

SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Les da la más cordial
bienvenida



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ



INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional.

Reinducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.



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.

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.



CÓDIGO DE INTEGRIDAD



Resolución No. 046 de fecha 30/01/2023: “Por la cual se adopta la actualización del Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.

Resolución No. 118 de fecha 21/03/2024: “Por la cual se modifica la Resolución No. 046 de enero 30 de 2023, por medio de la cual se adopta la actualización del Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Cajicá.”



NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA



Resolución No.
498 de fecha
06-09-2023
(modificado)

Manual de
Funciones y
Competencias
Laborales



Resolución Administrativa
No. 034 de fecha 03-02-
2021

Concede (1) día hábil de
descanso remunerado
por cumpleaños –
servidores públicos

1, Concertar Jefe
Inmediato. 2. Beneficio 10
días hábiles siguientes.



Decreto No. 049 de
fecha 26/04/2021

Modifica el horario de
servicio de la
Administración
Municipal así:

Lunes a Jueves de
8:00 a.m. a 01:00 p.m.,
y de 2:00 p.m. a 5:30
p.m. y el día viernes de
8:00 a.m. a 01:00 p.m.,
y de 2:00 p.m. a 4:30
p.m.



PERMISOS

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-FM-029
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	SOLICITUD PERMISO LABORAL CORTO	FECHA: 27/DIC/2022

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SOLICITUD PERMISO LABORAL CORTO**

Interrumpe la prestación laboral durante un tiempo de 1 a 4 horas

FECHA	16 DE ABRIL DE 2024	
FUNCIONARIO	(Nombres completos)	
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO	(Número de identificación y lugar de expedición)	
CARGO	Denominación	(Secretario, Director, Profesional, Técnico, Auxiliar, etc.)
	Código	(Indicar el código de su cargo)
	Grado	(Indicar el grado de su cargo)
SECRETARÍA, DIRECCIÓN Y/O ÁREA DONDE LABORA	(Indicar su Secretaría, Dirección o Dependencia)	
FECHA PERMISO	16 DE ABRIL DE 2024	
NÚMERO HORAS PERMISO	4 HORAS	
HORA DE SALIDA	9:00 A.M.	
HORA DE LLEGADA	1:00 A.M.	
MOTIVO	(Describa la justificación del permiso solicitado)	
SOPORTES	(Relacione los documentos soporte que anexa con su solicitud)	
FIRMA DEL SOLICITANTE	(Firma en original)	
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	(Nombre y Visto bueno)	
VISTO BUENO DIRECTOR GESTIÓN HUMANA	(Visto bueno)	
VISTO BUENO SECRETARIO GENERAL	(Visto bueno)	

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-FM-030
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	SOLICITUD PERMISO LABORAL LARGO	FECHA: 27/DIC/2022

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
SOLICITUD PERMISO LABORAL LARGO**

Interrumpe la prestación laboral durante un tiempo de 4 horas en adelante.

FECHA	16 DE ABRIL DE 2024	
FUNCIONARIO	(Nombres completos)	
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO	(Número de identificación y lugar de expedición)	
CARGO	Denominación	(Secretario, Director, Profesional, Técnico, Auxiliar, etc.)
	Código	(Indicar el código de su cargo)
	Grado	(Indicar el grado de su cargo)
SECRETARÍA, DIRECCIÓN Y/O ÁREA DONDE LABORA	(Indicar su Secretaría, Dirección o Dependencia)	
FECHA PERMISO	16 DE ABRIL DE 2024	
DÍA DE SALIDA	16 DE ABRIL DE 2024	
HORA DE SALIDA	8:00 A.M.	
DÍA DE LLEGADA	16 DE ABRIL DE 2024	
HORA DE LLEGADA	5:30 P.M.	
MOTIVO	(Describa la justificación del permiso solicitado)	
SOPORTES	(Relacione los documentos soporte que anexa con su solicitud)	
FIRMA DEL SOLICITANTE	(Firma en original)	
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	(Nombre y Visto bueno)	
VISTO BUENO DIRECTOR GESTIÓN HUMANA	(Visto bueno)	
VISTO BUENO SECRETARIO GENERAL	(Visto bueno)	

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	SOLICITUD PERMISO LABORAL REMUNERADO	FECHA: 27/DIC/2022

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

SOLICITUD PERMISO LABORAL REMUNERADO

Se solicita el presente permiso de acuerdo a lo estipulado en el inciso primero 1 del artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, donde se establece "Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa (...).





BENEFICIOS DESDE EL ÁREA DE NÓMINA

- **SALARIO MENSUAL.**

Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, para el caso de la Alcaldía Municipal de Cajicá debe sujetarse a las escalas de remuneración correspondientes de las diferentes categorías de empleo del municipio, teniendo en cuenta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos; el ajuste o incremento salarial es de carácter obligatorio y se efectúa reconociendo la pérdida de la capacidad adquisitiva del dinero actualizándose año a año, de acuerdo al índice de precios al consumidor (IPC) y eventualmente a otros factores.
- **PRIMA DE SERVICIOS.**

Es un elemento salarial, el cual consiste en el reconocimiento de una suma de dinero a favor del empleado público al completar un año de servicio cumplido al servicio de una entidad pública. El pago de la prima de servicio corresponde al equivalente a quince días de salario, deberán reconocer y pagar la prima de servicio a los empleados públicos en los primeros 15 días del mes de julio. (Decretos 2351 de 2014 y 2278 de 2018).
- **PRIMA DE NAVIDAD.**

Es una prestación social, que consiste en el reconocimiento y pago a favor del servidor público de una suma de dinero equivale a un (1) mes de salario en el mes de diciembre. La prima de navidad debe ser pagada los primeros quince (15) días del mes de diciembre, teniendo en cuenta el salario devengado por el servidor público al 30 de noviembre o el último promedio mensual si fuere variable. (artículo 32 del Decreto 1045 de 1978 y el artículo 17 del Decreto 1011 de 2019).
- **VACACIONES.**

Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial. Equivale a quince (15) días de salario (Decreto 1045 de 1978)
- **PRIMA DE VACACIONES**

Es un auxilio económico que percibe el servidor público al cumplir cada año de servicios, la cual equivale a quince (15) días de salario. La prima de vacaciones debe pagarse al mismo tiempo que las vacaciones. (Decreto 1045 de 1978)
- **BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN**

Los empleados públicos tendrán derecho Los bonificación especial de recreación, por cada período vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación mensual que corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. (Artículo 16 Decreto 301 de 2024).



BENEFICIOS DESDE EL ÁREA DE NÓMINA



- **BONIFICACIÓN ANUAL POR SERVICIOS PRESTADOS**

La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a dos millones quinientos noventa y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos (\$2.592.594) moneda corriente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior. (Artículo 10 Decreto 301 de 2024)

- **CESANTÍAS**

El auxilio de cesantías es una prestación social que se traduce en el pago al trabajador de una suma de dinero proporcional al tiempo servido.

- **CESANTÍAS RETROACTIVAS:** Reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los Artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2000, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.
- **CESANTÍAS ANUALIZADAS:** A partir de la Ley 344 de 1996 “Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.” en su Artículo 13, Estableció un régimen de liquidación anual de cesantías para aquellos empleados públicos que se vinculen a los órganos y entidades del Estado después de la expedición de dicha ley; las principales características de este régimen de cesantías son la obligatoriedad de consignar los dineros en un Fondo Administrador antes del 14 de febrero de la vigencia siguiente a su liquidación y corresponde a un mes de salario o proporcional por año laborado.

- **INTERESES DE CESANTÍAS**

Respecto a los intereses de las cesantías se debe indicar que los servidores públicos con régimen de cesantías retroactivo NO tienen derecho al reconocimiento de intereses a las cesantías, en razón a que no existe norma que establezca este beneficio para estos funcionarios; y con respecto a los servidores públicos con régimen de cesantías anualizadas corresponde al 12% sobre el valor de las cesantías, los cuales son cancelados a 31 de enero del año siguiente a su liquidación.





Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección Gestión Humana



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE SE DEBEN SEGUIR

DECRETO ÚNICO DEL SECTOR TRABAJO - 1072 de 2015 Emitido por el Ministerio de Trabajo, el cual establece en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, las disposiciones para la: Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019

Por la cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes.

RESOLUCIÓN INTERNA 099 DE 01/03/2023

Por medio de la cual se actualiza la **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Establece el compromiso de la entidad hacia la implementación del SG-SST para la gestión de los riesgos laborales.

Es revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la entidad

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**
Resolución interna 099 de
01 /03/2023

La Alcaldía Municipal de Cajicá como entidad administrativa pública

dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales,

se compromete a suministrar los recursos económicos , técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para mantener y mejorar las condiciones de trabajo de la administración municipal.

Identificando, previniendo y controlando los posibles riesgos; contribuyendo con entornos laborales saludables;

mediante actividades de promoción y prevención, procurando el bienestar físico y mental de los servidores públicos y contratistas en el sitio de trabajo.

Reconociéndolos como actores importantes en la prevención y control de riesgos laborales,

enfocados en la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST



OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Asignar recursos humanos, tecnológicos y financieros para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el cumplimiento de la política.
2. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para generar un ambiente seguro en el desarrollo de las funciones de la administración municipal
3. Velar por la seguridad y salud física y mental de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a partir del aseguramiento y evaluación de desempeño de este sistema.
4. Promover el autocuidado y participación de los servidores públicos y contratistas en las capacitaciones y temas relacionados con promoción y prevención y Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Cumplir la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

RESPONSABILIDADES EN SST

Procurar el cuidado integral de su salud.

Tener en cuenta las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.

Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de atención de emergencias y los elementos de protección personal, en caso de ser necesario.

Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.



GRUPOS DE APOYO DEL SG-SST



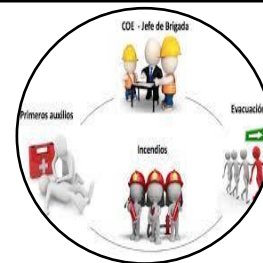
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

Encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.



Comité de Convivencia Laboral COCOLA

tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse



Brigada de Emergencias

Grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia en la entidad.



¿QUE DEBEMOS REPORTAR?



¡RECUERDA!

EVITAR ACTOS INSEGUROS Y REPORTAR CONDICIONES INSEGURAS PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO



ACTO INSEGURO



Comportamientos del trabajador que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.

CONDICION INSEGURA



Circunstancias del ambiente de trabajo que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).



INCIDENTE

Suceso repentino no deseado, pero que no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

Un incidente es una alerta que es necesario atender. Es la oportunidad para identificar y controlar las causas básicas que lo generaron, antes de que ocurra un accidente



ACCIDENTE DE TRABAJO

«Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo la (Ley 1562 de 2012, Artículo 3)



Una perturbación funcional o psiquiátrica



Una lesión orgánica



Una invalidez



La muerte

Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante , durante la ejecución de una labor bajo su autoridad Aún fuera del lugar y horas de trabajo.



El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, Cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como AT el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical. Siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función



De igual forma, se considera AT el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales Cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador. O de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO



El Servidor Público y/o Contratista debe reportar de inmediato la ocurrencia de accidentes de trabajo al jefe inmediato y a la Dirección de Gestión Humana al área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1

Sandra Viviana Rodríguez García

Profesional Universitario (E)

celular.: 3143824895

Correo: prof.sst@cajica.gov.co

Alba Rocío Torres Peña

Profesional Universitario-responsable (E)

Celular: 3172708889

Correo: saludocupacional@cajica.gov.co

Se debe suministrar la información clara y veraz de lo sucedido a la persona encargada del reporte (Nombre, identificación, teléfono, cargo, fecha del accidente, hora del accidente, que actividad estaba realizando cuando sucede el accidente, como sucede el accidente, parte del cuerpo afectada, tipo de lesión, mecanismo, agente del accidente, lugar donde sucede el accidente etc.).

2



El área de Seguridad y Salud en el Trabajo reportará a la **ARL POSITIVA** (línea Oro 601 6000811 o al #533 desde celular) o a través de la página de la ARL <https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/>

Así evitar contratiempos en la atención médica y prestaciones derivadas del evento.

3

Si el presunto accidente de trabajo genera una urgencia, se debe llevar inmediatamente al accidentado a la Institución Prestadora de Salud más cercana y luego se debe proceder a realizar el reporte establecido.

4



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

ENFERMEDAD LABORAL

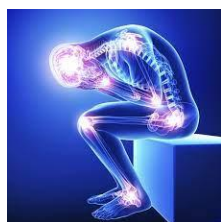
Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Decreto 676 de 2020 del ministerio de trabajo -La Tabla de Enfermedades Laborales



Ejemplo: Síndrome del túnel carpiano

PROCESO DE CALIFICACIÓN ENFERMEDAD LABORAL



Inicio de
síntomas

Dirigirse a la EPS que
este afiliado y seguir el
tratamiento respectivo

Medicina laboral de la EPS
será quien determinara si la
enfermedad es de origen
común laboral

En caso que la enfermedad sea
calificada origen laboral el
funcionario empezara a recibir
tratamiento por la ARL, de lo
contrario continuara con la EPS

¡TENGA EN CUENTA! Este proceso toma tiempo ya que en caso que la EPS, ARL o el mismo funcionario no estén de acuerdo con el origen se podrá controvertir la decisión



¿QUE ES UN PELIGRO?

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.2)

- Caída de personas



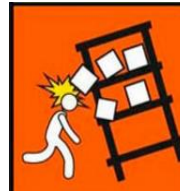
Piso Mojado



¿QUE ES UN RIESGO?

Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

PELIGROS Y/O RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD



BIOLOGICOS

- Virus
- Fluidos y excrementos
- Hongos
- Picaduras
- Mordeduras

FISICOS

- Ruido
- Radiaciones no ionizantes
- Iluminación
- temperatura

PSICOSOCIAL

- Gestión Organizacional
- Características del Grupo Social de Trabajo
- Características de la Organización
- Condiciones de la Tarea

DE SEGURIDAD

- Mecánico
- Locativo
- Sinistro vial
- Eléctrico
- Tecnológico
- Publico
- Labores de alto riesgo

BIOMECHANICOS

- Posturas Prolongadas
- Manipulación Manual de Cargas
- Movimiento Repetitivo

QUIMICO

- Polvo Orgánico
- Gases y Vapores
- Material particulado
- Líquidos
- Polvos

FENOMENOS NATURALES

- SISMO
- Terremoto
- Inundación
- Vendaval
- Tormenta





SECRETARIA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

Entes de Control

Comunidad

Otras Entidades

SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Entes de Control

Comunidad

Otras Entidades



NORMA ISO 9001: 2015



PROPOSITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Mejorar la satisfacción del ciudadano.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos.
- Optimizar los procesos internos.
- Aumentar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalecer la imagen y reputación institucional.

PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Página web de la entidad: Nuestra Alcaldía /
Presentación / Sistema de Gestión de Calidad

ISOLUCION

Consultar

Es la herramienta integral para la planificación, implementación, control y seguimiento de Sistemas de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Cajicá. A través de esta herramienta se puede consultar los procesos y procedimientos documentados.



Link de Ingreso directo:
<https://alccajica.isolucion.co/PaginaLogin.aspx>

isolucion⁵



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Si no cuentas con un usuario pero deseas
consultar nuestro Sistema de Gestión de Calidad

ingresa así: Usuario:consultasgc
Contraseña:cajicasgc1

 Usuario

 Contraseña
Este campo es requerido

INICIAR SESIÓN



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Es un marco de referencia que facilita



Medición del desempeño institucional

Dirigir y planear

Ejecutar

Hacer
seguimiento
y evaluar

Controlar

La gestión
institucional

¿Como se mide su
implementación?

INSTRUMENTO

Formulario Único de Reporte y Avance de
Gestión – FURAG.

Procesamiento
estadístico

RESULTADOS

Índice de Desempeño Institucional.

Para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con **integridad y calidad en el servicio**.



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

OPERACIÓN MIPG

1. Integridad,
transparencia
y confianza

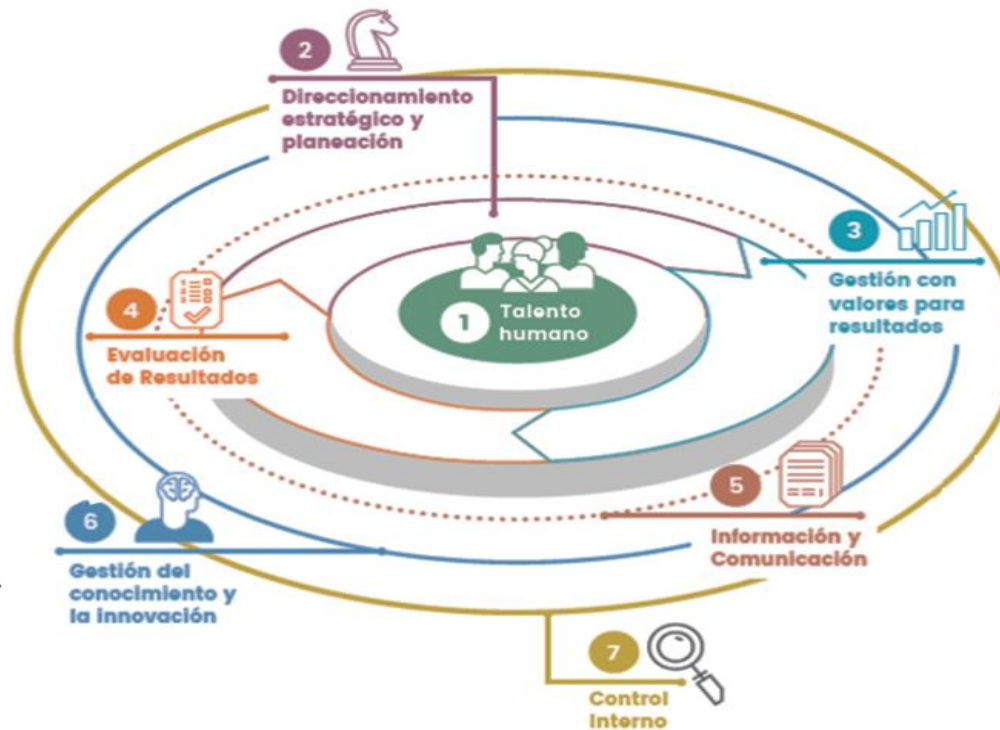
2. Orientación a resultados

3. Articulación
Interinstitucional

4. Excelencia
y calidad

5. Aprendizaje
e innovación

6. Toma de decisiones
basada en evidencia



Confianza

Derechos
Problemas
Necesidades



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

INGENIERIA SOCIAL

Secretaria de TIC y CTEI
2024



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

INGENIERÍA SOCIAL

Las diferentes técnicas de manipulación que usan los ciberdelincuentes para obtener información confidencial de los usuarios. Los ciberdelincuentes engañan a sus víctimas haciéndose pasar por otra persona.



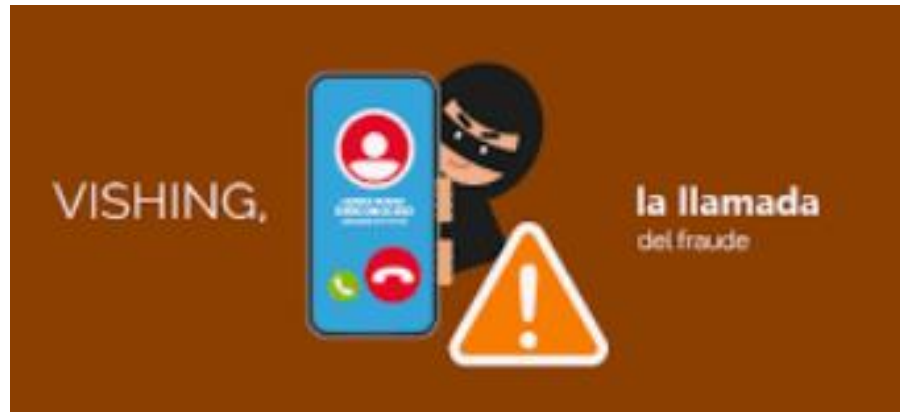
ALGUNOS EJEMPLOS DE INGENIERÍA SOCIAL SON:

- VISHING
- SMISHING
- BAITING O CEBO.
- FUERZA BRUTA.
- PHISHING



VISHING

Generalmente se usa la voz para engañar a los usuarios. el fraude se comete a través de una llamada telefónica, engañando a la víctima mediante la suplantación de la identidad de un tercero de confianza.



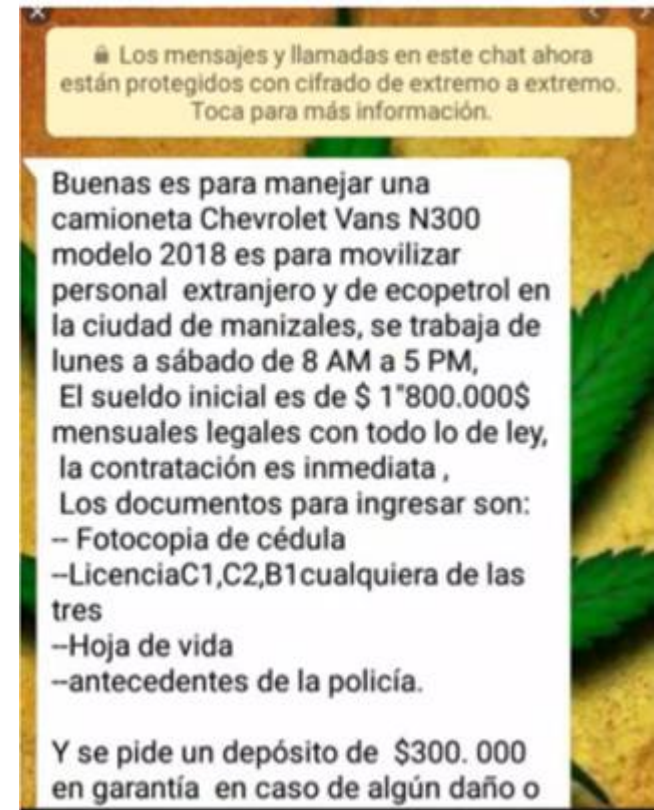


— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

SMISHING

Consiste en el envío de un SMS por parte de un ciberdelincuente a un usuario simulando ser una entidad legítima.

- Red social, banco, institución pública, etc.
- Con el objetivo de robar información privada o realizar un cargo económico.



SMISHING



BATING O CEBO

Busca atraer a la víctima con un cebo que puede ser jugoso, este puede presentarse en línea o fuera de línea, en un dispositivo físico, como una USB o computador, el dispositivo suele contener malware o enlaces maliciosos.

Generalmente en línea, se ofrece un bien para persuadir a la víctima, como música y películas gratis, a cambio de que el usuario se autentique en un sitio web para robar sus credenciales



FUERZA BRUTA

esta técnica se utiliza para adivinar contraseñas o nombres de usuario utilizando programas automatizados. Los atacantes pueden utilizar diccionarios de palabras comunes o intentar todas las posibles combinaciones de contraseñas hasta que encuentren una que funcione.



PHISHING

Los ciberdelincuentes envían correos electrónicos falsos como anzuelo para “pescar” contraseñas y datos personales valiosos.



[Como identificar correos fraudulentos](#)



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

EXPERIMENTO



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

En caso de dudas consultar a la secretaría TIC y CTEI



Líneas de atención



Celular 3132790497



Correo Electrónico:
Soportetic@cajica.gov.co



Extensión 2013

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Secretaría Jurídica
2024



DEFENSA JURÍDICA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO 2024-2025

COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ



Elaboración parte de la Secretaría Técnica a partir de la metodología y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



Sesión del 20 de marzo de 2024: Aprobación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para las vigencias 2024-2025.



Adoptada mediante Resolución N° 125 del 1 de abril de 2024.



DEFENSA JURÍDICA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO 2024-2025

OBJETIVO GENERAL



Formular y definir las medidas y mecanismos de prevención del daño antijurídico que requiera la Entidad, de manera que se logre mitigar o evitar cualquier daño antijurídico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS



- Promover el progreso de una cultura proactiva de prevención del daño antijurídico.
- Dar una secuencia lógica al proceso de formulación, evaluación e institucionalización de acciones que se deben adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial.
- Buscar solución a la problemática identificada e implementarla en la entidad territorial, particularmente por los grupos que conocen las situaciones que puedan estar generando dificultades.



DEFENSA JURÍDICA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTI JURÍDICO 2024-2025

PLAN DE ACCIÓN

- Causas primarias.
- Medidas.
- Mecanismos.
- Cronograma.
- Responsable.
- Recursos.
- Divulgación.



MEJORA NORMATIVA

POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

OBJETIVO

Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Etapas de la política

Fases
Planeación: Agenda Regulatoria.
Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo.
Revisión de calidad normativa interna.
Consulta pública.
Publicidad de la regulación final.
Evaluación de las regulaciones.



MEJORA NORMATIVA

AGENDA REGULATORIA

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la identificación de los asuntos de competencia de la entidad territorial que merecen una posible intervención regulatoria a través de proyectos normativos de carácter general, incluyendo la participación de los sujetos regulados e interesados, promoviendo la transparencia, la coordinación interinstitucional y la construcción participativa de las propuestas regulatorias.

Procedimiento
1. Plan de trabajo de la Agenda Regulatoria y entrega del Formato
2. Identificación y planeación normativa
3. Diligenciamiento y entrega formato de Agenda Regulatoria
4. Revisión de información
5. Consolidación y socialización de la Agenda Regulatoria del Municipio de Cajicá
6. Solicitud de publicación de la Agenda Regulatoria
7.Publicación de la Agenda Regulatoria



MEJORA NORMATIVA

NORMOGRAMA

OBJETIVO

Orientar tanto a la comunidad en general así como a los integrantes de la administración, sobre la aplicación de aquellas normas que deben cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, garantizando la accesibilidad a las mismas a fin de facilitarles consultarlas, estudiarlas y promoverlas.

Procedimiento
1. Identificar Normatividad
2. Revisar e incluir normatividad
3. Actualización normograma
4. Consolidación de normograma
5. Solicitar publicación
6. Seguimiento Autocontrol
7. Evaluar el cumplimiento





OFICINA DE CONTROL INTERNO

OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA

2024



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DESPACHO DE LA ALCALDESA
ING. Fabiola Jácome Rincón



Jefe Oficina de Control Interno
Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova



Profesional Universitario (E)
Gladys Mancera González



Profesional Universitario
María Liliana Martínez Bayona



Técnico Administrativo (E)
Lizeth Paola Mendieta Moreno

Correo Electrónico: controlinterno@cajica.gov.co

Teléfono: (601) 8837077 Ext. 101



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

CONTROL INTERNO

Es un

SISTEMA INTEGRADO

Por el

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN

CONJUNTO

Planes

Métodos

Normas

Procedimientos

Principios

Mecanismos Verificación -
Evaluación

Adoptados por una entidad

Para que las

Actividades

Operaciones

Actuaciones

Se realicen de acuerdo con las
normas **constitucionales** y
legales vigentes

En atención a las metas
u objetivos previstos.

LEY 87 DE 1993
“Por la cual se establecen normas
para el ejercicio del control interno
en las entidades y organismos del
Estado y se dictan otras
disposiciones”.



¿QUÉ HACEMOS?



COMITÉS

- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Decreto Municipal 014 de 2023.
- Comité Municipal de Auditoria Interna del Municipio de Cajicá – Decreto Municipal 031 de 2023.



AUDITORIAS INTERNAS



INFORMES DE LEY



CAMPAÑA AUTOCONTROL



SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

PLAN ANUAL DE
AUDITORIAS BASADO EN
RIESGOS



5 ROLES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1

**ROL
LIDERAZGO
ESTRATÉGICO**



2

**ROL
HACIA LA
PREVENCIÓN**



3

**ROL
EVALUACION
DE LA
GESTIÓN DEL
RIESGO**



4

**ROL
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**



5

**ROL
CON ENTES
EXTERNOS DE
CONTROL**



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

TODOS SOMOS PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

La Alcaldía Municipal de Cajicá, se compromete a implementar políticas, acciones, métodos, planes, controles y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este, en procura de que todas sus actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes, en la búsqueda permanente de la mejora continua y el autocontrol, orientado al mantenimiento del Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con el fin de generar controles y alertas oportunas y necesarias para la toma de decisiones.

ALCANCE



Aplica a las acciones ejecutadas por todos los funcionarios, contratistas, pasantes y demás personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

OBJETIVOS



- ✓ Asegurar un ambiente de Control
- ✓ Asegurar la gestión del riesgo con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo y de todos los servidores de la entidad
- ✓ Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo
- ✓ Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional
- ✓ Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad

Se articula con la Política
Institucional de Gestión Riesgos,
y las líneas de defensa



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 286 DE 2023



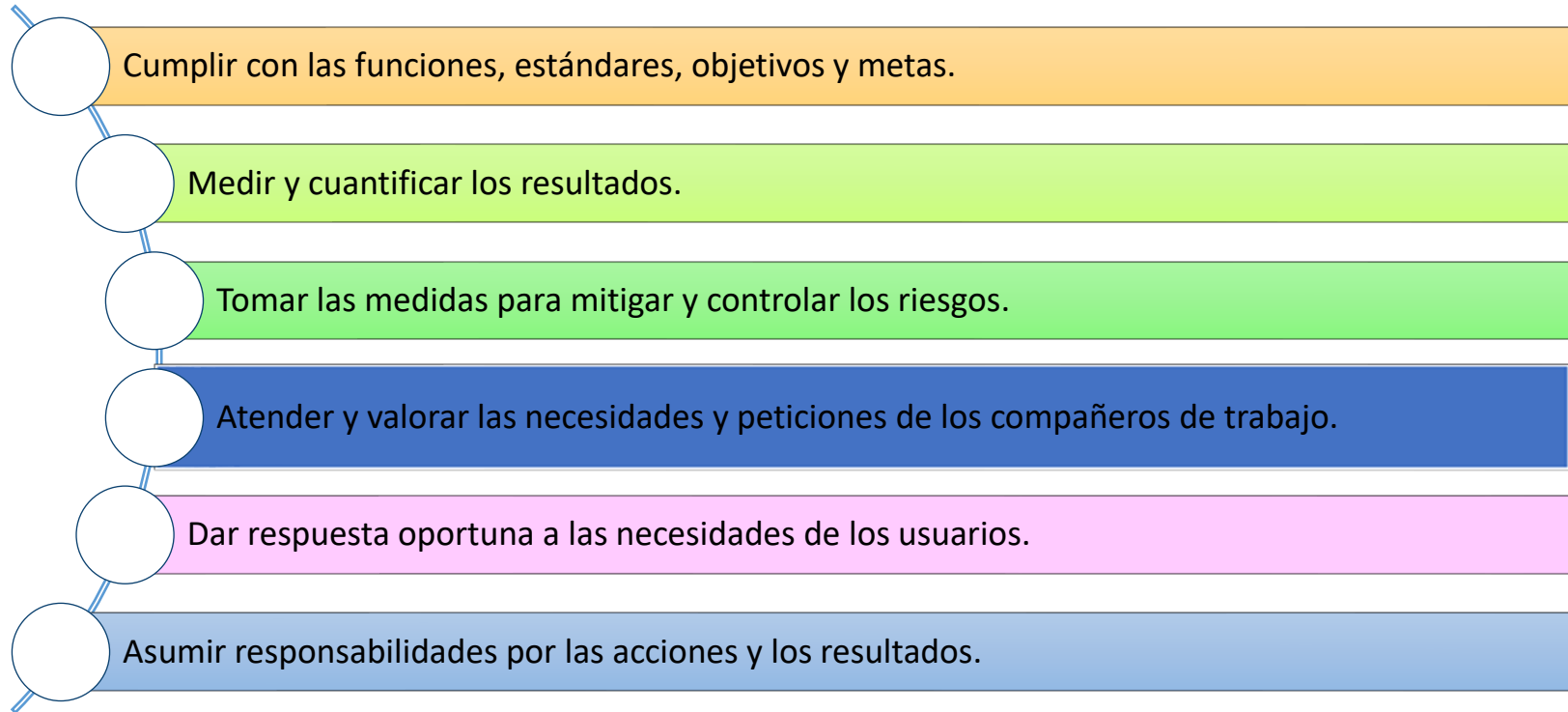
La Metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos.

- El plan de Mejoramiento debe ser diligenciado en el formato Código GEM-FM-014 establecido en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Presentación:** En un plazo de 15 días hábiles siguientes a la presentación del informe final de auditoría interna se debe radicar el plan de mejoramiento.
- Se debe presentar en la Oficina de Control Interno, el plan de mejoramiento en físico, diligenciado y firmado por los responsables y a través de correo electrónico institucional en formato Excel y PDF.
- El término de ejecución de cada acción no podrá ser superior a un (01) año.
- La Oficina de Control Interno aprueba el Plan de Mejoramiento.
- La presentación de los avances con sus respectivas evidencias por parte de las dependencias, es de manera cuatrimestral a partir de la aprobación del Plan de Mejoramiento.
- Se podrán solicitar prórrogas para la entrega del plan de mejoramiento y avances con la respectiva justificación debidamente soportada.
- En caso de incumplimiento con la ejecución Plan de Mejoramiento se procederá a dar traslado a la dependencia competente para que analice si hay lugar a iniciar acciones disciplinarias.



AUTOCONTROL

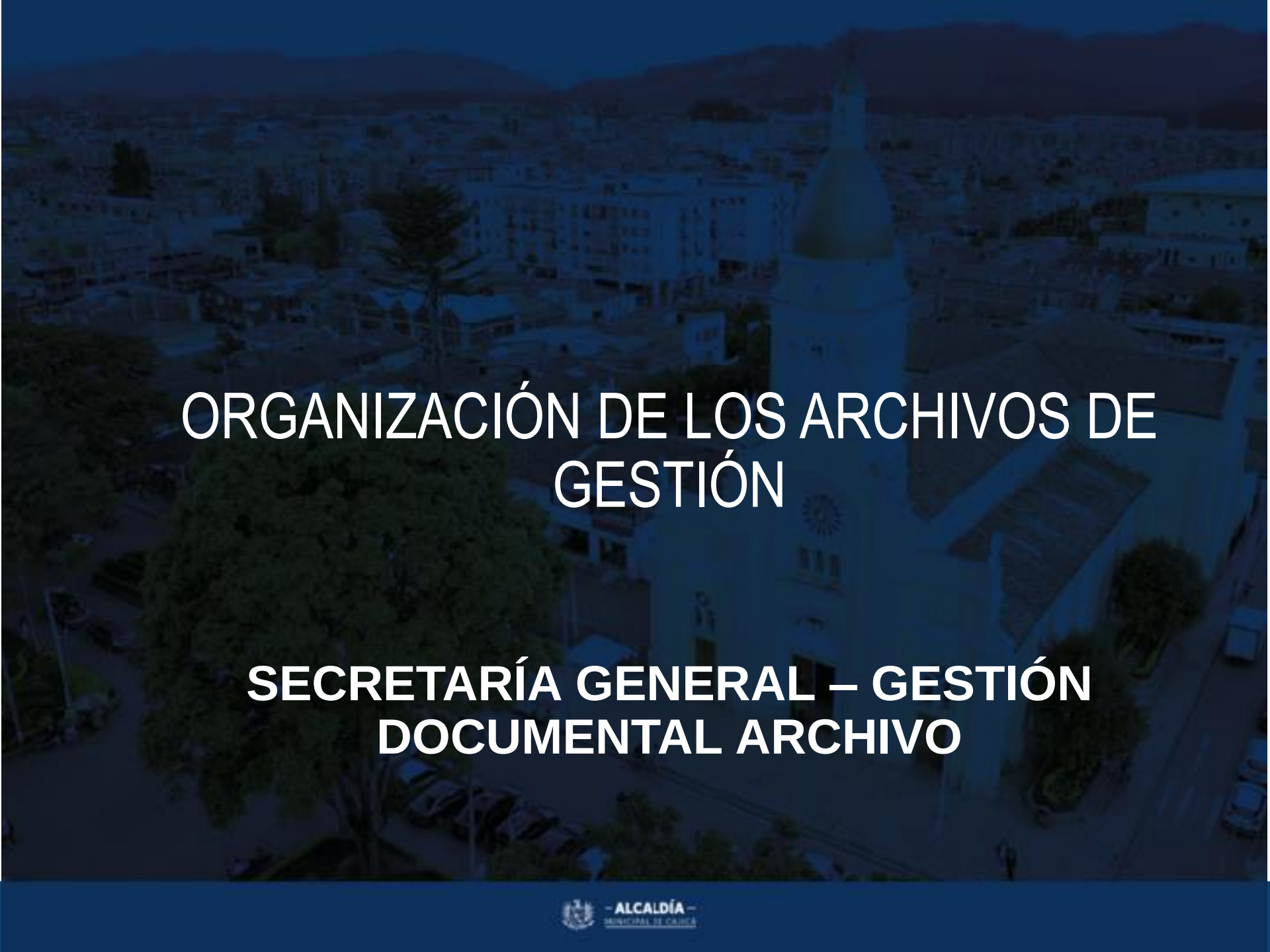
El Autocontrol es la autoevaluación o autocrítica objetiva, que el servidor público hace a la forma en que cumple con sus funciones y se desenvuelve en su ambiente laboral. Algunas conductas asociadas al autocontrol:



ALERTAS PREVENTIVAS

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del rol de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento, genera alertas preventivas que permitan minimizar la materialización de los riesgos, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos y al mejoramiento continuo para la gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá.



An aerial photograph of a city, likely Bogotá, Colombia, featuring a prominent white church spire with a green dome. The city is densely packed with buildings, and mountains are visible in the background. The image is overlaid with a dark blue gradient.

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

**SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN
DOCUMENTAL ARCHIVO**

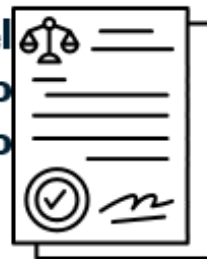
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO O.C.D.I.

NOCIONES DE DERECHO
DISCIPLINARIO
2024-2027



¿QUE ES EL DERECHO DISCIPLINARIO?

Es el que regula la conducta o comportamiento de los servidores y ex-servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones por medio de normas jurídicas y principios que facultan al Estado para ejercer la etapa de instrucción y la de juzgamiento, por la inobservancia de la Constitución, la ley, los acuerdos que estén vigentes, también por de los deberes funcionales, incumplimiento de deberes, abuso del derecho, extralimitación de funciones, violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de interés. La Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones buscan orientar y asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que le asisten a todo servidor o ex-servidor público, o al particular que tenga funciones públicas, cuando sus faltas interfieran con las funciones otorgadas para cada caso.





OBJETIVO

O.C.D.I



Velar porque que se cumplan las funciones y deberes establecidos en la Constitución y en la ley, teniendo como finalidad garantizar el comportamiento de los servidores y ex-servidores públicos, el buen funcionamiento de la organización estatal, cumplir con los fines del Estado con moralidad y prestigio para la entidad.



DEBERES

“Con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de inhabilidades, incompatibles, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.”

Que el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 del 2021, en su artículo 38 establece 43 DEBERES a cargo de los servidores públicos.

PROHIBICIONES

Que a todo servidor público le está prohibido:

“Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo”.

Que a su vez el artículo 39 ~~Ibidem~~, establece 34 PROHIBICIONES en las que puede incurrir el servidor público por su incumplimiento.



FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.



ARTÍCULO 48. CLASES Y LÍMITES DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Destitución e inhabilidad general de (10) a (20) años faltas gravísimas dolosas.
- Destitución e inhabilidad general de (8) a (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
- Suspensión en el ejercicio del cargo de (3) a (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
- Suspensión en el ejercicio del cargo de (1) a (12) meses para las faltas graves culposas.
- Multa de (10) a (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
- Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

ARTÍCULO 50. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

Atenuantes:

- La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
- Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado.
- Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso.

Agravantes:

- Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.
- Atribuir la responsabilidad infundamentada a un tercero.
- El grave daño social de la conducta.



FALTAS RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTICULO 55

Son SUJETOS DISCIPLINABLES los servidores públicos, los particulares que ejerzan de manera transitoria o permanente funciones públicas, que administren recursos públicos o cumplan labores de interventoría o supervisión

SUJETOS PROCESALES (investigado, su defensor y ministerio público).



Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo

Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses

Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia.

Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos o permitir que otro lo haga

Violar la reserva de investigación y demás actuaciones que tengan esta condición

Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales.

Consumir sustancias prohibidas en el lugar de trabajo o sitio prohibidos

Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones

Ausentarse del cumplimiento de sus funciones por más de 5 días, sin justificación



CAPACITACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION INTEGRAL DE ATENCION AL USUARIO, AL
CIUDADANO Y PQRS



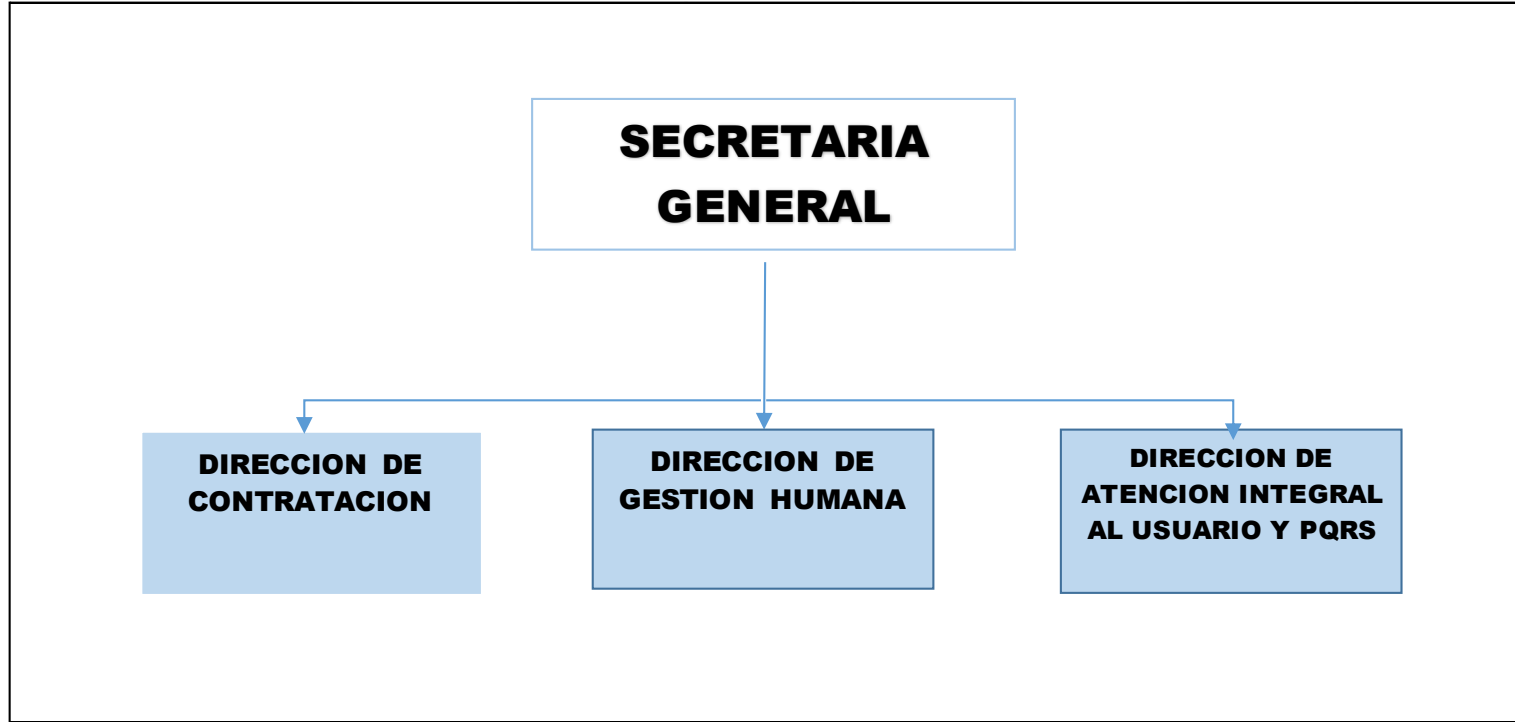
— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

CREACIÓN

La Dirección Integral de Atención al Usuario al Ciudadano y PQRS, Fue Creada mediante reorganización administrativa mediante Decreto 090 de 2016, “Por medio del cual se establece y adopta la Estructura Administrativa de la Administración Municipal de Cajicá, Nivel Central.



ORGANIGRAMA

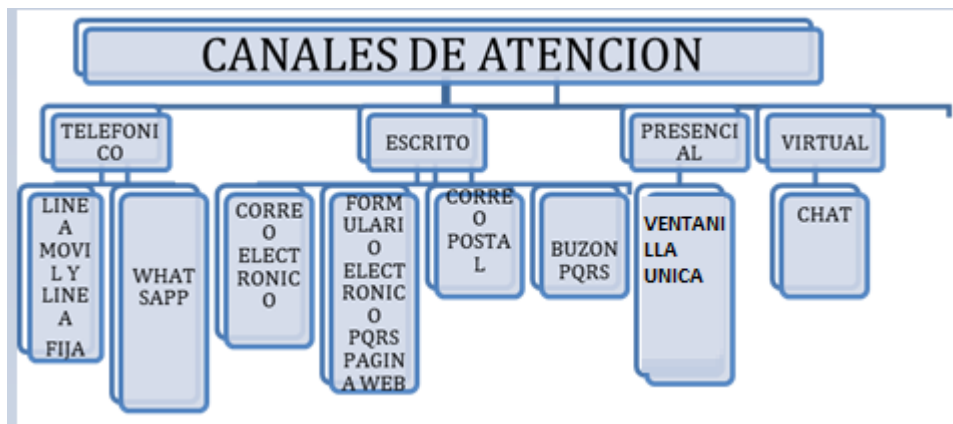


MISIÓN

Se dirige a brindar atención, orientación e información al usuario o ciudadano; así como la coordinación, recepción y trámite centralizado a nivel institucional de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias que presenten la sociedad, entidades u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con la gestión y administración pública municipal, realizando seguimiento a las mismas para satisfacer sus necesidades de información y orientación.



CANALES DE COMUNICACIÓN



CHAT

<https://www.cajica.gov.co/>



Dirección

Calle 2 # 4-07 Cajicá
Cundinamarca- Colombia



Línea de atención:
PBX 8837077



Móvil PQRs
+57 3152378409



Correo electrónico
contactenos-pqrs@cajica.gov.co



3152378409

Línea anticorrupción
PBX 8837077 EXT 14001

Código postal
250240



**BUZÓN DE
SUGERENCIAS**
ENCABECIDA



— **ALCALDÍA** —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

CANALES DE ATENCION AL CIUDADANO



- Escrito: Compuesto por el correo físico o postal, el fax, el correo electrónico institucional y el formulario electrónico dispuesto en el portal web.
- Presencial: Contacto personalizado de los ciudadanos con los servidores públicos de la Entidad, cuando éstos acceden a las instalaciones físicas
- A través de la Ventanilla de Correspondencia y Puntos de Información se brinda asesoría y orientación personalizada para realizar radicación de comunicaciones oficiales, solicitudes de trámites, peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes dirigidas a las dependencias de Alcaldía Municipal de Cajicá.
- *Todas las secretarías y oficinas que desarrollen sus actividades fuera del palacio municipal funcionarán solo como puntos de información.*
- Telefónico: Contacto verbal de los ciudadanos, con los servidores públicos de la Entidad, a través de los medios telefónicos dispuestos para tal fin.
- Virtual: Corresponde al chat institucional disponible en el Espacio Virtual de la web para asesoría u orientación.



SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MARCO NORMATIVO

DERECHO DE PETICION

Código de Procedimiento
Administrativo y de lo
Contencioso-
administrativo

Ley 1437 de 2011
Ley 1755 de 2015
Decreto 1166 de 2016



LEY 1755 DE 2015

• Que puede solicitar

• Consultas → 30 días

• Reconocimiento de un derecho

• Resolver una situación jurídica

• Prestación un servicio

• Quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos

15 días

• Información

• Examinar y requerir copias de documentos

10 días

• Concejales o Congresistas } 5 días



PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Respetuoso: Los seres humanos esperan ser reconocidos y valorados sin que se desconozcan diferencias.
- Amable: El trato debe ser cortés pero también sincero.
- Confiable: En la medida que sea conforme con lo previsto en las normas.
- Empático: El servidor percibe lo que el usuario siente y se pone en su lugar.
- Incluyente: Servicio de calidad para todos los usuarios sin distingos, ni discriminaciones.
- Oportuno: Debe brindarse en el momento adecuado, cumpliendo los términos acordados con el usuario.
- Efectivo: Debe resolver lo solicitado.



ESTRATEGIAS PQRS

- Enlaces de correspondencia por cada dependencia y/o secretaria.
- Capacitación de inducción y reinducción ley 1755 de 2015 y demás normativa vigente para respuestas en PQRS, protocolo de atención al ciudadano, comunicación asertiva.
- Generación mensual de matrices de seguimiento a cada una de las secretarías o dependencias.
- Apoyo a todas las secretarías con jornadas de trabajo de acuerdo a situaciones específicas para respuesta PQRS.
- Revisión mensual en el software workflow del estado de las PQRS y retroalimentación a cada dependencia.
- Generación de informes y publicación de los mismos.
- Estrategia de lenguaje claro
- Inclusividad en la atención al ciudadano
- Orientación directa al ciudadano en la Dirección de Atención al ciudadano.



SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL PQRS

- LINK DE ACCESO AL SOFTWARE DE RADICADOS

<https://cajica-alc.sysman.com.co/sysmanWeb/>

ETAPAS DE SYSMAN			
ETAPA	DERECHO DE PETICION , TRAMITE, QUEJA, RECLAMO	PETICION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	CONSULTA
RECEPCION DERECHO DE PETICION	1	1	1
SECRETARIA RESPONSABLE	1	1	1
TRAMITE INTERNO	9	5	23
RESPUESTA VERIFICADA	1	1	1
ENVIO DE RESPUESTA	1	1	1
NOTIFICACION	2	1	3
TOTAL	15	10	30
SOLICITUDES DE ENTES PUBLICOS : 10 DIAS HABILES SOLICITUDES DE OPOSICIÓN DE CONCEJO : 5 DIAS HABILES			



TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

- [1. CUMPLIENDO EL OBJETIVO SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO EN LA CONTESTACION DE PQRS](#)

- [VIDEO](#)

- <https://www.youtube.com/watch?v=cJUXxjOeoCk>
- <https://www.youtube.com/watch?v=cJUXxjOeoCk>
- Aplicación de Comunicación asertiva en la atención al ciudadano.

VIDEO

- <https://www.youtube.com/watch?v=7amSfdE2vc>

MANUAL VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PQRDS



UNA ACCIÓN IMPACTA UN CORAZÓN



An aerial photograph of a city, likely Bogotá, Colombia, with a large, ornate church in the foreground. The church has a prominent dome and a tall spire. The city is densely packed with buildings, and mountains are visible in the background. The image is overlaid with a dark blue filter.

Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones



— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

La Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá es un área transversal de apoyo para el despacho y las secretarías.

Fundamentada en dos propósitos específicos:

- Generar una cultura de la comunicación que garantice los flujos de información al interior de la entidad
- Fortalecer el proceso de comunicación pública de la alcaldía sobre las gestiones y avances de la administración del municipio.

Objetivo

La información y la comunicación juegan un papel fundamental en la gobernabilidad, ya que tienen por objeto visibilizar la gestión administrativa y establecer un vínculo de largo plazo con la comunidad basado en la confianza, la lealtad, la satisfacción de la ciudadanía y en una percepción positiva de esta, frente a la administración.



- ✓ LOS ENLACES DEBEN TENER COMUNICACIÓN CONTINUA, EFICAZ Y EFICIENTE CON LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES PARA PODER REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS PUBLICACIONES EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES.
- ✓ CADA ENLACE DEBE GARANTIZA EL FLUJO DE INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO
- ✓ LOS ENLACES DEBEN SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN Y REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTOS DE LAS SECRETARÍAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS

Enlaces de prensa

En cada secretaría y entidad descentralizada habrá un funcionario o contratista que será el enlace de prensa y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ser el contacto directo de su dependencia con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
- Organización de protocolo y cubrimiento periodístico de las actividades que realizará su dependencia o entidad descentralizada.
- Remitir la información que solicite la Oficina de Prensa y Comunicaciones sobre su dependencia
- Realizar el registro fotográfico de las actividades de su dependencia o entidad descentralizada.
- Diseñar campañas para la difusión de actividades

Productos y canales de comunicación

PRODUCTOS EXTERNOS

- ✓ Boletines de prensa
- ✓ Piezas gráficas
- ✓ Revista y/o periódico de balance de gestión
- ✓ Videoclips
- ✓ Videos institucionales
- ✓ Crónica
- ✓ Perfil
- ✓ Fotografía
- ✓ Podcast
- ✓ Cuñas y notas radiales
- ✓ Medios locales, regionales y nacionales
- ✓ Redes sociales
- ✓ Página web

PRODUCTOS INTERNOS

- ✓ Protectores de pantalla
- ✓ Carteleras
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ WhatsApp
- ✓ Pantallas digitales y televisores

POLÍTICA EDITORIAL Y DE CONTENIDO

Fuentes de información

La información con la cual se generan los contenidos proviene de las secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá, así como también de las entidades descentralizadas.

Respuesta de comentarios

En nuestro compromiso por fortalecer la comunicación con los ciudadanos y garantizar una interacción efectiva en las redes sociales, se establece que todas las inquietudes manifestadas por los ciudadanos en nuestras publicaciones sean atendidas de manera oportuna y satisfactoria.

Cada Secretaría deberá generar respuestas a las preguntas, comentarios y preocupaciones expresadas por los ciudadanos en las piezas publicadas en las redes sociales. Es fundamental que cada interacción sea abordada con prontitud y diligencia, demostrando nuestro compromiso con la transparencia y la participación ciudadana.

Proceso Brief

solicitudesprensa@cajica.gov.co

AMC-OPC-01-2024

Cajicá, enero 11 de 2024



MUCHAS GRACIAS

