaria de Transparencia, asignándoles dentro de sus funciones, el "señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberá elaborar anualmente las entidades de orden nacional y territorial de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que el Decreto 2641 de 2012, reglamentó los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Que la Ley 1712 de 2014 dispuso la creación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica", compilo del Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, estableció la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", como una guía para para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que el Decreto 124 de 26 de enero de 2016, sustituye el Título 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", e incluye nuevos componentes en la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que teniendo en cuenta la anterior normatividad se hace necesario adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumentos preventivos para el control de la corrupción de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adopción. Adoptar para el año 2020 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano el cual consta de los siguientes componentes:

1. Componente I: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción.
2. Componente II: Racionalización de Trámites
3. Componente III: Rendición de Cuentas

4. Componente IV: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Componente V: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Componente VI: Iniciativas adicionales

PARÁGRAFO PRIMERO: Los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollara a través de estrategias y actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los proceso, procedimientos, servicios y atención al ciudadano.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Consolidación. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Planeación.

ARTÍCULO TERCERO. – Seguimiento y Evaluación. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de la Oficina de Control Interno y deberá ser publicado en la página web de la Alcaldía de Cajicá de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO. – Publicidad. De conformidad con lo dispuesto por la ley 1474 de 2011, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se publicará en la página web de la Alcaldía de Cajicá, para garantizar el fácil acceso a la ciudadanía a más tardar el 31 del año en curso.

ARTÍCULO QUINTO – Ajustes. La recepción y evaluación de solicitudes a este Plan, por parte de los Secretario de Despacho, sobre modificaciones de actividades, fechas, responsables u otros serán realizados por la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaria de Planeación Estratégica.

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

Dada en Cajicá, Cundinamarca, a los ____ días del mes de enero del año dos mil veinte (2020)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Diana María Aza Acosta - Profesional Universitario
Revisó: Luz Andrea Hernández Tejedor – Directora de Planeación Estratégica
Revisó: César Augusto Cruz González – Secretario de Planeación
Aprobó: Álvaro Andrés Pinzón Cárdenas – Secretario General

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2020

INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá para la vigencia 2020, fue elaborado con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y dando cumplimiento a las directrices y como estratégica para lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Este Plan incorpora los componentes propuestos en la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", 2015 versión 5 de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, la cual incluye la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, la estrategia de racionalización de trámites, la rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, los mecanismos para la transparencia y acceso a la información y transparencia y acceso al ciudadano y un último componente de iniciativas adicionales.

Adicionalmente, este Plan hace parte de una serie de políticas que constituyen la Dimensión de Gestión por Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual tiene como objetivo mejorar la confianza con la ciudadanía, fomentar un cambio cultural en la organización y cumplir adecuadamente sus funciones para generar valor público. De acuerdo a lo anterior, la transparencia, la integridad y la rendición permanente de cuentas se convierten en elementos transversales claves para la Alcaldía Municipal de Cajicá.

De acuerdo a lo anterior, el presente documento contiene las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020, donde se establece las acciones que contribuyan a la prevención de los eventos de corrupción que se pueda presentar en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se fortalezcan los mecanismos de transparencia y el compromiso de los funcionarios en el cumplimiento de su gestión y la efectiva atención al ciudadano.

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las buena practicas relacionadas con la lucha contra la corrupción, código de integridad y transparencia en la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a través de integración y articulación institucional para garantizar la satisfacción al ciudadano y la cercanía con la Administración Municipal.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar la Política de Gestión de Riesgos Institucionales y demás lineamientos para permita identificar los controles y acciones adicionales que mitiguen la probabilidad y el impacto de materialización de la corrupción.

2. Identificar e implementar acciones de racionalización de trámites para favorecer la relación entre la Alcaldía Municipal y la Comunidad.

3. Garantizar un proceso permanente de petición y rendición de cuentas y un diálogo en doble vía con las partes interesadas.

4. Garantizar la atención a la ciudadanía de manera oportuna, con calidad y efectiva.

5. Garantizar el derecho de acceso a la información pública y sus instrumentos de gestión de información.

6. Involucrar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá en el desarrollo de prácticas y compromisos de transparencia y aplicación del Código de Integridad.

3. ALCANCE

Todas las actividades definidas en este Plan se desarrollan articuladas a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía y son para fortalecer la gestión institucional y beneficiar a la comunidad.

4. INDICADOR

Nombre: Cumplimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Formula: (# de actividades ejecutadas / Total de actividades) * 100.

5. COMPONENTES

5.1. Componente I. Gestión de Riesgos de Corrupción

El componente de Gestión de Riesgos de Corrupción es el conjunto de actividades que permiten a la Alcaldía, identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en cada uno de sus procesos; se realiza a través de la elaboración, implementación y seguimiento de un Mapa de Riesgos de Corrupción.

La elaboración del mapa de Riesgos de Corrupción fue liderada por la Dirección de Planeación Estratégica y se construyó de manera participativa con cada uno del proceso, por medio de mesas de trabajo y desarrollo de talleres prácticos con los funcionarios de cada proceso.

Adicionalmente, para dar cumplimiento a este componente se cuenta con la Política de Gestión de Riesgos Institucionales, la cual tiene como objetivo gestionar las acciones que se deben adelantar para la administración de los riesgos institucionales de la Alcaldía Municipal de Cajicá con el fin analizar, valorar y tratar las posibles situaciones que puedan interferir con el propósito de alcanzar de manera eficaz y efectiva el logro de los objetivos estratégicos y cumplir con la normatividad aplicable al desarrollo de la misión de la Alcaldía.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción Ver Mapa Institucional de Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	**1.1.**	Divulgar la Política de Gestión de Riesgos Institucionales.	(1) Divulgación de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los servidores públicos de la Alcaldía.	Dirección de Planeación Estratégica.	31/03/2020
	1.2	Conocer la adopción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales en los servidores de la Alcaldía de Cajicá.	(1) Encuesta de percepción y apropiación de la Política.	Dirección de Planeación Estratégica.	30/06/2020
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1.**	Identificación y análisis de los riesgos de corrupción por proceso	(1) Mapa de riesgos de corrupción	Dueños de procesos	31/01/2020
	2.2.	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción.	(1) Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020 publicado en la Página Web de la Alcaldía	Dirección de Planeación Estratégica.	31/01/2020
	2.3.	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción.	(1) Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2020	Dirección de Planeación Estratégica.	31/01/2020

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción Ver Mapa Institucional de Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**
			publicado en la Página Web de la Alcaldía		
Subcomponente 3. **Consulta y divulgación**	**3.1.**	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción a los servidores públicos de la Alcaldía.	(1) Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección de Planeación Estratégica.	28/02/2020
	3.2.	Realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de Riesgos de Corrupción del Cajicá	(1) Resultados de la encuesta realizada a las partes interesadas de la Alcaldía.	Dirección de Planeación Estratégica.	30/06/2020
Subcomponente 4. **Monitoreo o revisión**	**4.1.**	Revisar los riesgos de corrupción identificados en los procesos para determinar si hay lugar a cambios	(1) Matriz de riesgos de corrupción institucional actualizada.	Dueños de procesos	30/06/2020
	4.3.	Realizar el monitoreo de los riesgos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales.	(2) Monitoreo n el mapa de riesgos.	Dueños de procesos	31/12/2020
Subcomponente 5. **Seguimiento**	**5.1.**	Realizar primer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada	(1) Informe primer seguimiento publicado en la página web de la Alcaldía	Oficina de Control interno	10/05/2020
	5.2.	Realizar segundo seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada	(1) Informe segundo seguimiento publicado en la página web de la Alcaldía	Oficina de Control interno	10/09/2020
	5.3.	Realizar tercer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada	(1) Informe tercer seguimiento publicado en la página web de la Alcaldía	Oficina de Control interno	10/01/2021

A continuación, se presenta el resumen del Mapa de Riesgo de Corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo	Acciones frente a la valoración final	Plan de Contingencia
Proceso	Objetivo del proceso	(Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito				
GESTION DE COMUNICACIONES	Informar interna y externamente a través de productos comunicativos internos y externos con el fin de satisfacer las necesidades comunicativas de los usuarios respecto a los programas, proyectos y avances.	Dar a conocer información privilegiada o no autorizada por el Alcalde Municipal a medios de comunicación, ciudadanía y entes de interesados, para obtener un beneficio propio a un tercero, por parte de las áreas misionales y diferentes dependencias de la Alcaldía.	1) Desconocimiento de los lineamientos para atención a medios de comunicación. 2) Obtener un beneficio personal por parte de funcionarios de las áreas misionales y diferentes dependencias. 3) Amiguismo o tráfico de influencias por parte de las dependencias.	1) Comunidad no informada adecuadamente. 2) Perdida de la imagen institucional 3) No participación activa de la comunidad	Alto	Preventivo	Dar a conocer a todos los servidores de la Alcaldía, los lineamientos y responsables que se deben tener en cuenta informar y comunicar a los ciudadanos las actividades de las dependencia	Bajo	Evitar	Generar espacios de sensibilización y socialización de las sanciones disciplinarias que se pueden generar cuando se comenten actos de corrupción.	Corregir la información y comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
						Detectivo	Revisar la PQRDS recibida y dar respuesta oportuna de acuerdo con la información solicitada				
GESTIÓN DE SALUD	Desarrollar acciones sectoriales y comunitarias encaminadas a recuperar las capacidades básicas de la autoridad sanitaria en el municipio de Cajicá, para actuar como planificadores e integradores de las acciones relacionadas con la producción social de la salud dentro y fuera del sector salud, y de la respuesta propia del sector, a través de estrategias enmarcadas en el fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la: regulación, conducción, gestión financiera, fiscalización del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de las acciones colectivas, y garantía del aseguramiento y la provisión adecuada de los servicios de salud.	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en el concepto sanitario de la visita a establecimientos objeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la Secretaria de Salud.	1) Influencia por parte de terceros 2) No declaración de posibles conflictos de interés a los establecimientos visitados 3) Amiguismo 4) Trafico de Influencias	1) Pérdida de credibilidad de la institución 2) Perdida de la acreditación 3) Sanciones disciplinarias 4) Problemas en salud pública	Alto	Preventivo	Generar consecutivo de manera automática por medio del Sistema de Información de Control de Riesgos y Saneamiento SICRIESAN al acta con el concepto de la visita.	Bajo	Evitar	Generar espacios de sensibilización y socialización de las sanciones disciplinarias que se pueden generar cuando se comenten actos de corrupción	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
						Preventivo	Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones				
						Detectivo	Dar gestión a la PQRDS o denuncia relacionada con la decisión del concepto sanitario de un establecimiento objeto de IVC por parte de la Secretaria de Salud Municipal.				
GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO	Planificar, gestionar y promover el desarrollo y crecimiento económico sostenible con sentido y responsabilidad social y determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los componentes del sector económico a nivel local, fortaleciendo la productividad y	Dar beneficios o tomar decisiones relacionadas con el desarrollo económico, emprendimiento o generación de empleo ajustadas a intereses propios o de tercero	1) Desconocimiento de los lineamientos y procedimientos del proceso de Gestión de Desarrollo Económico. 2) Obtener un beneficio personal o a un tercero.	1) Pérdida de credibilidad de la Alcaldía. 2) Perdida de recursos públicos.	Alto	Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reinducción para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Bajo	Evitar	Generar espacios de sensibilización y socialización de las sanciones disciplinarias que se pueden generar	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo	Acciones frente a la valoración final	Plan de Contingencia
Proceso	Objetivo del proceso	(Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito				
	competitividad del sector empresarial, comercial y de servicios.		3) Amiguismo o tráfico de influencias para beneficiar con iniciativas de desarrollo económico.			Detectivo	Aplicar correctamente los lineamientos definidos y divulgar a las partes interesadas para cumplir con el objetivo.			cuando se comenten actos de corrupción.	
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	Garantizar el recaudo, uso y destino de los recursos públicos que son utilizados al funcionamiento, inversión y pago de las obligaciones que ha contraído el municipio de Cajicá, para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y a la normatividad vigente.	Realización de cobros indebidos durante el proceso de recaudo público.	1) Ofrecimiento de dadivas por beneficio propio o a un tercero. 2) Amiguismo o tráfico de influencias 3) Robo de identidad o claves para acceso a sistemas de información.	Disminución de recursos públicos. Perdida de la credibilidad de la alcaldía.	Extremo	Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reinducción para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Moderado	Evitar	Generar espacios de sensibilización y socialización de las sanciones disciplinarias que se pueden generar cuando se comenten actos de corrupción.	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
						Preventivo	Otorgar usuario y clave de acuerdo al permiso definido por el jefe inmediato al funcionario de acuerdo al rol que desarrolla el funcionario en el sistema de información o aplicativo.				
GESTIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO Y PQRS	Brindar atención con calidad y oportunidad a la ciudadanía, mediante la implementación de políticas de servicio y atención, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de canales telefónico, virtual y presencial, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos, en el marco del alcance misional de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Uso indebido de información privilegiada con el fin de filtrar información sobre un trámite para favorecer a un tercero o para recibir beneficio propio.	1) Soborno - Recibir dadiva. 2) Tráfico de influencia o amiguismo 3) Falta de rotación de personal. 4) Por orden de un superior para recibir la solicitud. 5) Presión por parte del Ciudadano para recibir la solicitud.	Pérdida de confianza por parte de la Ciudadanía Acciones disciplinarias, penales, administrativas y fiscales Pérdida de imagen Institucional Insatisfacción del ciudadano Reprocesos	Extremo	Preventivo	Generar espacios de capacitación, entrenamiento, socialización y sede las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones en relación a las atenciones de solicitudes.	Alto	Evitar	Generar espacios de sensibilización y socialización de las sanciones disciplinarias que se pueden generar cuando se comenten actos de corrupción.	Corregir la información y comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
						Detectivo	Revisar la PQRDS recibida para investigar el presunto caso de corrupción.				
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Establecer las actividades para radicar, distribuir, conservar, almacenar, custodiar, recuperar, disponer de los documentos y registros que son toda la evidencia de la gestión de la Alcaldía, mediante la aplicación de la normatividad archivística vigente con el fin de garantizar que la información se mantenga disponible y se asegure la conservación de la información documentada	Inadecuada manipulación o perdida de información para beneficio propio o de terceros	1) Deficiencia en los controles de acceso a las instalaciones del archivo. 2) Acceder a dádivas a cambio de favores 3) Conflicto de intereses 4) Amiguismo 5) Insuficiencia en capacidad de infraestructura	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de imagen institucional Insatisfacción del usuario Reprocesos Respuestas incompletas a las solicitudes	Extremo	Preventivo	Ejecución, divulgación y seguimiento a los lineamientos y procedimiento relacionado con el préstamo de documentos en el Archivo Central y Archivo Misional.	Alto	Reducir	Mejorar la divulgación de los lineamientos relacionados con la gestión documental y la sanciones disciplinarias relacionadas con el tema documental y archivístico. Definir y divulgar la Política de Gestión Documental de	Realizar el proceso de reconstrucción documental de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación y reporte el caso encargado del control disciplinario Interno para adelantas las actuaciones pertinentes
						Preventivo	Generar espacios de capacitación, entrenamiento, socialización y sede las responsabilidades y sanciones legales que tiene				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo	Acciones frente a la valoración final	Plan de Contingencia
Proceso	Objetivo del proceso	(Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito				
							los funcionarios públicos frente a tema de gestión documental y archivo.			acuerdo a lo definido por el Archivo General de la Nación.	
GESTIÓN JURIDICA	Apoyar a las Secretarías del Despacho en los temas jurídicos y en la defensa judicial y extrajudicial de la administración para evitar el daño antijurídico	Uso indebido de información clasificada de los procesos disciplinarios, procesos administrativos y/o actuaciones judiciales, con el fin de favorecer un beneficio propio o a un tercero.	1) Tráfico de influencia 2) Presión por parte de un superior o un tercero. 3) Fallas en la seguridad de la información 4) Debilidad en la seguridad informática 5) Soborno - Extorsión	Violación de la reserva Acciones disciplinarias, penales, administrativas y fiscales Pérdida de imagen Institucional Perdida de información de la entidad.	Alto	Preventivo	Establecer contraseñas robustas y lineamientos de cambio periódico para evitar el acceso no autorizado a los equipos de cómputo y sistema de información en los cuales se almacena información clasificada de los procesos.	Bajo	Evitar	Definir y divulgar lineamientos sobre el uso correcto de las contraseñas y perfiles para el acceso a los computadores y sistema de información. Generar espacios de capacitación y sensibilización relacionado con los valores institucionales.	Verificar la integridad de la información y solicitar la investigación disciplinaria
						Preventivo	Dar a conocer a todos los servidores de la Alcaldía, las responsabilidades y sanciones disciplinarias que se tiene en caso de incurrir en caso de corrupción.				
						Detectivo	Revisar la PQRDS recibida y dar respuesta oportuna de acuerdo con la información solicitada				
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Promover, estimular y fortalecer el desarrollo social de las comunidades en condición de vulnerabilidad, a través de la construcción de tejido social a partir de la consolidación del capital humano y social con el fin de impactar en el mediano plazo el Índice Multidimensional de Pobreza (IPM) por medio de la planeación, ejecución y evaluación del programas, proyectos y actividades de forma eficiente y enfocada a los resultados de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá, Nuestro Compromiso".	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros frente a una situación que afecta los derechos de los miembros de la familia víctimas de violencia intrafamiliar.	1) Falta de recurso humano, infraestructura y financiera. 2) Inadecuada articulación y comunicación con demás actores involucrados. 3) Amiguismo 4) Presión de partes interesadas.	Pérdida de credibilidad de la Comisaria de Familia Investigaciones disciplinarias Afectación de los derechos de la familia.	Alto	Preventivo	Realizar la declaración de conflicto de interés por tener algún tipo de vinculación con el caso de violencia intrafamiliar asignado a la Comisaria de Familia.	Moderado	Evitar	Documentar el control, para dejar evidencia de su ejecución.	Atender de manera inmediata el requerimiento del servicio.
						Detectivo	Verificar la PQRDS de la comunidad, dar respuesta oportuna y tomar las acciones de mejora relacionadas con el caso asignado a la Comisaria.				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RIESGO INHERENTE	ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo	Acciones frente a la valoración final	Plan de Contingencia
Proceso	Objetivo del proceso	(Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito				
GESTIÓN DE TICS	Garantizar la disponibilidad del recurso tecnológico de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, Administrando: Hardware, Software y Sistemas de Información, Cuentas de Usuarios, BackUp, Servidores, Activos de Información y los canales de comunicación basados en tecnologías informáticas para asegurar la disponibilidad, Integridad y confiabilidad de la información, soportada en una plataforma tecnológica que ayude en la toma de decisiones y permita brindar un mejor servicio a los ciudadanos; cumpliendo con los estándares relacionados con la Seguridad y Privacidad de la información.	Acomodación de pliegos de contratos para favorecer a posibles contratistas en la celebración de contratos de la Dependencia	Soborno - Recibir dadiva. Tráfico de influencia o amiguismo Falta de rotación de personal. Presión de un Jefe o superior inmediato para realizar acomodaciones a contratos	1) Detrimento de recursos públicos. 2) Adquisición de servicios, recursos físicos o informáticos innecesarios 3) Perdida de la credibilidad y confianza en la Alcaldía por parte de la comunidad 4) Acciones disciplinarias, penales, administrativas y fiscales 5) Imagen institucional negativa	Extremo	Preventivo	Contar con un personal altamente motivado y comprometido institucionalmente	Extremo	Compartir	Continuar con la ejecución del control y monitoreo del contexto del proceso para evitar riesgos emergentes	Ajustar la política, normas, estándares, planes y/o programas de acuerdo a los recursos y definir prioridad para su cumplimiento.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el Talento humana de la Alcaldía Municipal de Cajicá mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con la normatividad vigentes para asegurar la disponibilidad competencia y formación de los funcionarios buscado la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo orientado a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de la ciudadanía.	Decisiones ajustadas relacionadas con la administración y desarrollo de personal para favorecer intereses propios a un tercer.	1) Amiguismo 2) Presión de superiores 3) Trafico de influencias. 4) Información documentada desactualizada. 5) Deficiencia en el recurso humano para atender a las solicitudes de clientes internos. 6) Cambio en la normatividad. 7) Falta de claridad en los procedimientos internos del proceso. 8) Desinterés de los funcionarios a participar en las actividades del proceso.	1) Perdida de la imagen institucional 2) Perdida de idoneidad en la administración de talento humano. 3) Funcionarios no satisfechos. 4) Sanciones disciplinarias.	Extremo	Preventivo	Comparar los requisitos con las evidencias para garantizar el cumplimiento y la idoneidad del proceso, para tomar las decisiones administrativas o de desarrollo de personal.	Moderado	Reducir	Revisar los procedimientos internos del proceso y definir estrategias de comunicación interna para lograr mayor participación de los funcionarios y lograr retroalimentación y mejorar el proceso.	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
						Detectivo	Revisar la PQRDS recibida y dar respuesta oportuna de acuerdo con la información solicitada				

5.2. Componente II. Racionalización de Trámites

Para garantizar la mejora de la relación entre Estado y la Ciudadanía, implica la disminución de costos y requisitos para llevar a cabo el trámite y hacer uso de las herramientas tecnológicas para optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de trámite que realizan los ciudadanos.

Componente 2. Estrategia de Racionalización										
Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar					Plan de ejecución		
Tipo	Numero /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
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 Alcaldía	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 ciudadano pueda descargar el certificado	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	15/02/2020	15/12/2020	Secretaría de Planeación

Componente 2. Estrategia de Racionalización										
Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar					Plan de ejecución		
Tipo	Numero /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
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 Alcaldía	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 ciudadano pueda descargar el certificado	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	15/02/2020	15/12/2020	Secretaría de Planeación
Plantilla Único - Hijo	Certificado de nomenclatura	En proceso	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 Alcaldía	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 ciudadano pueda descargar el certificado	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	15/02/2020	15/12/2020	Secretaría de Planeación

Componente 2. Estrategia de Racionalización										
Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar					Plan de ejecución		
Tipo	Numero /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Plantilla Único - Hijo	Certificación del SISBEN	En proceso	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 Alcaldía	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 ciudadano pueda descargar el certificado	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	15/02/2020	15/12/2020	Secretaría de Planeación
Plantilla Único - Hijo	Licencia de construcción	En proceso	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 Alcaldía	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 ciudadano pueda descargar el certificado	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	15/02/2020	15/12/2020	Secretaría de Planeación

5.3. Componente III. Rendición de Cuentas

El objetivo de este componente es definir las actividades que facilitan la evaluación y retroalimentación de la ciudadanía sobre la gestión pública definidas dentro del proceso de Rendición de Cuentas en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
Subcomponente 1. **Brindar información de calidad a los diferentes grupos de interés y ciudadanía en general sobre la gestión que la entidad realiza**	**1.1**	Publicar, difundir y mantener los resultados y avances de la gestión.	(1) Pagina web y otros canales de comunicación con información actualizada de los avances y rendición a la gestión.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.2.	Divulgar y difundir información de interés sobre la normatividad asociada a la misión de la Alcaldía	(1) Pagina web y otros canales de comunicación con información relacionada a las normatividad de la Alcaldía.	Despacho Municipal Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.3.	Divulgación de informes que den cuenta de la gestión de la Alcaldía en la página web de la Alcaldía.	(1) Pagina web y otros canales de comunicación con informes de gestión actualizados	Despacho Municipal Oficina de Prensa y Comunicaciones	Según necesidad
Subcomponente 2. **Generar espacios de diálogo con los grupos de interés de la ciudadana**	**2.1.**	Identificar actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas	(1) Plan de Participación Ciudadana 2020	Todas las dependencias	Permanente
	2.2.	Definir la estrategia para realizar la Rendición de cuentas para la vigencia 2020.	(1) Estrategia definiendo recursos, responsables y tiempo de ejecución.	Despacho Municipal	Anual
	2.3.	Realizar la audiencia pública anual de rendición de cuentas 2020	(1) Informe de resultado de rendición de cuentas.	Despacho Municipal	Anual
	2.4.	Realizar rendición de Niños, Niñas, Adolecente. y Joven	(1) Informe de resultado de rendición de cuentas.	Despacho Municipal	Anual
Subcomponente 3. **Promover incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas**	**3.1.**	Sensibilizar a la comunidad y servidores públicos de la Alcaldía sobre la participar en los procesos de rendición de cuentas.	(1) Diseño de tácticas de comunicación para dar a conocer la importancia para participar en rendición de cuentas.	Despacho Municipal Oficina de Prensa y Comunicaciones	Anual
Subcomponente 4. **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	**4.1.**	Conocer la percepción de la comunidad sobre la audiencia de rendición de cuentas.	(1) Encuesta interna y externa y análisis de los resultados	Despacho Municipal Dirección de Planeación Estratégica	Anual
	4.2.	Realizar 3valuación y retroalimentación de la audiencia de rendición de cuentas.	(1) Informe de resultado de rendición de cuentas.	Oficina de Control Interno	Anual
	4.3.	Implementación de acciones de mejora de la estrategia de rendición de cuentas	(1) Plan de mejora de la Rendición de Cuentas	Despacho Municipal Dirección de	Anual

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
				Planeación Estratégica	

5.4. Componente IV. Atención al Ciudadano

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se contempla el garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrezcan las entidades públicas, mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación; por lo cual en este componente se definen las actividades necesarias para mejorar el servicio de atención al ciudadano.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
Subcomponente 1. **Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico**	**1.1**	Formular e implementar de estrategias para fortalecer la cultura de servicio y protocolos para mejorar la prestación de servicio al ciudadano.	Mejorar el prestación der servicio	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual
	1.2.	Desarrollar reuniones con la Alta Dirección para establecer acciones con el fin de mejorar la prestación de servicio.	Actas de reunión y listados de asistencia.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Semestral
Subcomponente 2. **Fortalecimiento de los canales de atención**	**2.1.**	Actualizar el Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá.	Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según la necesidad
	2.2.	Divulgar y socializar el Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá.	Pieza publicitaria sobre la divulgación del Portafolio.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Cada vez que se actualice
	2.3.	Hacer seguimiento a los canales de información y atención al ciudadano	Informe sobre el funcionamiento de los canales de atención.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
Subcomponente 3. **Talento Humano**	**3.1.**	Realizar acompañamientos y entrenamientos a los servidores públicos sobre los canales de atención y servicio al ciudadano.	Entrenamiento y acompañamientos	Dirección Integral de Atención al Usuario Dirección de Talento Humano	Trimestral
	3.2	Integrar al plan de capacitación institucional, temas referentes a atención al ciudadano, para	Plan de capacitación institucional	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
		sensibilizar y generar cultura de excelencia en el servicio en cada uno de los funcionarios.		Dirección de Talento Humano	
	3.3.	Realizar retroalimentaciones a todos los funcionarios y contratistas, para darles a conocer la percepción y calificación de los usuarios atendidos en cada una de las secretarias e incentivar para mejorar la prestación de servicio.	Mejorar la percepción del ciudadano.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
Subcomponente 4. **Normativo y procedimental**	**4.1.**	Ajustar según necesidades la información documentada del proceso de Gestión de Atención al Ciudadano y PQRDS.	Información documentada ajustada	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según las necesidades
	4.2.	Actualizar la Política de Trato Digno al Ciudadano.	Política de Trato Digno al Ciudadano actualizada	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según las necesidades
	4.3.	Realizar informe de PQRS con el fin de identificar oportunidades de mejora.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
	4.4.	Identificar recomendaciones, observaciones al informe de PQRDS.	Informes trimestrales de quejas y reclamos	Oficina de Control Interno	Trimestral
	4.5.	Definir e implementar acciones de mejora de acuerdo a las observaciones y recomendaciones del informe.	Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual
Subcomponente 5. **Relacionamiento con el ciudadano**	**5.1.**	Actualizar la caracterización de usuarios de la Alcaldía para desarrollo de cada una de las actividades institucionales.	Documentos institucional de caracterización de usuarios	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual
	5.2.	Realizar medición de satisfacción a los ciudadanos del servicio atendidos en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Informe de la satisfacción del ciudadano de la atención prestada	Oficina de Atención al Ciudadano	Mensual

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
	5.3.	Definir e implementar acciones de mejora de acuerdo a las a la medición de satisfacción de los ciudadanos.	Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual

5.5. Componente V. Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 para garantizar el derecho a la divulgación de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad de la información, se han planteado acciones que permitan dar cumplimiento a esta normatividad.

Componente 5: Mecanismos de Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha Programada**
Subcomponente 1. **Lineamientos de Transparencia Activa**	**1.1**	Mantener actualizado el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" en la Página Web de la Alcaldía de Cajicá, con la información mínima requerida por la ley 1712	Enlace ""Transparencia y acceso a la información pública" actualizado	Revisión semestral del enlace de Transparencia y acceso a la Información	Dirección de Planeación Estratégica Dirección de TIC y CIeI	31/12/2020
Subcomponente 2. **Lineamientos de Transparencia Pasiva**	**2.1.**	Fortalecer la gestión de las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos para dar cumplimiento al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano	Informe de solicitudes de acceso a información	Porcentaje de respuesta de solicitudes de información	Dirección Integral de Atención al Usuario	31/12/2020
Subcomponente 3. **Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información**	**3.1.**	Actualizar y socializar el inventario de activos de información, junto al esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada.	Inventario de activos de información actualizado y socializado	Actualización anual	Dirección de TIC y CIeI	30/06/2020
	3.2.	Divulgar y sensibilizar la ley 1712 de 2014 así como el inventario de activos de información	Servidores públicos del Instituto informados sobre el inventario y sobre la ley 1712 de 2014	Número de correos de socialización y sensibilización en la Ley 1712 de 2014	Dirección de TIC y CIeI	30/12/2020
Subcomponente 4. **Criterio Diferencial de Accesibilidad**	**4.1.**	Mejorar la accesibilidad a la página web de la Alcaldía	Página web de fácil acceso para la comunidad.	Página web actualizada	Dirección de TIC y CIeI	30/12/2020

Componente 5: Mecanismos de Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicador**	**Responsable**	**Fecha Programada**
Subcomponente 5. **Monitoreo del Acceso a la Información Pública**	**5.1.**	Incluir en el informe de gestión de PQRDS información sobre las solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de Gestión de PQRDS	Presentación del informe de manera oportuna	Dirección Integral de Atención al Usuario	31/12/2020

5.6. Componente VI. Iniciativas Adicionales

En este componente se ha planeado las actividades adicionales para lograr involucrar a los servidores públicos de la Alcaldía, y fortalecer la adopción del Código de Integridad y Compromiso de Transparencia.

Componente 6: Iniciativas Adicionales					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
Subcomponente 1. **Acciones contra la corrupción y gestión de transparencia**	**1.1.**	Divulgar y socializar a todos los servidores públicos de la Alcaldía el Código de Ética.	Pieza de divulgación del Código de Ética.	Dirección de Talento Humano	Anual
	1.2.	Actualizar y ajustar la declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción.	Declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Dirección de Planeación Estratégica	Anual
	1.3.	Divulgar y socializar a todos los servidores públicos de la Alcaldía la declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Pieza de divulgación de la declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Dirección de Planeación Estratégica	Anual
	1.4.	Participar activamente en reuniones, comités o eventos interinstitucionales a nivel municipal, nacional e internacional de corrupción, transparencia y principios de gestión pública.***Nota: Esta actividad será realizada a demanda	Listado de asistencia con la identificación del tema a tratar y el registro de los funcionarios y entidades que participaron	Todas las dependencias	Anual

Componente 6: Iniciativas Adicionales					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Periodicidad**
	1.5.	Realizar capacitaciones en cultura de principios de función pública, código disciplinario y estrategias para la lucha de la corrupción.	Listado de asistencia con la identificación del tema a tratar y el registro de los funcionarios y entidades que participaron	Dirección de Talento Humano	Anual