



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC**

**VIGENCIA 2023**

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**CAJICÁ - CUNDINAMARCA**



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



Certificate No.  
LAT - 0968



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
REFERENCIA NORMATIVA.....	3
GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC .....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos .....	6
Alcance.....	6
Términos y Definiciones.....	6
Indicador de cumplimiento .....	8
MARCO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ .....	9
Visión.....	9
Misión .....	9
Valores institucionales .....	9
Objetivos estratégicos.....	10
CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023 .....	11
Planeación .....	11
Diseño .....	13
Participación .....	13
Aprobación.....	13
Monitoreo y seguimiento.....	13
COMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 .....	14
Componente I. Gestión de riesgos de corrupción.....	14
Mapa de riesgos de corrupción .....	15
Componente II. Racionalización de trámites .....	21
Componente III. Rendición de cuentas .....	22
Componente IV. Mecanismos para la atención al ciudadano .....	24
Componente V. Transparencia y acceso a la información pública .....	26
Componente VI. Iniciativas adicionales.....	27
CONTROL DE CAMBIOS.....	29



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## INTRODUCCIÓN

Para la vigencia 2023, la Alcaldía Municipal de Cajicá continua con el compromiso de fortalecer las estrategias frente a la lucha contra la corrupción, la promoción de una relación transparente con el ciudadano para beneficio de las necesidades de la comunidad de Cajicá, y el mejoramiento de la eficiencia pública.

En razón a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y lineamientos del Decreto 1499 de 2017, se ha desarrollado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con las descripción de las acciones que la Alcaldía Municipal de Cajicá desarrollara para identificar los riesgos de corrupción y acciones oportunas para su manejo, la definición de 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 finalmente, la definición de iniciativas adicionales para el fortalecimiento de la integridad en los servidores públicos.

Es preciso mencionar que este Plan fue construido con la participación de la comunidad, los servidores públicos y fue revisado por los líderes de proceso en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## REFERENCIA NORMATIVA

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 contempla, 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.

Ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

La normatividad específica por cada componente del Plan es:

#### **Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción:**

- 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.
- Decreto 1083 de 2015- Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 octubre 2018- Departamento de la Función Pública.

#### **Racionalización de Trámites:**

- Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Ley 2106 de 2019 - Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
- Ley 2052 de 2020 – Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.

#### **Rendición de Cuentas:**

- Ley 152 de 1994 - Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 134 de 1994 - Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 850 de 2003 - Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Conpes 3654 de 2010 - Manual de Rendición de Cuentas.
- Ley 1757 de 2015 - Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:**

- Decreto 2623 de 2009 - Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Conpes 3649 de 2010 - Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1008 de 2018 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 806 de 2020 - Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Resolución 2893 de 2020 - Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.

- Ley 2080 de 2021 - Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Decreto 1875 de 2017 - Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 2 de la Parte 2 del Libro 2, se crea la Ventanilla Única Empresarial -VUE: y se adiciona un párrafo al Artículo 2.2.2.38.6.4 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

#### **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:**

- 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.
- Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la Republica 1081 de 2015.
- Resolución 1519 de 1020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".

#### **Participación Ciudadana:**

- Ley 1757 de 2015 - Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática



## GENERALIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC

### Objetivo general

Elaborar el plan de acción para la vigencia 2023 que la Alcaldía Municipal de Cajicá, se ha trazado para la lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno; a través de la definición de actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión, mediante la identificación y tratamiento de los riesgos de corrupción, la rendición de cuentas en un diálogo abierto y participativo, la racionalización de trámites y servicio, el mejoramiento en la atención al servicio ciudadano, la divulgación de la información y el fortalecimiento de la cultura de integridad y transparencia en los servidores público de la entidad.

### Objetivos específicos

- Actualizar, divulgar y hacer seguimiento a los lineamientos relacionados con la Gestión de Riesgos Institucionales, orientados a la identificación de medidas de control que mitiguen la probabilidad y el impacto de materialización de los riesgos de corrupción identificados por los líderes de proceso de la Alcaldía de Cajicá.
- Simplificar y optimizar los trámites y procedimientos administrativos, de la Alcaldía Municipal de Cajicá con el fin de mejorar y favorecer la relación con la comunidad y la eficiencia administrativa.
- Adelantar procesos permanentes de rendición de cuentas, participativo y un diálogo en doble vía con todos los grupos de valor identificados en el contexto de la entidad, para facilitar la evaluación de la gestión institucional.
- Asegurar la atención a la ciudadanía de manera oportuna, con calidad y efectiva, mediante la ejecución de actividades de mejora y fortalecimiento en la prestación de los servicios.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, a través de la publicación de los instrumentos de gestión de información, con el fin de facilitar la consulta y comprensión por parte de la comunidad.
- Promover el desarrollo de buenas prácticas, compromisos de transparencia y aplicación del Código de Integridad en servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

### Alcance

Este Plan aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá en el desarrollo de las actividades de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía y aplicación de la normatividad.

### Términos y Definiciones

**Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.<sup>1</sup>

**Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones<sup>2</sup>.

**Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.<sup>3</sup>

**Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”

**Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificada, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.<sup>4</sup>

**Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

**Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.<sup>5</sup>

**Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

**Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional.

<sup>2</sup> Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano

<sup>3</sup> 4 Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.

<sup>4</sup> Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

<sup>5</sup> Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015.

<sup>6</sup> 5 Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUIT 3

**Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

### Indicador de cumplimiento

Para medición del cumplimiento de este 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## 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 distingo 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.

### Valores institucionales

Los valores institucionales de la Alcaldía de Cajicá, se presenta en el Código de Integridad, el cual fue actualizado en la vigencia 2022, a través de la creación de escenarios de escucha, democracia y participación generados por la Dirección de Talento Humano para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Este Código de Integridad fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en el mes de diciembre de 2022.

A continuación, se describen los valores adoptados por la entidad.

**Honestidad:** Calidad de actuar con verdad, y sinceridad, reflejando coherencia en lo que pensamos, decimos y hacemos.

**Respeto:** Acción permanente que busca brindar a los ciudadanos y compañeros. Un buen trato que sea cortés, digno y tolerante.

**Compromiso:** Capacidad de cada persona para apropiarse de sus funciones, proyectar su motivación hacia el cumplimiento de los objetivos que impactan a la entidad y a la comunidad.

**Justicia:** Valor que promueve la igualdad, imparcialidad, hacer bien a otros y preservar los derechos de todos, actuando en cumplimiento de la constitución, leyes y normatividad municipal.

**Diligencia:** Habilidad para desarrollar acciones propias del rol con eficacia, eficiencia, celeridad y calidad.

**Responsabilidad:** Dar cumplimiento a las obligaciones con dedicación, capacidad, y reconociendo las acciones u omisiones relacionadas con ejercicio de su función.

**Resiliencia:** Capacidad de sobreponerse a momentos críticos y adaptarse luego de experimentar alguna situación inusual e inesperada.

## Objetivos estratégicos

De acuerdo a la estructura del Plan de Desarrollo Municipal: Cajicá, Tejiendo Futuro Unidos con Toda Seguridad -2020 – 2023, se han definido tres líneas estratégicas, en la cuales se agrupan los programas, metas de bienestar, productos e indicadores del sector de inversión.



Ilustración 1. Estructura Plan de Desarrollo Municipal

El objetivo por cada línea estratégica se describe a continuación:

### LÍNEA ESTRATÉGICA No 1 TEJIENDO FUTURO CAJICÁ CON TODA SEGURIDAD.

El objetivo de esta línea es: Lograr un desarrollo de infraestructura armónico, funcional y agradable para Cajicá y su entorno, que garantice una vida y un hábitat digno para sus habitantes; una movilidad segura y confortable para sus ciudadanos y visitantes; su acceso a la totalidad de los servicios y el disfrute de los espacios e inmuebles públicos en armonía y garantizando justicia y sana convivencia.

### LÍNEA ESTRATÉGICA No 2 TEJIENDO FUTURO CAJICÁ 100% SALUDABLE.

El objetivo de esta línea es: Avanzar en el Desarrollo Social del Municipio, a través de un trabajo intersectorial de la Administración Municipal y de la comunidad como fuerza activa, para formar individuos integrales que tengan la capacidad de optimizar sus condiciones de vida, su comportamiento y mejorar su entorno; logrando fortalecer estilos de Vida Saludable, elevando la calidad de la educación y garantizando protección y asistencia a la población vulnerable bajo los principios de equidad social y sana convivencia.

### LÍNEA ESTRATÉGICA No 3 TEJIENDO FUTURO CAJICÁ EMPLEO CON SEGURIDAD.

El objetivo de esta línea es: Optimizar nuestra ubicación estratégica, como municipio articulador de la región, para potencializar y apalancar económicamente nuestro municipio, desde un enfoque competitivo, con metas trazadas y objetivos que nos permitan llevar a Cajicá a un desarrollo económico sostenible.

## CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

De acuerdo a lo estipulado en la *Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano* versión 2<sup>7</sup>, este Plan fue construido de manera participativa y la construcción fue liderada por la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Planeación.

### Planeación

Las fuentes de información para la formulación, fueron las siguientes:

**Fuentes normativas:** Se consultaron los documentos vigentes para la elaboración del PAAC como “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la “Guía para la gestión del riesgo de corrupción”, emitidos por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República y adoptados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016. Adicionalmente, se revisaron las acciones planteadas para el Plan en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, definidos en la dimensión de Gestión con Valores para el resultado.

**Resultados de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** En el marco de las políticas de gestión y desempeño de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se consultó el resultado de índice de desempeño institucional derivado del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), así como las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de Función Pública, para lograr el cumplimiento de todos los atributos de calidad definidos en este Modelo.

Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	88,2
D2: Direccionamiento y Planeación	98,5
D3: Gestión para Resultados	96,4
D4: Evaluación de Resultados	97,8
D5: Información y Comunicación	94,2
D6: Gestión del conocimiento	95,8
D7: Control Interno	98,3

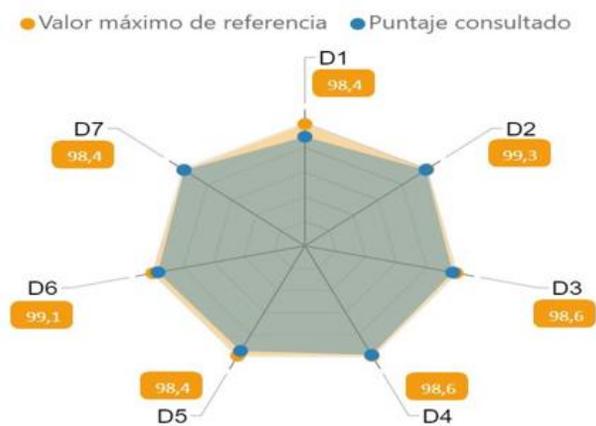


Ilustración 2. Índice de desempeño institucional por dimensión vigencia 2021

<sup>7</sup> Elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015.

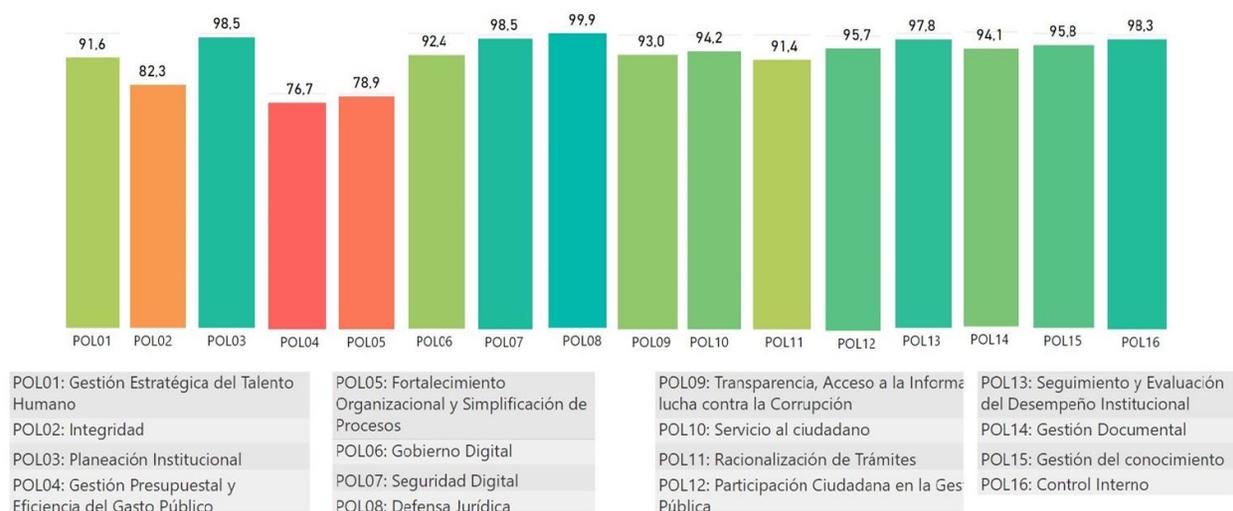


Ilustración 3. Índice de desempeño institucional por política vigencia 2021

Las principales recomendaciones están asociadas a:

- Lineamientos relacionados con la gestión de los conflictos de intereses, que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades y funciones.
- Fortalecer el ejercicio de rendición de cuentas y el cumplimiento de lineamientos en el ejercicio de control presupuestal.
- Implementar política ambiental de la entidad.
- Identificación nuevos de trámites para racionalizar.
- Adopción del protocolo IPV6.
- Seguimiento a la ejecución del procedimiento de agenda regulatoria.
- Adecuación física de la bodega del archivo.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental, y demás instrumentos archivísticos.
- Diseño de lineamientos para la gestión de procesos estadísticos de la entidad.
- Apoyo formativo del personal de la entidad para la generación de grupos de investigación.

**Seguimiento al PAAC vigencia 2022:** A través de la auditoria y observaciones realizados por la Oficina de Control Interno, en el último informe de seguimiento entregado por ese despacho evidencia:

Estado	Componente						% Implementación actividades programadas
	1	2	3	4	5	6	
Cumple	9	3	4	16	11	7	85%
Avance			1	1	1	1	7%
Pendiente			5				8%
Total							100%

Fuente: Elaboración propia - Oficina de Control Interno

Ilustración 4 Informe tercer seguimiento PAAC - Entregado por la Oficina de Control Interno

El 8% de las actividades pendientes están relacionadas con la actividad de audiencia pública de rendición de cuentas, caracterización de usuarios, actualización de los instrumentos archivístico y fortalecimiento en los mecanismos de conflicto de interés para los servidores públicos.

**Retroatimentación Grupos de Interés:** Por medio de encuesta publicada en el portal web de la Alcaldía, y por los diferentes grupos de WhatsApp se logró identificar las fortalezas y oportunidades de

mejora, y de esta manera aplicar las lecciones aprendidas en cuanto a la planeación, ejecución, monitoreo y seguimiento.



Ilustración 5. Publicación página web

## Diseño

**Diseño y plan de acción:** Por cada componente se identifican las actividades del que aportan al desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción. Cada dependencia responsable valida las actividades propuestas, eliminar, modificar e incluir actividades nuevas de acuerdo a la retroalimentación realizada por la comunidad.

**Análisis de las actividades:** Cada dependencia responsable remite por correo electrónico a la Dirección de Planeación Estratégica las actividades definitivas y la fecha programada de ejecución. Desde la Dirección de Planeación Estratégica, se realizó un análisis de las actividades teniendo en cuenta el impacto, alcance, pertinencia y oportunidad en la ejecución de las actividades.

## Participación

Una vez consolidada la matriz con las actividades por cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, se publicó en el portal web de la Alcaldía, con el fin de promover la participación de la ciudadanía, así como los servidores públicos de la Alcaldía.

## Aprobación

La versión final del Plan, fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dando cumplimiento a la normatividad vigente, se publicó en el portal web de la Alcaldía, en el botón de transparencia en el numeral 4. Planeación, presupuesto e informes.

## Monitoreo y seguimiento

El monitoreo de las actividades definidas por cada responsable es coordinado desde Dirección de Planeación Estratégica, partiendo del principio de autocontrol; y desde la Oficina de Control Interno se realiza y publica el seguimiento del Plan en las fechas establecidas en el Decreto Nacional 124 de 2016.

## COMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

### Componente I. Gestión de riesgos de corrupción

En este componente se plantean las actividades para identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en cada uno de sus procesos; atendiendo los lineamientos establecidos en la Política de Gestión de Riesgos Institucionales y demás procedimientos asociados a este.

Las actividades definidas para esta vigencia son:

#### Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1.	Revisar y ajustar la Política de Gestión de Riesgos Institucionales de acuerdo a los requerimientos de MIPG y demás normatividad relacionada.	Divulgación de Política de Gestión de Riesgos Institucionales.	Dirección de Planeación Estratégica.	Junio de 2023
1.2.	Divulgar la Política de Gestión de Riesgos Institucionales y Gestión de Riesgos a los servidores de la Alcaldía de Cajicá.	Listados de asistencia	Dirección de Planeación Estratégica.	Junio de 2023
1.3.	Conocer la percepción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales en los servidores de la Alcaldía de Cajicá.	Aplicación de encuesta de percepción de Política de Gestión de Riesgos Institucionales	Dirección de Planeación Estratégica.	Julio de 2023

#### Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
2.1.	Actualizar y publicar el mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo a los cambios normativos y posibles riesgos emergentes identificados en cada proceso.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Dirección de Planeación Estratégica.	Marzo de 2023

#### Subcomponente 3: Consulta y divulgación

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
3.1.	Realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de de Corrupción de la Alcaldía de Cajicá	Aplicación de encuesta diferentes canales de comunicación de la Alcaldía.	Dirección de Planeación Estratégica.	Diciembre de 2024
3.2.	Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Publicación de mapa de riesgos	Dirección de Planeación Estratégica.	Enero de 2023

#### Subcomponente 4: Monitoreo o revisión

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
4.1.	Realizar el monitoreo de los riesgos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales.	Mapa de riesgos de corrupción con monitoreo	Dirección de Planeación Estratégica.	Junio de 2023 Diciembre de 2023
4.2.	Publicar el monitoreo de los riesgos de corrupción de acuerdo a los avances de cada proceso.	Publicación de mapa de riesgos con su monitoreo	Dirección de Planeación Estratégica.	Junio de 2023 Diciembre de 2023

#### Subcomponente 5: Seguimiento

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
5.1.	Ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos con enfoque de riesgos.	Plan anual de auditoria a los procesos	Dirección de Planeación Estratégica.	Diciembre de 2023
5.2.	Publicación de seguimiento a Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada	Oficina de Control interno	Mayo de 2023 Septiembre de 2023 Enero de 2024

#### Mapa de riesgos de corrupción

Se realizará la revisión, actualización y monitoreo de los riesgos de corrupción de los procesos de la Alcaldía Municipal de Cajicá. El mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2022 se consolidó con 17 riesgos, en 12 de los procesos definidos del modelo de la operación de la Alcaldía. En el marco de los nuevos lineamientos dados por el proceso de reestructuración administrativa se deben identificar los nuevos procesos y riesgos asociados.

A continuación, se presenta los riesgos de corrupción, sin embargo, el análisis y evaluación completa de los riesgos de corrupción están visibles en el Mapa Institucional de Riesgos en el portal web de la Alcaldía en enlace: [NUESTRA ALCALDÍA/ Presentación/ Sistema de Gestión de Calidad/ Mapa Institucional de Riesgos.](#)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## Mapa de riesgos de corrupción

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Descripción del Control	Tipo de Control		
GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Dar beneficios o tomar decisiones relacionadas con el desarrollo económico, emprendimiento o generación de empleo ajustadas a intereses propios o de tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los lineamientos y procedimientos del proceso de Gestión de Desarrollo Económico.</li> <li>Obtener un beneficio personal o a un tercero.</li> <li>Amiguismo o tráfico de influencias para beneficiar con iniciativas de desarrollo económico</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar los procedimientos del área con el fin de dar a conocer el alcance de los mismos.</li> <li>Plantear y socializar las directrices y lineamientos de procesos con el equipo de trabajos desde el jefe y responsable del proceso</li> <li>Socializar los procedimientos del área con el fin de dar a conocer el alcance de los mismos</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar
GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiones indebidas.</li> <li>Ofrecimiento de dádivas para beneficio propio</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos. Anticorrupción.</li> <li>Revisión de las PQRS recibidas y retroalimentación, revisión y aprobación de las respuestas emitidas a los casos atendidos PQRS</li> <li>Análisis de situaciones o actuaciones atípicas que no cumplan con los procedimientos establecidos</li> </ul>	Preventivo Detectivo Detectivo	<b>Extremo</b>	Evitar
GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO RURAL	Cumplimiento parcial o nulo de la normatividad nacional vigente, sentencias, órdenes, PBOT, Comités, Consejos, lineamientos, directrices, requisitos de Sistemas de Gestión de Calidad, y demás mandatos de obligatorio cumplimiento aplicables a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural (ambiental, agropecuaria, bienestar animal y tenencia responsable de animales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiones indebidas e influencia por parte de terceros</li> <li>No declaración de posibles conflictos de interés a los establecimientos visitados y/o amiguismo</li> <li>Desconocimiento de procesos técnicos y/o falta de idoneidad</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación de las respuestas emitidas a los casos atendidos PQRS e informes generados.</li> <li>Declaración del conflicto de interés frente al caso asignado</li> <li>Asignación de casos a personal idóneo de acuerdo al tema a abordar</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soborno - Recibir dádiva.</li> <li>Tráfico de influencia o amiguismo</li> <li>Por orden de un superior para recibir la solicitud.</li> <li>Por orden de un superior para recibir la solicitud.</li> <li>Fallas en la seguridad de la información</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones en relación a las atenciones de solicitudes.</li> <li>Gestión de PQRS o demanda relacionadas con la información privilegiada de las solicitudes o tramites.</li> </ul>	Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Descripción del Control	Tipo de Control		
GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros a las solicitudes y conceptos urbanísticos y que afectan el ordenamiento territorial municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tráfico de influencia</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación y socialización del código de integridad y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>Consulta en carpeta compartida en Drive que contiene la normatividad urbanística aplicable al Municipio</li> </ul>	Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Decisiones ajustadas relacionadas con la administración y desarrollo de personal para favorecer intereses propios a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tráfico de Influencias</li> <li>Procesos y procedimientos internos no claros ni actualizados</li> <li>Falta de sentido de pertenencia y compromiso por parte de los funcionarios en el desarrollo de sus labores.</li> <li>Desconocimiento del manual de funciones, de la normatividad y lineamientos de los funcionarios públicos</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de procesos y procedimientos realizados.</li> <li>Actualización y socialización manual de procesos y procedimientos.</li> <li>Evaluación de Desempeño</li> <li>Socialización y capacitaciones Manual de funciones y Normatividad vigente.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros mediante la selección de contratistas que se puedan presentar en las distintas modalidades de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de un contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad</li> <li>Amiguismo.</li> <li>Trafico de influencias y Presión por jefe inmediato o un tercero.</li> <li>Justificación de criterios a manera subjetiva.</li> </ul>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los documentos soporte del proceso contractual por parte de los profesionales, Director y Asesor de la Dirección de Contratación.</li> <li>Divulgación de la información documentada del proceso Compras y Contratación</li> <li>Implementación de la plataforma Transaccional de contratación SECOP II</li> <li>Seguimiento a los hallazgos de Auditorías Internas y Auditorías externas</li> <li>Convocatoria a las veedurías ciudadanas</li> </ul>	Preventivo Preventivo Detectivo Detectivo	<b>Alto</b>	Evitar
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin celebrar un contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiones indebidas</li> <li>Amiguismo</li> <li>Trafico de influencias</li> <li>Obtener un beneficio persona</li> </ul>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos.</li> <li>Fomento de la política de autocontrol del equipo de profesionales que integran la Dirección de Contratación.</li> <li>Divulgación del código de integridad, socialización y sensibilización de los valores institucionales.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Alto</b>	Evitar
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Ineficacia en la sustentación técnica y económica por los líderes de la necesidad en cualquier modalidad de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impersonalidad en el proceso, falta de celeridad, dispersión, falta de concentración y/o falta de información relevante; al implementar el trabajo en casa.</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Claridad cuantitativa, cualitativa y legal en la solicitud y justificación técnica y económica por los líderes de la necesidad en cualquier modalidad de contratación.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Detectivo Detectivo Detectivo	<b>Extremo</b>	Reducir



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Descripción del Control	Tipo de Control		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de un contratista que no cumpla con la idoneidad en sus actividades, o experiencia frente a los bienes o servicios a contratar</li> <li>Amiguismo o Trafico de influencias</li> <li>Presión por jefe inmediato o un tercero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de requisitos y máxima publicidad en la información sobre la contratación con ocasión a la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y/o declaratoria de emergencia</li> <li>Convocatoria a las veedurías ciudadanas</li> <li>Activar auditorías internas en tiempo real para los contratos de que se suscriban, precisamente por la naturaleza excepcional de la situación y la magnitud de la emergencia.</li> <li>Concentración en una sola plataforma de toda la información relativa a la contratación con ocasión a la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y/o declaratoria de emergencia</li> </ul>			
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de los lineamientos para atención a medios de comunicación.</li> <li>Obtener un beneficio personal por parte de funcionarios de las áreas misionales y diferentes dependencias.</li> <li>Amiguismo o tráfico de influencias por parte de las dependencias.</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todas sus partes interesadas.</li> <li>Establecer un mecanismo de protección en los productos de comunicación generados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones antes de ser publicado</li> <li>Capacitaciones en código de integridad y firma de declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	Alto	Evitar
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Inadecuada manipulación o pérdida de información para beneficio propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencia en el préstamo de expedientes</li> <li>Acceder a dádivas a cambio de favores</li> <li>Conflicto de intereses – Amiguismo</li> <li>Debilidad en la aplicación de los lineamientos relacionados con la organización, conservación y acceso a los documentos.</li> <li>Debilidad en la aplicación de los lineamientos relacionados con la organización, conservación y acceso a los documentos.</li> </ul>	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de los lineamientos y procedimiento relacionado con el préstamo de documentos. GDA-PR004)</li> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo</li> <li>Control y seguimiento en los diferentes procesos que se adelantan en el Archivo Central Municipal</li> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente a los temas de gestión documental y archivo</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	Extremo	Evitar
GESTIÓN JURÍDICA	Uso indebido de información clasificada de los procesos disciplinarios, procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tráfico de influencia</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraseñas robustas para el acceso restringido al sistema de información</li> </ul>	Preventivo Preventivo	Alto	Evitar



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Descripción del Control	Tipo de Control		
	administrativos y/o actuaciones judiciales, con el fin de favorecer un beneficio propio o a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presión por parte de un superior o un tercero.</li> <li>Fallas en la seguridad de la información.</li> <li>Soborno - Extorsión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones disciplinarias que se incurren cuando se participa en actos de corrupción</li> <li>Gestión de PQRDS relacionadas con inadecuada manipulación de la información clasificada de los procesos administrativo o actuaciones judiciales.</li> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones disciplinarias que se incurren cuando se participa en actos de corrupción</li> </ul>	Detectivo Preventivo		
GESTIÓN DE TICS	Acomodación de pliegos de contratos para favorecer a posibles contratistas en la celebración de contratos de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soborno - Recibir dádiva.</li> <li>Tráfico de influencia o amiguismo</li> <li>Falta de rotación de personal.</li> <li>Presión de un Jefe o superior inmediato para realizar acomodaciones a contratos</li> </ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción, Capacitación y Reinducción al Personal, en temas de anticorrupción y compromiso institucional.</li> <li>Implementación de programa de incentivos laborales</li> <li>Declaración de Transparencia, Integridad y Conflicto de intereses.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recurso humano, infraestructura y financiera.</li> <li>Inadecuada articulación y comunicación con demás actores involucrados.</li> <li>Presiones indebidas y/o Influencia por parte de terceros</li> </ul>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración del conflicto de interés frente al caso asignado.</li> <li>Gestión de PQRDS relacionadas con inadecuada la decisión sobre el caso de violencia intrafamiliar asignado a la Comisaría de Familia.</li> <li>Divulgación del código de integridad, socialización y sensibilización de los valores institucionales.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Alto</b>	Evitar
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Incumplimiento total o parcial de la normatividad nacional vigente, sentencias, órdenes, Comités, Consejos, lineamientos, directrices, requisitos de Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Documental y demás mandatos de obligatorio cumplimiento aplicables a la Secretaría de Desarrollo Social, en favorecimiento de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la normatividad, lineamientos, directrices, procesos técnicos y/o falta de idoneidad, aplicable al proceso</li> <li>Presiones indebidas y/o Influencia por parte de terceros</li> <li>Amiguismo</li> </ul>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración del conflicto de interés frente al caso asignado y/o Asignación de casos a personal idóneo de acuerdo al tema a abordar</li> <li>Fomento de la política de autocontrol del equipo de profesionales que integran la Secretaría</li> <li>Divulgación del código de integridad, socialización y sensibilización de los valores institucionales.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Alto</b>	Evitar
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	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 Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiones indebidas y/o Influencia por parte de terceros</li> <li>Trafico de influencias</li> <li>Ofrecimiento de dádivas para beneficio propio</li> </ul>	<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos. Estatuto Anticorrupción.</li> </ul>	Preventivo Preventivo Preventivo	<b>Alto</b>	Evitar



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
Proceso	Descripción del riesgo	Causas		Descripción del Control	Tipo de Control		
				<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de las PQRS recibidas y retroalimentación, revisión y aprobación de las respuestas emitidas a los casos atendidos PQRS</li><li>Análisis de situaciones o actuaciones atípicas que no cumplan con los procedimientos establecidos.</li></ul>			
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Realización de cobros indebidos durante el proceso de recaudo público.	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofrecimiento de dadas por beneficio propio o a un tercero.</li><li>Amiguismo o tráfico de influencias</li><li>Robo de identidad o claves para acceso a sistemas de información.</li></ul>	<b>Extremo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgación del código de integridad, socialización y sensibilización de los valores institucionales.</li><li>Divulgación del código de integridad, socialización y sensibilización de los valores institucionales.</li><li>Asignación de usuarios y claves en los sistemas de información y aplicativos a cada funcionario de acuerdo a los permisos otorgados por el jefe inmediato.</li></ul>	Preventivo Preventivo	<b>Extremo</b>	Evitar



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## Componente II. Racionalización de trámites

La estrategia de racionalización de trámites, busca mejorar la relación de la Entidad con los grupos de valor, ofreciendo acceso a los trámites y servicios de manera más simple a través de la disminución de costos y requisitos para llevar a cabo el trámite, haciendo uso de las herramientas tecnológicas para optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de trámite.

Esta estrategia, es liderada por la Secretaria de Tics y Ctei, y se definió mediante el diagnóstico de la situación actual de los tramites y procedimientos administrativos y la identificación de las actividades que no agregan valor para optimizar la respuesta al ciudadano. Los tramites priorizados para la vigencia 2023 son:

<b>Numero/Nombre del trámite</b>	<b>26426/Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal.</b>
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Estado</b>	En proceso
<b>Situación actual</b>	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía: <a href="mailto:contacternospqrs@cajica.gov.co">contacternospqrs@cajica.gov.co</a> , con el cual inicia el proceso del trámite. A los 15 días hábiles después, el ciudadano puede acercarse nuevamente a la Secretaría Jurídica de Alcaldía para reclamarlo o se le envía desde el correo: <a href="mailto:secjuridica@cajica.gov.co">secjuridica@cajica.gov.co</a> .
<b>Mejora por implementar</b>	Sistematización del trámite: La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se 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 culminar el trámite con éxito.
<b>Beneficio al ciudadano o entidad</b>	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Acciones racionalizar</b>	Trámite total en línea
<b>Fecha inicio</b>	10/02/2023
<b>Fecha final</b>	15/12/2023

<b>Numero/Nombre del trámite</b>	<b>65466/Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.</b>
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Estado</b>	En proceso
<b>Situación actual</b>	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía: <a href="mailto:contacternospqrs@cajica.gov.co">contacternospqrs@cajica.gov.co</a> , con el cual inicia el proceso del trámite. A los 15 días hábiles después, el ciudadano puede acercarse nuevamente a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía respuesta desde correo: <a href="mailto:asistenteplaneacion@cajica.gov.co">asistenteplaneacion@cajica.gov.co</a> .
<b>Mejora por implementar</b>	Sistematización del trámite: La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se 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 culminar el trámite con éxito.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

<b>Numero/Nombre del trámite</b>	<b>65466/Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.</b>
<b>Beneficio al ciudadano o entidad</b>	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Acciones racionalizar</b>	Trámite total en línea
<b>Fecha inicio</b>	11/02/2023
<b>Fecha final</b>	16/12/2023

<b>Numero/Nombre del trámite</b>	<b>26354/Certificado de riesgo de predios</b>
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Estado</b>	En proceso
<b>Situación actual</b>	El ciudadano debe radicar una serie de documentación específica de manera presencial en la ventanilla de la Alcaldía Municipal de Cajicá o a través del correo de la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía: <a href="mailto:contacternospqrs@cajica.gov.co">contacternospqrs@cajica.gov.co</a> , con el cual inicia el proceso del trámite. A los 15 días hábiles después, el ciudadano puede acercarse nuevamente a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía para reclamarlo o se le envía respuesta desde correo: <a href="mailto:dora.palacios@cajica.gov.co">dora.palacios@cajica.gov.co</a> .
<b>Mejora por implementar</b>	Sistematización del trámite: La solicitud se debe realizar directamente en el portal de trámites de la Alcaldía Municipal, desde este portal se permite adjuntar la documentación luego se 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 culminar el trámite con éxito.
<b>Beneficio al ciudadano o entidad</b>	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.
<b>Tipo</b>	Tecnológico
<b>Acciones racionalizar</b>	Trámite total en línea
<b>Fecha inicio</b>	12/02/2023
<b>Fecha final</b>	17/12/2023

### Componente III. Rendición de cuentas

La Alcaldía Municipal de Cajicá, ha definido como un proceso permanente rendir información sobre los avances en la gestión, permitiendo diálogo abierto con la ciudadanía, estos no se limitan a eventos puntuales, sino a la creación de escenarios bajo un modelo de gobierno abierto, que mejore la confianza de los ciudadanos en el Estado y fomente la vigilancia de los recursos públicos.

En marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el ejercicio de rendición de cuentas debe fortalecer la legitimidad, la confianza de la ciudadanía y definiendo estrategias para promover la participación de manera activa en este proceso, y de esta manera garantizar control social a través de la participación ciudadana.

Las actividades que se han definido de acuerdo a cada componente son:



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### Subcomponente 1: Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1. Elaborar el autodiagnóstico de Rendición de Cuentas definido en el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para definir las estrategias de rendición de cuentas para la vigencia.	Autodiagnóstico diligenciado	Oficina de Prensa y Comunicaciones	marzo 2023
1.2. Publicar el informe de gestión de la vigencia anterior en la página web.	Informe publicado en página web	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Enero de 2023
1.3. Publicar en la página web oficial en la sección de noticias, notas de prensa sobre la gestión realizada y los resultados alcanzados en	Publicaciones en página web	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente

### Subcomponente 2: Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
2.1. Generar espacios para promover la participación y dialogo en doble vía con los ciudadanos del Municipio.	Espacio de participación y dialogo para promover la participación ciudadana.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Permanente
2.2. Identificar los temas de interés de las partes interesadas para la audiencia de rendición de cuentas.	Aplicación de encuesta y consulta a partes interesadas.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Enero de 2023
2.3. Desarrollar la audiencia pública para dar a conocer los avances de la gestión de la vigencia 2022.	Análisis del formulario para la identificación de temas de interés de las partes interesadas.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Febrero de 2023
2.4. Desarrollar la rendición de cuentas de la vigencia para todas las partes interesadas en especial para niños, niñas y adolescentes de acuerdo a los requisitos aplicables.	Audiencia pública e informe de Rendición de Cuentas.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Noviembre de 2023

### Subcomponente 3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
3.1. Aplicar la encuesta de evaluación y retroalimentación de audiencia pública.	Percepción de la comunidad sobre la audiencia de rendición de cuentas.	Dirección de Planeación Estratégica.	Febrero 2023 Diciembre de 2023
3.2. Elaborar el informe de resultado de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Publicación de informe de la estrategia de	Dirección de Planeación Estratégica.	Febrero 2023 Diciembre de 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
	rendición de cuentas.			
3.2.	Desarrollar actividades de auditoria al ejercicio de rendición de cuenta.	Auditoria y retroalimentación de la audiencia de rendición de cuentas.	Oficina de Control Interno	Diciembre de 2023
3.3.	Elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno.	Implementación de acciones de mejora de la estrategia de rendición de cuentas.	Dirección de Planeación Estratégica.	Diciembre de 2023

#### Componente IV. Mecanismos para la atención al ciudadano

A través de este componente la Alcaldía, busca mejorar la calidad y el acceso a los productos y servicios que presta. Adicionalmente, 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.

Para el año 2023, se formulan las siguientes actividades:

#### Subcomponente 1: Planeación estratégica del servicio al ciudadano

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
1.1	Ejecutar actividades orientadas a fortalecer la cultura de servicio de los servidores públicos de la entidad	Sensibilizaciones que difundan la cultura de servicio al ciudadano	Dirección Integral de Atención al Usuario	Permanente
1.2.	Generar Informe de gestión de peticiones publicado en página web.	Seguimiento a los resultados de la gestión a las Peticiones de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Uno semestral
1.3.	Revisión y/o ajuste de las herramientas que apoyan la gestión de los canales de servicio al ciudadano	.Seguimiento y mejora de las herramientas relacionadas con el servicio al ciudadano (Grupos étnicos, población vulnerable, entre otros) uso de canales.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Semestral
1.4.	Divulgar Política de Trato Digno al Ciudadano y demás información documentada del proceso de Atención al Ciudadano	Lineamientos y documentos claros relacionados al proceso de Gestión de Atención al Ciudadano.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### Subcomponente 2: Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
2.1.	Incluir en el PIC temáticas relacionadas con servicio al ciudadano, capacitación o formación en lenguaje claro teniendo en cuenta el curso del DNP frente al tema de lenguaje claro.	Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano	Enero de 2023
2.2	Garantizar en las jornadas de inducción y reinducción temas sobre lenguaje claro, atención al ciudadano	Programa de inducción o reinducción - Presentación	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades
2.3.	Dar a conocer a los funcionarios y contratistas la percepción y calificación de los usuarios atendidos en cada una de las secretarías e incentivar para mejorar la prestación de servicio.	Retroalimentación sobre la percepción y calificación del servicio.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensualmente

### Subcomponente 3: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
3.1.	Fortalecer el canal de atención virtual de la Alcaldía, incorporando lineamientos de la Resolución 1519 de 2020.	Estrategias de fortalecimiento de canal virtual de atención.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades
3.2.	Aplicar encuestas de satisfacción a los ciudadanos y generar informe sobre la atención prestada	Satisfacción de los ciudadanos por la prestación del servicio de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensualmente
3.3.	Realizar llamadas de seguimiento a los usuarios de acuerdo a la percepción del servicio.	Acercamiento al ciudadano de acuerdo a su percepción.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensualmente

### Subcomponente 4: Conocimiento al servicio al ciudadano

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
4.1.	Realizar mejoras a las instalaciones físicas de las ventanillas de atención.	Seguimiento en la atención del usuario en los diferentes puntos de atención de las sedes de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades
4.2.	Solicitar y actualizar el portafolio a cada Secretaría y su respectiva divulgación del Portafolio de Servicios, como mecanismo de conservación de memoria institucional de la información de los servicios.	Portafolio de Servicios de la Alcaldía de Cajicá.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades
4.3.	Realizar seguimiento a los canales de información y atención al ciudadano y tomar acciones de mejora.	Informe sobre el funcionamiento de los canales de atención.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Uno semestral



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
4.4.	Solicitar Actualizar la caracterización de usuarios de la Alcaldía para desarrollo de cada una de las actividades institucionales.	Información de la caracterización de los usuarios	Dirección Integral de Atención al Usuario	Anual

#### Subcomponente 5: Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
5.1.	Diseñar e implementar método de ciudadano incógnito en el canal telefónico	Informe de resultados del método de ciudadano incógnito.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Trimestralmente
5.2	Definir e implementar de acciones de mejora de acuerdo a las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría.	Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades
5.3.	Definir e implementar acciones de mejora de acuerdo a la medición de satisfacción de los ciudadanos.	Plan de mejoramiento de los informes de PQRDS	Dirección Integral de Atención al Usuario	Según necesidades

#### Componente V. Transparencia y acceso a la información pública

En marco de lo establecido en 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, la Alcaldía, ha planteado acciones que permitan mejorar el acceso y la calidad de la información, así como de mantener actualizada la información publicada en el portal web de la Alcaldía y de esta manera dar cumplimiento a esta normatividad.

Se han definido las siguientes actividades para la vigencia 2023.

#### Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
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	Secretaria de TIC y CTeI	Diciembre de 2023
1.2.	Publicar en la página web de la Alcaldía los planes institucionales estratégicos en los términos establecidos por el Decreto 612 de 2018.	Publicación de planes institucionales estratégicos	Todas las dependencias	Enero de 2023
1.3.	Actualizar información, publicar y socializar nuevos datos abiertos que generen valor a la gestión y el desempeño institucional.	Link de publicación de información actualizada.	Secretaria de TIC y CTeI	Permanente
1.4	Desarrollar Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presentar la información del Sistema de Gestión de Calidad.	Revisión por dirección del Sistema de Gestión de Calidad.	Dirección de Planeación Estratégica.	Junio de 2023
1.5.	Sensibilizar sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los	Informe de jornadas de capacitación.	Secretaria de TIC y CTeI	Abril de 2023 Agosto de 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.			Diciembre de 2023

#### Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
2.1. Atender y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas durante la vigencia 2023	Seguimientos a la Gestión de PQRDS	Dirección Integral de Atención al Usuario	Mensual
2.2. Establecer y promover canal de atención virtual o telefónica para recibir denuncias de corrupción.	Informe de estadísticas de interacciones de este canal anticorrupción.	Dirección Integral de Atención al Usuario	Junio 2023 Diciembre de 2023

#### Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
3.1. Actualizar, socializar y publicar el inventario de activos de información, junto al esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada.	Publicación de los instrumentos que apoyan el proceso de gestión de la información en el botón de transparencia en página web	Secretaria de TIC y CTel	Diciembre de 2023
3.2. Hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos que componen la Ley de Archivo	Instrumentos archivísticos actualizados.	Archivo Municipal	Diciembre de 2023

#### Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
4.1. Revisar y/o ajustar los lineamientos de accesibilidad de población en condición de vulnerabilidad.	Actualizar la página WEB cumpliendo con la normatividad vigente Ley 172 de 2014 y sus regulaciones actualizadas	Secretaria de TIC y CTel	Permanente

#### Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
5.1. Implementar el plan de mejoramiento del Índice de Información y Acceso a la Información, ITA	Actualización del Reporte Matriz ITA de acuerdo con la actualización y lineamientos que establezca el MinTic	Secretaria de TIC y CTel	Diciembre de 2023
5.2. Reporte visitas realizadas en la página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá	Informe de visitas realizada a la página web	Secretaria de TIC y CTel	Abril de 2023 Agosto de 2023 Diciembre de 2023

#### Componente VI. Iniciativas adicionales



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

En este componente se han incluido las acciones para la promoción de la cultura de la integridad, el fortalecimiento de los valores de ética, transparencia e integridad atributos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional.

A continuación, se relacionan las actividades para la vigencia 2023:

**Subcomponente 1: Fomentar apropiación y prácticas de integridad y prevención del conflicto de interés.**

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.1.	Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad	Aprobación mediante acto administrativo del Código de integridad, realizar la Publicación y Divulgación del Código de Integridad	Dirección de Talento Humano	Febrero de 2023
1.2.	Definir instrumentos de medición y/o seguimiento de apropiación de los valores definidos en el código de Integridad.	Definir y llevar a cabo Estrategias para la apropiación del Código de Integridad de la Alcaldía.	Dirección de Talento Humano	Abril de 2023
1.3.	Establecer y suscribir compromiso por parte de los servidores públicos y contratistas que ingresan por primera vez a la entidad la Declaración de Transparencia, Integridad y Conflicto de Interés definida por la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Aplicación de la Declaración de Transparencia, Integridad y Conflicto de Interés en los servidores de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Dirección de Talento Humano	Permanente
1.4.	Elaboración de Plan de Capacitación Institucional con temas relacionados con la cultura de principios de función pública, código disciplinario, código de Integridad, conflicto de interés y estrategias para la lucha de la corrupción	Realizar el Plan Institucional de Capacitaciones en el cual se incluyan actividades relacionadas con los temas propuestos.	Dirección de Talento Humano	Enero de 2023
1.5.	Vincular a los servidores y contratistas de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Promoción y seguimiento a la certificación del Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Dirección de Talento Humano	Abril de 2023
1.6.	Establecer y divulgar el procedimiento interno y formatos para los servidores públicos sobre el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con la Ley 2013 de 2019.	Información documentada-estructurar y socializar la información referente a conflicto de interés	Dirección de Talento Humano	Mayo de 2023
1.7.	Capacitación para prevención de faltas disciplinarias en que pueda incurrir un servidor público.	Listados de asistencia	Jefe de Control Interno Disciplinario	Junio 2023 Diciembre 2023
1.8.	Divulgar circular de prevención para los servidores públicos referentes a las quejas o proceso que evidencie la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Circulares	Jefe de Control Interno Disciplinario	Marzo 2023 Junio 2023 Octubre 2023 Diciembre de 2023
1.9.	Verificar el reporte de la información de declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, de acuerdo a formato	Monitorear los posibles casos de conflicto de interés, para definir	Dirección de Talento Humano	Cada vez que se presenten



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	establecido y publicado en la página web del DAFP.	acciones para su prevención.		
<b>1.10</b>	Realizar seguimiento a las capacitaciones Incluidas en el Plan de Capacitación Institucional con temas relacionados con la cultura de principios de función pública, código disciplinario, código de Integridad, conflicto de interés y estrategias para la lucha de la corrupción	Realizar seguimiento Plan Institucional de Capacitaciones.	Dirección de Talento Humano	Trimestral

### CONTROL DE CAMBIOS

A continuación, se relacionan los cambios que presenta este documento.

Fecha	Cambio	Versión	Responsable
23 de enero 2023	Consolidación y elaboración del documento	01	Diana Maria Aza Acosta - Profesional Universitario - Dirección Planeación Estratégica
26 de enero de 2023	Ajuste en la normatividad relacionada con el componente de mecanismos de atención al ciudadano.	02	Dirección de Atención al Ciudadano



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CAJICA

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037  
(26 DE ENERO DE 2023)**

Página 1 de 3

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

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 (...)"*.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037  
(26 DE ENERO DE 2023)**

Página 2 de 3

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 se cuenta con la política pública integral de lucha contra la corrupción adoptada por el Documento CONPES 167 de 2013 "Estrategia Nacional de la Política Pública Integral anticorrupción".

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 1083 de 2015 Único de la Función Pública, en el artículo 2.222.4 y siguientes, estableció que el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2023, se revisó y aprobó el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá para la vigencia 2023, el cual fe construido bajo los lineamientos definidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2 y la "Guía para la Gestión de Riesgos 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.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** – **Objeto.** Adoptar para el año 2023 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el cual hace parte integral de la presente resolución, y define actividades concretas para fortalecer la lucha permanente contra la corrupción encaminadas a: 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.

**ARTÍCULO 2°.** – **Componentes.** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá Vigencia 2023 consta de los siguientes componentes:

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal. 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo electrónico: [contactenos-purs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-purs@cajica.gov.co) - Página web:  
[www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 037  
(26 DE ENERO DE 2023)**

Página 3 de 3

- 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 3° - Consolidación.** La Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Planeación, es la entidad 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 4° - 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.

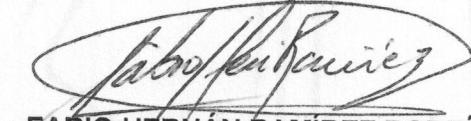
**ARTÍCULO 5° - Publicidad.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se publicará en la página web de la Alcaldía de Cajicá [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co), para garantizar el fácil acceso a la ciudadanía a más tardar el 31 de enero del año en curso.

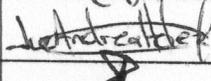
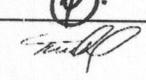
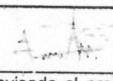
**ARTÍCULO 6° - Ámbito de Aplicación.** El presente acto administrativo se aplica en su integridad en todas las secretarías y dependencias de la administración municipal de Cajicá.

**ARTÍCULO 7° - Vigencia.** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Cajicá, Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

  
**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:	Saúl Orlando León Cagua		Abogado - SAUL LEÓN ESTUDIO JURIDICO S.A.S. - Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde

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.