



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 016

(22 ENE 2021)

Página 1 de 4

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2021"

El Alcalde del Municipio de Cajicá, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las contenidas en el artículo 315 Constitución Política de Colombia, numeral 1 del literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado 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 Pública 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 servicios públicos.

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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (...)".



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 016
(12 2 ENE 2021)

Página 2 de 4

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 en el artículo 13 del Decreto 1784 de 2019 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, se establece como parte de las funciones de la Secretaría de Transparencia: *"(...) Adoptar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha ley"*.

Que el Decreto 2641 de 2012 reglamentó los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y en su artículo 1° señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la citada ley, 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 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en el literal g) del artículo 9, dispuso como parte la información mínima obligatoria respecto de la estructura de la entidad territorial, el deber de publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Que el Decreto 1081 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"*, compiló el Decreto 2641 de 2012 mencionado, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, adoptando 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 referido, acerca de la metodología del *"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, la cual es actualizada y se encuentra contenida en los documentos *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2"* y *"Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción"*.

Que, teniendo en cuenta la anterior normativa se hace necesario adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como instrumento preventivo al interior de la Alcaldía Municipal de Cajicá, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 016
(22 ENE 2021)

Página 3 de 4

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **Adopción.** Adoptar para el año 2021 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, definiendo actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; racionalización de los trámites y servicios de la Alcaldía, hacer una rendición de cuentas efectiva y permanente; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Por lo anterior este Plan consta de los siguientes componentes:

Componente I: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción.

Componente II: Racionalización de Trámites

Componente III: Rendición de Cuentas

Componente IV: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Componente V: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Componente VI: Iniciativas adicionales

ARTÍCULO 2°. – **Consolidación.** La Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Planeación, es la encargada de consolidar las actividades definidas por cada dependencia para la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como la consolidación de Mapa de Riesgos de Corrupción.

ARTÍCULO 3° – **Seguimiento y Evaluación.** El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y actividades definidas en este Plan, estará a cargo de la Oficina de Control Interno y deberá ser publicado en la página web de la Alcaldía de Cajicá, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 4°. – **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 www.cajica.gov.co, para garantizar el fácil acceso a la ciudadanía a más tardar el 31 de enero del año en curso.

ARTÍCULO 5° - **Ámbito de Aplicación.** El presente acto administrativo se aplica en su integridad en todas las secretarías y dependencias de la administración municipal de Cajicá.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

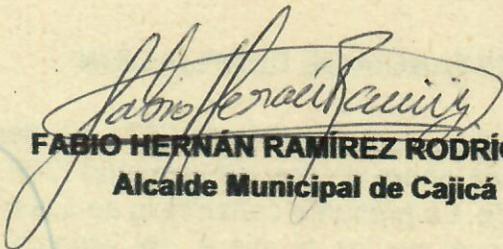
RESOLUCIÓN N° 016
(22 ENE 2021)

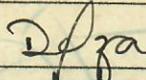
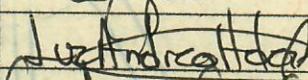
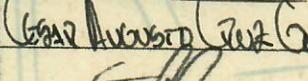
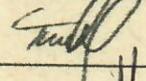
Página 4 de 4

ARTÍCULO 6° - Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en Cajicá, Cundinamarca, a los 22 días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Diana María Aza Acosta		Profesional Universitario Dirección Planeación Estratégica
Revisó	Luz Andrea Hernández Tejedor		Directora de Planeación Estratégica
Revisó	César Augusto Cruz González		Secretario de Planeación
Revisó	Alejandra Velandia Hidalgo		Secretaria Jurídica
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CONSTANCIA DE PUBLICACION

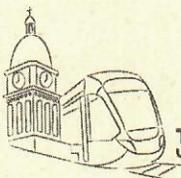
En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica la presente Resolución No. 016 de enero veintidós (22) de 2021 en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las siete (7:00A.M.) del día veinticinco (25) de enero de dos mil veintiuno (2021).

GLADYS MANCERA GONZALEZ
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

La Resolución No. 016 de enero veintidós (22) de 2021, se desfijó de la cartelera oficial el día veinticinco (25) de enero de dos mil veintiuno (2021), siendo las cinco y treinta (5:30 PM), de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

GLADYS MANCERA GONZALEZ
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2021

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**Arq. FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRIGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL**

CAJICÁ 2021



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal 250240 PEX (57-1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqr@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



00-SC-CER-26118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ.....	3
VISIÓN	3
MISIÓN.....	3
LÍNEAS ESTRATÉGICAS – OJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	3
VALORES INSTITUCIONALES	3
POLÍTICA SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
COMPONENTE I. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	6
COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	0
COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	2
COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	3
COMPONENTE V. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	5
COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES	5
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	6
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO.....	7
7. REFERENCIA NORMATIVA.....	7



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

INTRODUCCIÓN

Alcaldía Municipal de Cajicá para la vigencia 2021, elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 el cual indica *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*; así como los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.*

Este Plan incorpora los componentes propuestos en la guía *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, 2015 versión 2 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, los cuales están alineados con el Plan de Desarrollo Municipal: **CAJICÁ, TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD.**

De acuerdo a lo anterior, el presente documento contiene las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, 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, incrementar la confianza de los ciudadanos, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y el compromiso de los funcionarios en el cumplimiento y optimización de su gestión y la efectiva prestación del servicio a la comunidad de cajiqueña.



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

VISIÓN

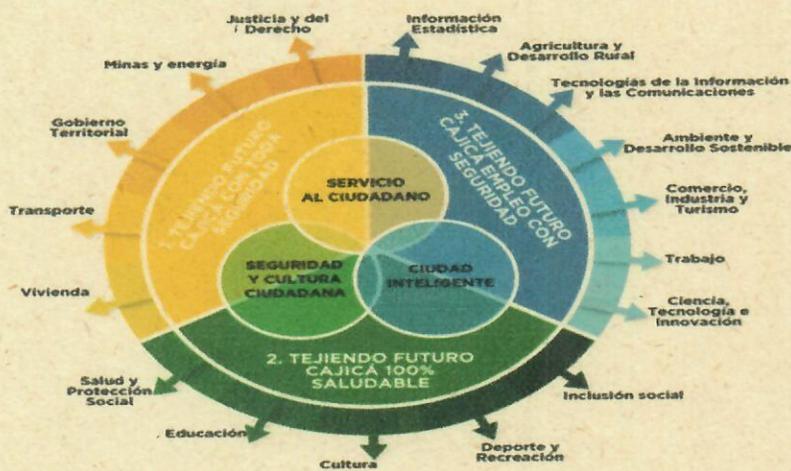
Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio Modelo de Paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible, fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

MISIÓN

En la Administración Municipal de Cajicá, trabajamos para cumplir las funciones que establece la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Decretos, para prestar los servicios públicos que nos sean asignados, realizamos gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distinción alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS – OJETIVOS ESTRATÉGICOS

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
CAJICÁ TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD
2020 - 2023



VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo a la resolución 244 de 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integración de la Alcaldía Municipal de Cajicá", se cuenta con los siguientes valores institucionales:

- **Honestidad:** Cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Es el respeto a la verdad en relación con los hechos y las persona.
- **Respeto:** Sin excepción alguna se da prevalencia a la dignidad de la persona, los derechos y libertades que le son inherentes, siempre contrato cortés y tolerante para todos los ciudadanos y compañeros.



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



00-SC-CER-70118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- **Compromiso:** El servidor identifica y cree en la importancia de su labor y la necesidad y utilidad de las funciones a su cargo.
- **Justicia:** El servidor público ceñirá sus actos a la estricta observancia de la Constitución y las leyes, así mismo sus actuaciones son ecuanímenes y garantizan la equidad en el servicio
- **Diligencia:** El servidor público desarrolla sus tareas con celeridad, pero con el cuidado necesario procurando la eficiencia en la ejecución de las mismas.
- **Responsabilidad:** El servidor público es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la entidad.
- **Lealtad:** El servidor público deberá guardar lealtad al Municipio, al Estado y a sus autoridades públicas, debe ser fiel a los principios éticos, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la comunidad y a la institución a la que pertenece.

POLÍTICA SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Cajicá la entidad se compromete a ejecutar políticas públicas, planes, programas, proyectos y demás requisitos normativos aplicables para responder a las necesidades de la población del Municipio, prestando servicios públicos oportunos, gestionando eficientemente los recursos, promoviendo la mejora continua con enfoque basada en riesgos, contando con capital humano competente; siendo eficaces y efectivos en la ejecución de los procesos con el fin de satisfacer las partes interesadas.

Para la dar cumplimiento y facilitar medición de la política, se definen los siguientes objetivos de calidad:

1. Prestar servicio permanente de forma eficiente y oportuno con el fin de garantizar la satisfacción de las partes interesadas.
2. Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades, competencias, habilidades y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Alcaldía para mejorar la atención en los servicios.
3. Contribuir con un ambiente de trabajo seguro mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá
4. Mejorar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión, a partir del cumplimiento de los lineamientos legales y normativos aplicables a la Alcaldía Municipal de Cajicá.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades y buena practicas relacionadas con la lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, el código de integridad, la eficiencia en la gestión institucional y el buen gobierno en la Alcaldía Municipal de Cajicá; a través de la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos, la racionalización de los trámites y servicios, la ejecución de la rendición de cuentas permanente, y el mejoramiento en la atención al servicio ciudadano.



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactocienos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-791118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Hacer seguimiento a 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 los riesgos de corrupción.
2. Identificar e implementar acciones de racionalización de trámites a través de la revisión continua para favorecer la relación entre la Alcaldía Municipal y la Comunidad.
3. Garantizar un proceso permanente de rendición de cuentas y un diálogo en doble vía con todos los grupos de valor identificados en el contexto de la entidad.
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.

4. ALCANCE

Todas las actividades definidas en este Plan se desarrollan articuladas a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía ejecutadas por todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

5. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2021 fue liderada por la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaria de Planeación de la Alcaldía de Cajicá, la cual tuvo diferentes etapas: la primera de estas fue la revisión normativa y metodológica establecida por el Gobierno Nacional; continuando con el diagnóstico para la formulación, el cual contemplo el diseño y divulgación de una encuesta para garantizar la participación de la comunidad, funcionarios, contratistas, responsables de proceso y demás partes interesadas en aras de garantizar los deberes y derechos, así como la participación en la construcción de esta herramienta de prevención.



Divulgación de la encuesta en el banner principal página web Alcaldía Municipal de Cajicá

Adicional a esta encuesta se diseñó y divulga una encuesta para conocer la percepción de los servidores públicos y contratistas sobre el Plan de Anticorrupción y Atención al



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Ciudadano ejecutado durante la vigencia 2020, la cual fue instrumentos de retroalimentación para la construcción del Plan vigencia 2021.

De esta manera se logró consolidar todas las actividades y estrategias para construir una herramienta para la prevención de la corrupción, mediante el tratamiento oportuno de los riesgos, la participación ciudadana en la toma de decisiones, el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad, la divulgación, disposición y consulta de la información y el fortalecimiento de la cultura de integridad.

COMPONENTE I. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este componente contiene un 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; los cuales se identifican y se monitorean en el Mapa Institucional de Riesgos.

Como documentos de apoyo para el desarrollo de estas actividades 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 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; así como el procedimiento de Gestión de Riesgos, documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	1.1.	Actualizar y divulgar la Política de Gestión de Riesgos Institucionales.	(1) Política de Gestión de Riesgos Institucionales actualizada y divulgada.	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	30/04/2021
	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.	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	30/06/2021
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Revisar los riesgos de corrupción identificados en los procesos para determinar si hay lugar a cambios	100% Riesgos de corrupción revisados	Dueños de procesos	20/01/2021
	2.2.	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción.	(1) Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 publicado en la Página Web de la Alcaldía	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	31/01/2021
	2.3.	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción.	(1) Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021 publicado en la Página Web de la Alcaldía	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	31/01/2021
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1.	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción a las partes interesadas de la Alcaldía.	(1) Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	31/01/2021
	3.2.	Analizar observaciones y retroalimentación de las partes interesadas sobre el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Correos electrónico y comunicaciones internas	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	30/12/2021
	3.3.	Realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Cajicá	(1) Resultados de la encuesta realizada a las partes interesadas de la Alcaldía.	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	30/12/2021
Subcomponente 4.	4.1.	Realizar el monitoreo de los riesgos de acuerdo a lo establecido en el	(1) Monitoreo al mapa de riesgos de corrupción institucional actualizada.	Dueños de procesos	31/12/2021



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

COMPONENTE 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Monitoreo o revisión	procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales.			
	4.3. Publicar el monitoreo de los riesgos de corrupción de acuerdo a los avances de cada proceso.	Publicación de mapa de riesgos con su monitoreo el mapa de riesgos.	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica.	31/12/2021
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	10/05/2021
	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	10/09/2021
	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	10/01/2022

A continuación, se presenta los riesgos de corrupción identificados y analizados por cada líder de proceso, y serán sujetos de monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. El análisis y evaluación completa de los riesgos de corrupción están visibles en el Mapa Institucional de riesgos en la página web de la Alcaldía en el botón de transparencia y acceso a la información en el numeral 3.3. Mapa de proceso, procedimiento y mapa institucional e riesgos.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Proceso	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES				RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
	Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito	Responsable				
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	<p>Dar a conocer información privilegiada o no autorizada por el Alcalde Municipal a medios de comunicación, ciudadanía y entes de interés, para obtener un beneficio propio a un tercero, por parte de las áreas misionales y diferentes dependencias de la Alcaldía.</p>	<p>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.</p>	<p>1) Comunidad no informada adecuadamente. 2) Pérdida de la imagen institucional 3) No participación activa de la comunidad</p>	Preventivo	<p>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 dependencias. Revisar la PQRDS recibida y dar respuesta oportuna de acuerdo con la información solicitada</p>	Jefe Oficina de Prensa Jefe Oficina de Prensa	Bajo	Evitar	<p>Corregir la información y comunicarla al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias</p>		
GESTIÓN DE SALUD	<p>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 Secretaría de Salud.</p>	<p>1) Influencia por parte de terceros 2) No declaración de posibles conflictos de interés a los establecimientos visitados 3) Amiguismo 4) Tráfico de influencias</p>	<p>1) Pérdida de credibilidad de la institución 2) Pérdida de la acreditación 3) Sanciones disciplinarias 4) Problemas en salud pública</p>	Preventivo	<p>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los servidores públicos frente al incumplimiento de sus actividades. Dar gestión a la PQRDS o denuncia relacionada con la decisión del concepto sanitario de un establecimiento objeto de IVC por parte de la Secretaría de Salud Municipal.</p>	<p>Secretario de Salud Director de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud Director de Salud Pública Secretario General Director de Talento Humano Secretario de Salud Director de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud Director de Salud Pública</p>	Bajo	Evitar	<p>Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias</p>		
GESTIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	<p>Dar beneficios o tomar decisiones relacionadas con el desarrollo económico, emprendimiento o generación de empleo ajustadas a intereses propios o de tercero</p>	<p>1) Desconocimiento de los lineamientos y procedimientos del proceso de Gestión de Desarrollo Económico. 2) Obtener un beneficio personal o a un tercero. 3) Amiguismo o tráfico de influencias para beneficiar con iniciativas de desarrollo económico.</p>	<p>1) Pérdida de credibilidad de la Alcaldía. 2) Pérdida de recursos públicos.</p>	Preventivo	<p>Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reincusión para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía. Aplicar correctamente los lineamientos definidos y divulgar a las partes interesadas para cumplir con el objetivo.</p>	<p>Secretario General Director de Talento Humano Secretario de Desarrollo Económico Funcionarios de la Dependencia</p>	Bajo	Evitar	<p>Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias</p>		



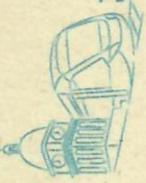
Calle 2 No 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 260240 PBX (57-1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Proceso	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES			RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
	Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias		Tipo de Control	Propósito	Responsable			
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Realización de cobros indebidos durante el proceso de recaudo público.	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecimiento de dádivas por beneficio propio o a un tercero. Amiguismo o tráfico de influencias Robo de identidad o claves para acceso a sistemas de información. 	<ol style="list-style-type: none"> Disminución de recursos públicos. Pérdida de la credibilidad de la administración. 	Extremo	Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reincusión para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Secretario General Director de Talento Humana	Moderado	Evitar	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS	Uso indebido de información privilegiada con el fin de filtrar información sobre un trámite para favorecer a un tercero o para recibir beneficio propio.	<ol style="list-style-type: none"> Soborno - Recibir dádiva. Tráfico de influencia o amiguismo Falta de rotación de personal. Por orden de un superior para recibir la solicitud. Presión por parte del Ciudadano para recibir la solicitud. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 la atención de solicitudes.	Secretario General Director de Atención al Ciudadano y PRDS	Alto	Evitar	Corregir la información y comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Inadecuada manipulación o pérdida de información para beneficio propio o de terceros	<ol style="list-style-type: none"> Deficiencia en los controles de acceso a las instalaciones del archivo. Acceder a dádivas a cambio de favores Conflicto de intereses 	<ol style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de imagen institucional Insatisfacción del usuario Reprocesos 	Extremo	Detectivo	Revisar la PQRDS recibida para investigar el presunto caso de corrupción.	Secretario General Director de Atención al Ciudadano y PRDS	Alto	Reducir	Realizar el proceso de reconstrucción documental de acuerdo a lo establecido en el



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57-1) 8796356 - 8837077
Correo: contactenos-pqr@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co

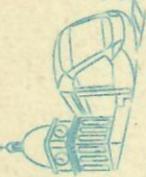


BO-SC-CE-201118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

Proceso	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES			RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
	Descripción del riesgo	Causas		Consecuencias	Tipo de Control	Propósito			
GESTIÓN JURÍDICA	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Alto	Preventivo	Generar espacios de capacitación, entrenamiento, socialización y sede las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a tema de gestión documental y archivo.	Secretario General Director de Talento Humano	Bajo	Evitar	Verificar la integridad de la información y solicitar la investigación disciplinaria
				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.	Director de TIC y Cel Todos los funcionarios			
				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.	Director de Talento Humano			
GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la emisión de conceptos técnicos y/o inclusión de beneficiarios en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural en	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiones indebidas 2) Influencia por parte de terceros 3) No declaración de posibles conflictos de interés a los establecimientos visitados 4) Amiguismo 	Alto	Detectivo	Revisar la PQRDS recibida y dar respuesta oportuna de acuerdo con la información solicitada	Secretario Jurídico	Moderado	Evitar	Comunicar al jefe inmediato del servidor y/o funcionario que presuntamente cometió el acto
				Preventivo	Evitar conflicto de intereses y garantizar el conocimiento y manejo de los temas a abordar por parte del personal asignado a los diferentes casos.	Secretario Ambiente y Desarrollo Rural. Equipo de trabajo de la entidad			



CAJICA
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA ASUMIÓD

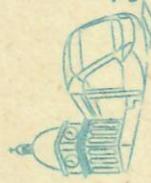
Calle 2 No 4-07 - Cajica - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Proceso	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES			RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
	Descripción del riesgo	Causas		Consecuencias	Tipo de Control	Propósito			
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	las áreas agropecuaria, ambiental y tenencia responsable de mascotas	5) Desconocimiento de procesos técnicos y/o falta de idoneidad	3) Usuarios insatisfechos 4) Inequidad	Preventivo	Garantizar el conocimiento y manejo de los temas a abordar por parte del personal asignado a los diferentes casos.	Secretario Ambiente y Desarrollo Rural. Equipo de trabajo de la entidad	Moderado	Evitar	de corrupción para solicitar la investigación disciplinaria a que haya lugar
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer a terceros en la prestación de los servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural	1) Presiones indebidas 2) Ofrecimiento de dádivas para beneficio propio	1) Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad 2) Acciones disciplinarias, administrativas, fiscales y penales 3) Detrimiento Patrimonial	Preventivo	Informar al personal sobre las conductas asociadas a la corrupción y así evitar que se presenten situaciones de este tipo	Secretario Ambiente y Desarrollo Rural.			
	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.	1) Pérdida de credibilidad de la Comisaría de Familia 2) Investigaciones disciplinarias 3) Afectación de los derechos de la familia.	Detectivo	Verificar el cumplimiento de procedimientos	Secretario Ambiente y Desarrollo Rural. Equipo de trabajo de la entidad			
			Alto	Preventivo	Realizar la declaración de conflicto de interés por tener algún tipo de vinculación con el caso de violencia intrafamiliar asignado a la Comisaría de Familia.	Profesionales de la Comisaría de Familia.	Moderado	Evitar	Atender de manera inmediata el requerimiento del servicio.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57-1) 8796356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co

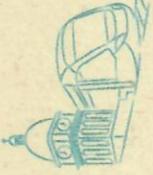


CO-SC-CEB-201111



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

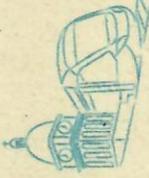
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES				RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
Proceso	Descripción del riesgo		Causas	Consecuencias	Tipo de Control	Propósito			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Decisiones ajustadas relacionadas con la administración y desarrollo de personal para favorecer intereses propios a un tercero.	3) Amiguismo 4) Presión de partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pérdida de la imagen institucional 2) Pérdida de idoneidad en la administración de talento humano. 3) Funcionarios no satisfechos. 4) Sanciones disciplinarias. 	Detectivo	Verificar la PQRDS de la comunidad, dar respuesta oportuna y tomar las acciones de mejora relacionadas con el caso asignado a la Comisaría.	Secretaría de Desarrollo Social			
		<ul style="list-style-type: none"> 1) Amiguismo 2) Presión de superiores 3) Tráfico 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. 		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.	Director de Gestión Humana Profesional Universitario	Moderado	Reducir	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros mediante la selección de contratistas que se puedan presentar en las distintas modalidades de contratación.	1) Selección de un contratista que no cumple con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sanciones disciplinarias 2) Pérdida de la imagen institucional 3) Riesgo jurídico para la Entidad 4) Detrimiento patrimonial 	Preventivo	Verificar los soportes que entrega cada dependencia los criterios y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección contra las condiciones de los bienes y servicios a adquirir.	Profesionales, Director y Asesor Dirección de Contratación.	Moderado	Reducir	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación y proceder a las sanciones disciplinarias.
		2) Amiguismo		Preventivo	Aplicar correctamente los lineamientos definidos en el proceso de Compras y Contratación (Manual y formatos asociados)	Todo los servidores públicos			
		3) Tráfico de influencias 4) Presión por jefe inmediato o un tercero. 5) Justificación de criterios a manera subjetiva. 6) Selección de contratistas que no cuenten con la capacidad financiera y/o técnica y/o jurídica necesarias para la ejecución del contrato.		Preventivo	Realizar proceso contractual por medio de la plataforma transnacional la cual es publica y garantiza el principio de transparencia.	Profesionales, Director y Asesor Dirección de Contratación.			





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

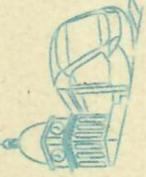
Proceso	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES			RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
	Descripción del riesgo	Causas		Consecuencias	Tipo de Control	Propósito			
					Realizar seguimiento a los hallazgos de Auditorías Internas y Auditorías externas para la acciones de mejora Convocar a los ciudadanos que tengan interés en el ejercicio de la vigilancia del proceso contractual.	Jefe de Control Interno Director de Contratación Ordenador de gasto			
			Moderado	Preventivo	Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones	Secretario General Director de Talento Humano			Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación y proceder a las sanciones disciplinarias.
	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiones indebidas 2) Amiguismo 3) Tráfico de influencias 4) Obtener un beneficio persona 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sanciones disciplinarias 2) Pérdida de la imagen institucional 3) Riesgo jurídico para la Entidad 4) Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 	Preventivo	Verificar los soportes que entrega cada dependencia los criterios y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección contra las condiciones de los bienes y servicios a adquirir.	Profesionales, Director y Asesor y Profesionales de la Dirección de Contratación	Moderado	Reducir	
	Ineficacia en la sustentación técnica y económica por los líderes de la necesidad en cualquier modalidad de contratación, decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la contratación bajo la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y/o declaratoria de Urgencia manifiesta	<ol style="list-style-type: none"> 1) Impersonalidad en el proceso, falta de celeridad, dispersión, falta de concentración y/o falta de información relevante; al implementar el trabajo en casa. 2) Selección de un contratista que no cumple con la idoneidad en sus actividades, o experiencia frente a los bienes o servicios a contratar 3) Amiguismo o Tráfico de influencias 	Moderado	Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reincidencia para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Secretario General Director de Talento Humano	Moderado	Reducir	Comunicar a quien corresponda para acciones administrativas y legales respectivas de prevención y atención
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Sanciones disciplinarias 2) Desgaste Administrativo 3) Pérdida de la imagen institucional 4) Riesgo jurídico para la Entidad 5) Detrimiento patrimonial 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sanciones disciplinarias 2) Pérdida de la imagen institucional 3) Riesgo jurídico para la Entidad 4) Detrimiento patrimonial 	Preventivo	Eficacia en los soportes que entrega cada dependencia, cumpliendo con los lineamientos técnicos y jurídicos emitidos desde el orden nacional, departamental, municipal; así como los determinados por los antes de control	Ordenador del Gasto, Secretarios líderes de la necesidad, Miembros Consejo Territorial del Riesgo, Profesionales Dirección de Contratación, Director y Asesor Dirección de Contratación.	Moderado		





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES				RIESGO RESIDUAL	Tratamiento	Plan de Contingencia
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Consecuencias	Tipo de Control	Propósito	Responsable			
				Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reintroducción para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Secretario General Director de Talento Humana				
				Detectivo	Dar gestión a la PQRDS o denuncia relacionada con la decisión del concepto o solicitudes relacionadas con el ordenamiento territorial por parte de la Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación	Director de Desarrollo Territorial Profesional Universitario				
				Preventivo	Asignar un consecutivo a las solicitudes que son radicadas en la Dirección de Desarrollo Territorial, para garantizar la trazabilidad durante el estudio y contratar el tiempo de respuesta.	Técnico administrativo de la Dirección de Desarrollo Territorial		Moderado	Evitar	Comunicar al jefe inmediato para solicitar la investigación de acuerdo a las sanciones disciplinarias
	Uso indebido de la información privilegiada para agilizar a los trámites o proceso para un beneficio propio o un tercero.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tráfico de influencia 2) Presión por parte de un superior o un tercero. 3) Deficiencia en los sistemas de información. 4) Dadvias 5) Soborno - Extorsión 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pérdida de la imagen institucional 2) Pérdida de idoneidad en la administración de talento humano. 3) Funcionarios no satisfechos. 4) Sanciones disciplinarias. 	Preventivo	Dar a conocer el código de integridad durante la inducción y reintroducción para sensibilizar y fortalecer la adopción de los valores en todos los funcionarios de la Alcaldía.	Secretario General Director de Talento Humana				
				Detectivo	Dar gestión a la PQRDS o denuncia relacionada con la decisión del concepto o solicitudes relacionadas con el ordenamiento territorial por parte de la Dirección de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación	Director de Desarrollo Territorial Profesional Universitario				



Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 260240 PBX (57+1) 8798356 - 8837077
Correo: contactenos-pqr@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-20118



COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Por medio de este componente se pretende mejorar la relación entre Estado y la Ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios, lo que 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.

La estrategia de racionalización de tramites liderada por la Dirección de Tics y Ctei, de la Secretaria de Planeación está enfocada en simplificar los trámites existentes a través de un diagnóstico de la situación actual y la identificación de las actividades que no agregan valor para optimizar la respuesta al ciudadano.

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
Planilla Único - Hijo	20486/ Certificado de estratificación socioeconómica	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 radica la solicitud en la ventanilla de la Alcaldía Municipal. A los 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	30/10/2020	31/03/2021	Secretaria de Planeación/ Dirección TIC's-Ctei





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

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 / 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	Tecnológico	Formularios Diligenciados en Línea	30/10/2020	31/3/2021	Secretaria de Planeación/ Dirección TIC's-Ctei
Plantilla Único - Hijo	Certificado 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	Tecnológico	Formularios Diligenciados en Línea	30/10/2020	31/3/2021	Secretaria de Planeación/ Dirección TIC's-Ctei



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICA

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	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	Tecnológico	Formularios Diligenciados en Línea	30/10/2020	31/3/2021	Secretaria de Planeación/ Dirección TIC's-Ctei

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

Definido como un proceso permanente, que permita el dialogo abierto con la ciudadanía, se han identificado las estrategias de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas - Versión 2, con el objetivo de facilitar la evaluación y retroalimentación de la ciudadanía sobre la gestión pública.

Dentro del proceso de Rendición de Cuentas en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se debe fortalecer la legitimidad y la confianza de la ciudadanía de manera que esta participe de manera activa en este proceso, y de esta manera garantizar control social a través de la participación ciudadana.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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 Secretaría de Planeación Dirección de TIC's	30/12/2021
	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.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	30/12/2021
	1.3. Divulgar de informes que den cuenta de la gestión de la Alcaldía y den respuesta a los entes de control.	(1) Pagina web con informes de gestión actualizados	Todas las dependencias Secretaría de Planeación Dirección de TIC's	30/12/2021
	1.4. Consolidar la información y elaborar	(1) Pagina web y otros canales de	Oficina de Prensa y Comunicaciones	30/12/2021



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
		boletines de prensa sobre la gestión.	comunicación con informes de gestión actualizados		
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) Cronograma de Participación Ciudadana	Secretaría de Gobierno	31/12/2021
	2.2.	Definir la estrategia para realizar la Rendición de cuentas para la vigencia 2021.	(1) Estrategia definiendo recursos, responsables y tiempo de ejecución.	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica Secretaría General	30/12/2021
	2.3.	Realizar la audiencia pública anual de rendición de cuentas 2021.	(1) Informe de resultado de rendición de cuentas.	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica Secretaría General	30/12/2021
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.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	30/12/2021
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	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica Secretaría General	30/12/2021
	4.2.	Realizar evaluación y retroalimentación de la audiencia de rendición de cuentas.	(1) Informe de resultado de rendición de cuentas.	Oficina de Control Interno	30/12/2021
	4.3.	Implementación de acciones de mejora de la estrategia de rendición de cuentas	(1) Plan de mejora de la Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica Secretaría General	30/12/2021

COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA LA 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.

La Alcaldía está comprometida en brindar un trato digno a los ciudadanos, así como fortalecer los canales de atención (presencial, escrito, no presencial y electrónico) con el fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado transparente, consolidando los mecanismos de participación y los procesos administrativos bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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.	(1) Mejora el prestación der servicio	Secretaría General 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.	(1) Acta de reunión y listado de asistencia.	Secretaría General Dirección Integral de Atención al Usuario	Semestral
	1.3.	Atender y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos.	(4) Seguimientos a las PQRDS	Secretaría General	Mensual



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	sugerencias y denuncias recibidas durante la vigencia 2021.		Dirección Integral de Atención al Usuario	
	1.4. Definir e implementar acciones de mejora de acuerdo a las observaciones y recomendaciones del informe.	(1) Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1. Actualizar el Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá.	(1) Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según las necesidades
	2.2. Divulgar y socializar el Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá.	(1) Pieza publicitaria sobre la divulgación del Portafolio.	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según las necesidades
	2.3. Adecuar la planta física de las ventanillas de atención del usuario de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá	(1) Mejora a las instalaciones físicas	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según las necesidades
	2.4. Hacer seguimiento a los canales de información y atención al ciudadano	(4) Informe sobre el funcionamiento de los canales de atención.	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1. Realizar acompañamientos y entrenamientos en el puesto de trabajo a los servidores públicos que tienen funciones de atención y servicio al ciudadano.	Entrenamiento y acompañamientos	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según la necesidad
	3.2. Integrar al plan de capacitación institucional, temas referentes a atención al ciudadano, para sensibilizar y generar cultura de excelencia en el servicio en cada uno de los funcionarios.	(1) Plan de capacitación institucional	Secretaria General Dirección de Talento Humano	Anual
	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 secretarías e incentivar para mejorar la prestación de servicio.	(3) Divulgación de percepción del usuario	Secretaria General 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.	(1) Información documentada ajustada	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según la necesidad
	4.2. Actualizar y divulgar la Política de Trato Digno al Ciudadano en cada una de las sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá	(1) Divulgación de Política de Trato Digno al Ciudadano actualizada	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según la necesidad
	4.3. Revisar lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y definir estrategias para dar cumplimiento.	(1) Información documentada ajustada	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Según la necesidad
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.	(1) Documentos institucional de caracterización de usuarios	Secretaria General 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.	(4) Informe de la satisfacción del ciudadano de la atención prestada	Secretaria General Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
	5.3. Definir e implementar acciones de mejora de acuerdo a las a la	(1) Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Secretaria General Dirección Integral	Anual



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
		medición de satisfacción de los ciudadanos.		de Atención al Usuario	

COMPONENTE V. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este componente está dirigido a dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y demás lineamientos para garantizar el derecho a la divulgación de la información, buena fe, veracidad, celeridad, uso responsable y calidad de la información.

Dado lo anterior se han planteado acciones que permitan mejorar el acceso y la calidad de la información, así como de mantener actualizada la información publicada en la página web de la Alcaldía y de esta manera dar cumplimiento a esta normatividad.

COMPONENTE 5: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	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	(1) Enlace "Transparencia y acceso a la información pública" actualizado	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Clel	Permanente
	1.2.	Publicar en la página web de la Alcaldía los planes institucionales estratégicos en los términos establecidos por el Decreto 612 de 2018.	(1) Publicación de planes institucionales estratégicos	Todas las dependencias	31/01/2021
	1.3.	Realizar revisión por dirección del Sistema de Gestión de Calidad	(1) Acta de reunión y listado de asistencia de la revisión por dirección	Secretaría de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	31/06/2021
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Atender y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas durante la vigencia 2021.	(4) Seguimientos a las PQRDS	Secretaría General Dirección Integral de Atención al Usuario	30/12/2021
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.	(1) Inventario de activos de información actualizado y socializado	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Clel	15/11/2021
	3.2.	Actualizar los instrumentos archivísticos que componen la Ley de Archivo	(1) Instrumentos archivísticos actualizados.	Secretaría General	7/30/2021
	3.3.	Divulgar y sensibilizar la ley 1712 de 2014 así como el inventario de activos de información	(1) Divulgación de Ley 1712 de 2014	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Clel	Cuatrimstral
Subcomponente 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Mejorar la accesibilidad a la página web de la Alcaldía	(1) Página web de fácil acceso para la comunidad.	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Clel	31/02/2021
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Reporte visitas realizadas en la página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá	(1) Informe de visitas realizada a la página web	Secretaría de Planeación Dirección de TIC y Clel	Cuatrimstral

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Cajicá está comprometida con el fortalecimiento de los valores del Código de Integridad, ha incluido acciones para el fortalecimiento de la cultura ética, transparencia e integridad atributos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional.

Es por esto que este componente se ha planeado las actividades adicionales para lograr involucrar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía la apropiación de valores y hábitos de suma importancia e incidencia de manera directa en el fortalecimiento de la estrategia de la lucha contra la corrupción.

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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 Integridad.	(1) Divulgación del Código de Integridad	Secretaria General Dirección de Talento Humano	Abril 2021 - Junio 2021 Octubre 2021
	1.2.	Actualizar y ajustar la declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción.	(1) Declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	30/06/2021
	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	(1) Pieza de divulgación de la declaración de compromisos por la Transparencia, la integridad y la prevención de la corrupción	Secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica	30/12/2021
	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	(1) Listado de asistencia con la identificación del tema a tratar y el registro de los funcionarios y entidades que participaron	Todas las dependencias	30/12/2021
	1.5.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temas relacionados con la cultura de principios de función pública, código disciplinario y estrategias para la lucha de la corrupción.	(1) Plan Institucional de Capacitaciones	Secretaria General Dirección de Talento Humano	Septiembre 2021 - Octubre 2021
	1.6.	Realizar seguimiento a las capacitaciones incluidas en el Plan Institucional de Capacitaciones relacionados con la cultura de principios de función pública, código disciplinario y estrategias para la lucha de la corrupción.	(1) Listado de asistencia con la identificación del tema a tratar y el registro de los funcionarios y entidades que participaron	Secretaria General Dirección de Talento Humano	Marzo 2021 - Junio 2021 - Septiembre 2021 - Diciembre 2021

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La publicación de este Plan en el botón de Transparencia y Acceso de la Información de la página web, es el primer paso para garantizar el seguimiento a las acciones preventivas descritas en cada uno de los componentes; siendo este Plan instrumento público, abierto a las observaciones y retroalimentación por parte todas las partes interesadas de la Entidad.

De igual forma, la Oficina de Control Interno realizará y publicará el seguimiento del Plan en las fechas establecidas en el Decreto Nacional 124 de 2016.



INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Para medición del cumplimiento de esta Plan se define el siguiente indicador, el cual facilita la medición de manera cualitativa, y su fuente información son los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.

Nombre: Cumplimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

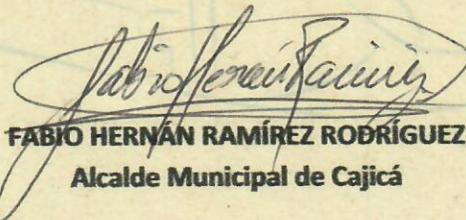
Formula: (# de actividades ejecutadas / Total de actividades) * 100.

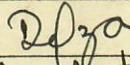
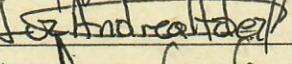
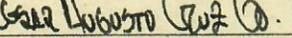
7. REFERENCIA NORMATIVA

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.

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".

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.


FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal de Cajicá

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Diana María Aza Acosta		Profesional Universitario Dirección Planeación Estratégica
Revisó	Luz Andrea Hernández Tejedor		Directora de Planeación Estratégica
Aprobó	César Augusto Cruz González		Secretario de Planeación
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			