


|   |  |                    |                          |
|---|--|--------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> |                    |                          |
|   | <b>PLANEACION INSTITUCIONAL</b>                                      |                    |                          |
|   | <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>                |                    |                          |
|   | <b>CÓDIGO: PC-005-FM-001</b>   | <b>VERSIÓN: 01</b> | <b>FECHA: 29/08/2014</b> |

|   |
|---|
| <b>1. OBJETIVO</b>  |
| Orientar a la Alcaldía Municipal de Cajica en la formulación de políticas y acciones para prevenir los actos de corrupción y fortalecer los mecanismos de interacción y atención a la comunidad para la racionalización de trámites al interior de la Entidad, la rendición de cuentas e informes de gestión y mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, en la prestación de nuestros servicios. |
| <b>2. ALCANCE</b>   |
| Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la de la Alcaldía Municipal de Cajica.  |

### PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

| IDENTIFICACIÓN  |  | ANÁLISIS |   | MEDIDAS DE MITIGACIÓN           |                 | SEGUIMIENTO               |  |                          |   |
|---|--|----------|---|---------------------------------|-----------------|---------------------------|--|--------------------------|---|
| Proceso y/o Procedimiento y Objetivo                  | Causas   | Riesgo   |   | Probabilidad de materialización | Valoración      | Administración del Riesgo | Acciones   | Responsable              | Indicador                                     |
|   |  | No.      | Descripción   |                                 | Tipo de control |                           |  |                          |   |
| Expedición de certificados, liquidaciones y licencias | Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares<br>Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos.<br>Emitir conceptos inapropiados por desconocimiento legal | 1        | Omisión en las etapas de procedimiento.<br>Cambio de la información para beneficio propio o de un tercero.<br>Perdida intencional de los procesos | Posible                         | Preventivo      | Evitar el Riesgo          | Revisión por parte de los asesores jurídicos de los conceptos emitidos.<br>Control de los documentos.<br>Aplicación de TRD.<br>Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades | Secretaría de Planeación | Solicitudes tramitadas/ solicitudes recibidas |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 2 de 14**

|  |   |   |   |         |            |                  |  |                          |   |
|--|---|---|---|---------|------------|------------------|--|--------------------------|---|
| Servicios y atención al ciudadano  | Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder al ciudadano y consecuencias del incumplimiento.<br><br>Desorganización al interior de la dependencia.<br><br>Alto volumen de trabajo | 2 | Incumplimiento de los términos establecidos para cumplir peticiones   | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados<br><br>Crear alertas para responder en los términos legales.                     | Secretaría de Planeación | Número de ciudadanos atendidos eficientemente   |
| Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción                             | Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes por dependencias.<br><br>Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos                        | 3 | Fallas en la presentación de los informes por información errada.<br><br>-Baja calificación municipal           | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Recibir, revisar, consolidar y publicar con el fin de que los procesos se les haga el respectivo seguimiento y cumplan con el tiempo establecido | Secretaría de Planeación | Seguimiento de procesos                         |
| Aplicación de metodologías radicación, viabilización y certificación de proyectos de inversión | Incumplimiento de los requisitos. -<br><br>Inadecuada formulación de proyectos.<br><br>Desconocimiento de los procedimientos  | 4 | Inapropiada inversión de los recursos   | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Capacitaciones a los funcionarios encargados, retroalimentación constante en el aprendizaje de los nuevos métodos                                | Secretaría General       | Numero de capacitaciones realizadas/programadas |
| Sistemas de Información  | Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información  | 5 | Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración   | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | -Manejo por parte de un solo funcionario Claves de seguridad y confidencialidad de la información  | Secretaría General       | Sistemas programados/ejecutados                 |
| Gestión Jurídica   | -Inoportunidad en la contestación.<br><br>-.Descuido del apoderado.   | 6 | Decisión desfavorable al municipio.<br><br>-.Acciones en contra del apoderado.<br><br>-.Detrimiento patrimonial | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales.   | Secretaría de Gobierno   | Demandas Contestadas                            |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 3 de 14**

|   |  |   |  |         |            |                  |   |                        |  |
|---|--|---|--|---------|------------|------------------|---|------------------------|--|
|   | -Descuido del Apoderado.   | 7 | No interponen recursos oportunamente<br>-La defensa no es adecuada.<br>-El fallo puede ser desfavorable  | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales   | Secretaría de Gobierno | Alegatos presentados.  |
|   | -Falta vigilancia judicial.  | 8 | -Los recursos se interponen fuera de termino.<br>-No se realiza la defensa adecuada.<br>- El fallo puede ser desfavorable  | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales   | Secretaría de Gobierno | Recursos presentados   |
| atención al derecho de petición y demás solicitudes | -Desconocimiento de los términos legales y las consecuencias del incumplimiento.<br>-Desorganización al interior de la entidad.<br>-Falta de traslado oportuno de la petición al competente.<br>Falta de idoneidad del funcionario.<br>-Carga laboral excesiva.<br>-Fallas en el sistema de seguimiento. | 9 | -Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición.<br>-Sanción legal.<br>-Perdida de imagen institucional.<br>Insatisfacción por parte del usuario | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | -Alarmas Preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos de respuestas.<br>Uso de correo electrónico institucional<br>-Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento.<br>-Diseña plantilla de seguimiento y control de DP | Secretaría de Gobierno | Derechos presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 4 de 14**

|  |   |    |   |         |            |                   |   |  |   |
|--|---|----|---|---------|------------|-------------------|---|--|---|
| quejas, reclamos y sugerencias             | -Desconocimiento de los términos legales y las consecuencias del incumplimiento.<br>-Desorganización al interior de la entidad.<br>-Falta de traslado oportuno de la petición al competente.<br>-Falta de idoneidad del funcionario.<br>-Carga laboral excesiva.<br>-Fallas en el sistema de seguimiento. | 10 | -Investigación Disciplinaria por violación al derecho de petición.<br>-Sanción legal.<br>-Pérdida de imagen institucional.<br>-Insatisfacción por parte del usuario.                                      | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Alarmas preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos de respuestas.<br>- Uso de correo electrónico institucional.<br>- Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento.<br>-Diseñar plantilla de seguimiento y control de DP | Secretaría de Gobierno                                 | PQRS presentadas dentro de los términos, establecidos en la constitución y el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo |
| Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos | Inexistencia o inconsistencia en el documento.<br>-Fallas en la elaboración de los estudios previos.<br>-Realizar en forma inadecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas.<br>-Cambios en la normatividad.<br>-Demoras en la radicación.   | 11 | Desgaste administrativo.<br>-Inadecuada atención a requerimientos.<br>-Sanciones legales y económicas.<br>-Pérdida de credibilidad.<br>Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación  | Secretaría General Dirección de contratos y convenios. | Revisión de los documentos previos a la contratación  |
| Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos | Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros<br>Concentración de supervisiones e interventoras en un solo funcionario.<br>-Falta de comunicación con el contratista.<br>Sobrecarga laboral   | 12 | -Detrimiento de imagen institucional.<br>-Desgaste administrativo.<br>-Sanciones legales.<br>-Detrimiento patrimonial de la entidad   | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Revisión de actividades ejecutadas<br>Revisión de documentos de soporte.<br>Revisión de informes.<br>Revisión de los productos  | Secretaría General - Contratación                      | Revisión, seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual   |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 5 de 14**

|  |   |    |  |         |            |                            |   |                                   |  |
|--|---|----|--|---------|------------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos | El supervisor no solicita oportunamente la liquidación.<br>El supervisor no envía la solicitud de liquidación.<br>Sobrecarga de trabajo   | 13 | Perdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación.<br><br>Posibles sanciones legales. | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo          | Revisar la base de datos de contratación. Liquidar de conformidad con las normas de contratación  | Secretaría General-Contratación   | Bases de datos de contratos liquidados   |
| Gestión de recursos físicos y tecnológicos | Se presentan estudios previos, con deficiencia en la redacción del objeto<br>-La justificación de la necesidad es insuficiente.<br><br>La estimación del valor carece de Fundamento | 14 | Estudios previos artificiales  | Posible | Preventivo | Reducir y evitar el riesgo | Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios con la parte técnica y jurídica. Se solicitara a los Secretarios anexar las cotizaciones a los estudios y en caso de realizar la estimación del valor con datos históricos, señalar a que contrato se hace referencia. | Secretaria General y Contratación | Estadística de proyectos de contratación revocados o desiertos, por errores en los estudios previos. |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 6 de 14**

|   |   |                          |   |                               |                                  |                                   |  |  |   |
|---|---|--------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| <p>Gestión de Recursos físicos y tecnológicos</p> <p>contratación de bienes y servicios</p>                                 | <p>Las labores de supervisión presentan falencias, se expiden certificaciones que no coinciden con las actividades a realizar.<br/>-No se verifica por parte del supervisor el pago de los aportes al sistema integral de salud</p> | <p align="center">15</p> | <p>Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios</p>        | <p align="center">Posible</p> | <p align="center">Preventivo</p> | <p>Reducir y evitar el riesgo</p> | <p>Envío de circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaran las labores de supervisión de los contratos en funcionarios de planta diferentes a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la actualización.</p> <p>a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la supervisión</p> | <p align="center">Secretaría General - Contratación</p>                              | <p>Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos.</p> <p>Estadística de cuentas de cobro rechazadas por indebido pago de la seguridad social de los contratistas</p> |
| <p>Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias</p> | <p>Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos</p>  | <p align="center">16</p> | <p>Tergiversación de la información y/o pérdida de la calidad de la misma</p> | <p align="center">Posible</p> | <p align="center">Preventivo</p> | <p>Evitar el Riesgo</p>           | <p>Actualizar carteras informativas constantemente. Acordar un método de socialización de información para funcionarios operativos junto con jefes de área.</p>  | <p align="center">Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano</p> | <p>Actualización de Carteleras</p> <p>Realizar reuniones entre jefes y subalternos</p>  |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 7 de 14**

|   |   |    |  |             |            |                   |  |  |  |
|---|---|----|--|-------------|------------|-------------------|--|--|--|
| Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias estratégico - Plan de Inducción y Re inducción de funcionarios | Desconocimiento de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad. (Reglamento Interno, Código de ética y Valores, Código de Buen gobierno) | 17 | Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Extralimitación u Omisión de funciones                                    | Casi Seguro | correctivo | Reducir el Riesgo | Implementar y socializar Plan de Inducción y re inducción de la Administración Municipal   | Secretaria General - Dirección Administrativa - Talento Humano | Implementación del plan. Jornada de inducción y de re inducción  |
| Direccionamiento Estratégico - Selección de personal conforme a competencias establecidas.  | Ausencia de pautas para la Selección Meritocrática de directivos  | 18 | Inadecuada selección del Personal requeridas para desarrollar el trabajo a asignar con calidad.                          | Posible     | correctivo | Evitar el Riesgo  | Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos  | Talento Humano   | Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad.  |
| Financiero- Liquidación de Nómina   | Omisión de Información por desconocimiento o conveniencia   | 19 | Realizar erróneamente los pagos por falta de información o conveniencia.   | Posible     | Preventivo | Reducir el Riesgo | Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos de Parafiscales y Sistema de salud Integral a través de Internet | Talento Humano   | Mantener actualizada la información del archivo activo. Consultar constantemente los distintos medios de información en cuanto a parafiscales. |
| Secretaría General - Dirección Administrativa - Información y documentación.  | La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.  | 20 | Incumplimiento de funciones por concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona. | Casi Seguro | correctivo | Reducir el Riesgo | Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de los objetivos.   | Secretaría General- Dirección Administrativa                   | Cumplimiento del Cronograma  |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 8 de 14**

|  |   |    |   |         |            |                  |   |   |  |
|--|---|----|---|---------|------------|------------------|---|---|--|
| Información y documentación - Información soporte presentada por los Funcionarios ante el área de talento Humano | Pérdida de credibilidad y confianza   | 21 | Falsificación de documentos presentados por el funcionario al área de talento Humano (Incapacidades médicas, referencias laborales y certificados de estudio)   | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Aunque se presuma la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de los certificados y soportes que el mismo presente  | Talento Humano                                | Verificación de Referencias  |
| De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos                  | No realizarse a tiempo, No cumplir con los objetivos del plan de capacitación                     | 22 | Falta de aplicabilidad de la capacitación a las funciones del cargo. Mala Calidad de la capacitación. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas de bienestar y capacitación conforme a necesidades identificadas | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos. Seguimiento al entendimiento y aplicación de las metas propuestas a alcanzar con la capacitación. | Secretaría General - Dirección Administrativa | Capacitaciones realizadas / evaluaciones que permitan medir competencias y / o conocimientos adquiridos por funcionarios Realizadas/Evaluaciones que permitan medir competencias y/o Conocimientos Adquiridos por los Funcionarios |
| De trámites y/o Servicios Internos - Plan de Bienestar para Funcionarios Públicos                                | No realizarse a tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar                        | 23 | No llenar las expectativas de los funcionarios con las actividades realizadas   | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción.  | Talento Humano Dirección Administrativa       | - . Actividades de Bienestar Realizadas/ evaluación de satisfacción de las mismas.   |
| De trámites y/o Servicios Internos - Certificaciones salariales para trámite de                                  | Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso. | 24 | Daño de imagen, demandas, sanciones, perdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza, re-procesos, pérdida de información   | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Establecer un término prudente para la recopilación de la Información salarial del empleado y emitir el certificado. 2. Capacitación en   | Dirección Administrativa Talento Humano       | Certificaciones salariales para bonos solicitadas/Certificaciones salariales para bonos bien liquidadas  |





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 9 de 14**

|   |  |    |  |         |            |                   |   |  |   |
|---|--|----|--|---------|------------|-------------------|---|--|---|
| Bonos Pensionales y/o cuotas partes de Bonos pensionales  |  |    |  |         |            |                   | Bonos Pensionales y tema Pensional del Sector público   |  |   |
| De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud | Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y cesantías, genera demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza  | 25 | Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud Integral, Por desactualización de la Información o error de digitación                                   | Posible | Correctivo | Reducir el Riesgo | Identificar y subsanar deudas presuntas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías  | Talento Humano   | Realizar labor investigativa llamando a los diferentes entes pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas. |
| Direccionamiento Estratégico - Selección de personal conforme a competencias establecidas.                            | Ausencia de pautas para la selección meritocrática de directivos   | 26 | Inadecuada selección del personal, personal seleccionado sin las condiciones requeridas para desarrollar el trabajo asignado con la calidad requerida. | Posible | Correctivo | Evitar el Riesgo  | Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos   | Secretaria General - Dirección Administrativa          | Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la Entidad.   |
| Administración de Bienes - Gestión de Recursos físicos y tecnológicos   | Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretaria de ambiente y desarrollo económico)<br>Descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.<br><br>-Pérdida de bienes.<br>Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes<br>- Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad | 27 | Hurto durante el almacenamiento de bienes  | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo  | Registro de bienes en el sistema. (SYSMAN) o Aplicativo.<br>Acceso a la póliza una vez se ingresa y envía novedad al asegurador, posible tiempo muerto<br><br>- Pólizas de seguro | Secretaria General, Dirección Administrativa y Almacén | Registro de bienes  |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 10 de 14**

|                          |  |    |   |         |            |                  |   |  |  |
|--------------------------|--|----|---|---------|------------|------------------|---|--|--|
| Administración de Bienes | Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien<br>Carencia de sistemas de vigilancia y seguridad.-<br>Descuido por parte del responsable del bien.<br>Pérdida de bienes -<br>Sesiones legales   | 28 | Hurto en el suministro y durante el uso de los bienes                             | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | Revisión de bienes durante la toma física de inventarios.H106<br>Vigilancia y supervisión en algunos sitios<br>Inventario Individual por Tercero a Cargo.   | Secretaría General ,<br>Dirección Administrativa,<br>Almacén General | Numero de bienes almacenados o inventariado        |
| Administración de Bienes | Espacios insuficientes o inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. Inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes.<br>- Perdidas de bienes.<br>- Posibles Lesiones físicas de los funcionarios encargados de la bodega.<br>- Posibles pérdidas económicas. | 29 | Daño de activos al trasladarlos para su entrega                                   | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Pólizas de seguro   | Secretaría General,<br>Dirección Administrativa -<br>Almacén General | Numero de espacios adecuados para almacenar bienes |
| Administración de Bienes | - Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el responsable del bien.<br>- Registros de soporte de inventarios desactualizados.<br>- No realizar inventarios físicos.  | 30 | Hurto de bienes luego de la verificación física de existencias                    | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | - Listado de inventario del aplicativo (bienes en servicio y almacén)<br>- Soportes físicos (Comprobantes de almacén)<br>- Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.) | Secretaria General,<br>Almacén General<br>y Secretaria de Gobierno   | Registros de soporte de inventarios actualizado    |
| Administración de Bienes | -Pérdida de credibilidad en la imagen institucional.<br>- Desgaste Administrativo.<br>- Posibles sanciones legales.<br>- Detrimiento del patrimonio de la entidad  | 31 | Fraude durante la preparación de la baja o la entrega del bien (cambio de bienes) | Posible | Preventivo | Evitar el riesgo | - Registro de bienes para baja en el sistema.<br>- Informe administrativo y financiero de los bienes a dar de baja.   | Secretaria General y almacén General                                 | Numero de bienes dados de baja                     |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 11 de 14**

|   |   |                          |  |                             |                                  |   |  |  |  |
|---|---|--------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|
| <p align="center">Gestión<br/>Financiera</p>  | <p>-Fallas Tecnológicas o de equipos de cómputo.<br/><br/>Demoras o Errores en solicitudes y trámites de otras dependencias<br/><br/>Trámites de otras dependencias.<br/>-Falta de Planeación para la ejecución en los procedimientos</p> | <p align="center">32</p> | <p>Incumplimiento de términos legales de presentación de informes y documentos financieros (contables)<br/><br/>Tributarios y presupuestales</p> | <p align="center">Baja</p>  | <p align="center">Preventivo</p> | <p>Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretaría para la elaboración de la Planeación pertinente.</p>  | <p>-Actualización permanente del norma grama. Identificación y registro en un planeador de los términos de rendición de informes y presentación de documentos. (Cronograma de Informes)<br/>Cronograma para la ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.</p> | <p align="center">Secretaría de Hacienda</p> | <p>Informes y documentos presentados oportunamente / Informes y documentos Presentados</p> |
| <p align="center">Secretaría General /<br/>Todas las Secretarías<br/>Gestión<br/>Financiera</p> | <p>Fallas en el software o hardware; no realizar copias de seguridad<br/><br/>-Deficiente Manipulación de datos de los responsables</p>   | <p align="center">34</p> | <p align="center">Perdida de Información de las Bases de Datos</p>   | <p align="center">Media</p> | <p align="center">Preventivo</p> | <p>Establecer los procedimiento a seguir para la ejecución de copias de seguridad de la información y el mantenimiento del Software y Hardware</p>                                      | <p>Mantener; vigente los contratos de soporte técnico de mantenimiento de software y hardware.<br/><br/>-Programar la periodicidad de las copias de seguridad</p>  | <p align="center">Secretaría de Hacienda</p> | <p>Copias de seguridad Realizadas / Copias de seguridad Programadas</p>                    |
| <p align="center">Gestión<br/>Financiera</p>  | <p>-Soportes documentales no idóneos y/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho.<br/><br/>-Desconocimiento de la normatividad legal vigente</p>   | <p align="center">35</p> | <p>Mala clasificación contable de las transacciones, hechos u operaciones</p>  | <p align="center">Baja</p>  | <p align="center">Preventivo</p> | <p>Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la especificación de los soportes. Documentación de las transacciones u operaciones</p> | <p>-Actualización permanente del norma grama.<br/><br/>-Emitir circulares con las especificaciones de los soportes documentales de las transacciones u operaciones</p>   | <p align="center">Secretaria de Hacienda</p> | <p>Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados</p>  |

|   |  |                    |                          |                        |
|---|--|--------------------|--------------------------|------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> |                    |                          |                        |
|   | <b>PLANEACION INSTITUCIONAL</b>                                      |                    |                          |                        |
|   | <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>                |                    |                          |                        |
|   | <b>CÓDIGO: PC-005-FM-001</b>   | <b>VERSIÓN: 01</b> | <b>FECHA: 29/08/2014</b> | <b>Página 12 de 14</b> |

### SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCION   | RESPONSABLE                                      | INDICADOR  | FECHA DE INCIO | FECHA FINAL       |
|--|---|--|--|----------------|-------------------|
| Racionalizar como mínimo tres tramites de la Alcaldía Municipal de Cajicá        | Analizar y racionalizar como mínimo tres tramites de la Alcaldía Municipal de Cajicá, que incluya la estrategia cero papel.   | Secretaria de Planeación                         | 3 tramites racionalizados                                    | Marzo de 2015  | Noviembre de 2015 |
| Definir acciones para fortalecer los servicios internos de la Alcaldía Municipal | Analizar los resultados de las encuestas de cero papel y de servicios internos, con el fin de identificar puntos comunes y tomar acciones que fortalezcan los servicios internos. | Secretaria general .<br>Dirección administrativa | Número de acciones programadas/número de acciones ejecutadas | Marzo de 2015  | Noviembre de 2015 |
| Generar campañas de sensibilización frente a la estrategia cero papel            | Diseñar e implementar campañas que fortalezcan la apropiación del tema cero papel al interior de la entidad.  | Secretaria General .<br>Dirección administrativa | No. de campañas programadas/No. de campañas ejecutadas.      | Marzo de 2015  | Noviembre de 2015 |

### TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

| ACTIVIDAD         | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | INDICADOR                             | FECHA DE INCIO | FECHA FINAL       |
|-------------------|---|--|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>PLANEACIÓN</b> | <p>Definir los espacios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía.(Reuniones zonales, Foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas por grupos de población, ferias de la gestión, sitios web, chats, blogs, audiencia pública de rendición de cuentas).</p> <p>Definir los medios en que se va a rendir cuentas a la ciudadanía (Cartillas didácticas, boletines virtuales o impresos, carteleras, afiches, volantes, plegables, llamadas telefónicas a líderes comunitarios, participación en emisoras locales, o d televisión, noticias en prensa local, departamental o nacional).</p> <p>Obtener y organizar la información.</p> <p>Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos</p> | Secretaria de Planeación<br>Secretaria general .<br>Dirección administrativa | Informe de gestión año 2015 elaborado | Marzo de 2015  | Noviembre de 2015 |

|   |  |                    |                          |                        |
|---|--|--------------------|--------------------------|------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> |                    |                          |                        |
|   | <b>PLANEACION INSTITUCIONAL</b>                                      |                    |                          |                        |
|   | <b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>                |                    |                          |                        |
|   | <b>CÓDIGO: PC-005-FM-001</b>   | <b>VERSIÓN: 01</b> | <b>FECHA: 29/08/2014</b> | <b>Página 13 de 14</b> |

|                                 |  |   |  |                          |                          |
|---------------------------------|--|---|--|--------------------------|--------------------------|
|                                 | de diseño y ejecución de políticas públicas  |   |  |                          |                          |
| <b>EJECUCIÓN</b>                | <p>Elaborar y publicar la información (para la audiencia de rendición de cuentas debe ser por lo menos con un mes de anticipación a la realización de la audiencia).</p> <p>Convocar a la ciudadanía para que participe en la audiencia de rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional.</p> <p>realizar la audiencia pública de rendición de cuentas</p> | <p>Todos los secretarios y área de prensa de la Alcaldía municipal.</p>   | <p>Realizar por lo menos dos rendiciones públicas de cuentas en el año (incluyendo la audiencia anual).</p>          | <p>Octubre de 2015</p>   | <p>Noviembre de 2015</p> |
| <b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> | <p>Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía</p> <p>Ajustar la gestión pública en función de los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados de la misma</p>   | <p>La Secretaria General, debe elaborar las conclusiones de la audiencia</p> <p>Aplicar entre los asistentes los formatos para</p> <p>Calificar la rendición con el fin de identificar si se cumplió con las expectativas y las propuestas de mejoramiento.</p> | <p>1 acta de la audiencia pública de cuentas elaborada</p> <p>Encuestas de evaluación de la audiencia aplicadas.</p> | <p>Noviembre de 2015</p> | <p>Diciembre de 2015</p> |

### FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION INSTITUCIONAL

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | INDICADOR  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL       |
|--|---|--|--|-----------------|-------------------|
| Divulgar normativa y documentos de interés a la ciudadanía | Divulgar normativa y documentos de interés a través de los medios de comunicación institucionales, abriendo espacios para las observaciones de los ciudadanos a través de la página web, chat institucional y redes sociales, etc | Secretaría de Gobierno y Secretarías productoras de documentos de interés general. | N. de actos administrativos de interés general expedidos/ No. de actos administrativos de interés general publicados | Enero de 2015   | Diciembre de 2015 |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**CÓDIGO: PC-005-FM-001**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA: 29/08/2014**

**Página 14 de 14**

|  |   |  |  |               |                   |
|--|---|--|--|---------------|-------------------|
| Fomentar el dialogo con partes interesadas   | Organizar mesas de trabajo sobre temáticas específicas en las que participen diferentes actores interesados.  | Todas las secretarías                            | 3 diálogos realizados al año con grupos de interés   | Enero de 2015 | Diciembre de 2015 |
| Divulgar la ventanilla única de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Cajicá | Informar al público interno y externo los servicios que presta la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá. | Secretaría General .<br>Dirección administrativa | Realizar tres campañas al año de socialización de la ventanilla única de atención al ciudadano y radicación de correspondencia al público interno y externo. | Enero de 2015 | Diciembre de 2015 |
| Implementar la ventanilla única virtual de trámites y servicios en línea                 | Acceder a través de la web a trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Cajicá  | Secretaria General .<br>Dirección administrativa | Implementar la ventanilla única virtual en la Alcaldía Municipal.  | Enero de 2015 | Diciembre de 2015 |
| Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos.                     | Desarrollar dos capacitaciones en aspectos de servicio a los usuarios dirigidos a los funcionarios de la administración municipal.  | Secretaria General .<br>Dirección administrativa | 2 capacitaciones en atención al usuario realizadas en el año   | Enero de 2015 | Octubre de 2015   |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Fecha</b> | <b>Versión</b> | <b>Tipo de Cambio</b> |
|--------------|----------------|-----------------------|
| 01/21/2015   | 01             | Se crea el documento  |

| <b>Elaborado por:</b>                               | <b>Aprobado por:</b>                 | <b>Adoptado por:</b>                          |
|---|--------------------------------------|---|
| Nombre: Adriana Gómez M.                            | Nombre: Luis Gabriel Ramírez Fajardo | Nombre: Dr. Oscar Mauricio Bejarano Navarrete |
| Cargo: Profesional universitario secretaria general | Cargo: Secretario General            | Cargo: Alcalde Municipal                      |