



**PROPUESTA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023**



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	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	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	3.1. Realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión 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	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	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



COMPONENTE 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar					Plan de ejecución		
Tipo	Numero /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Tecnológico	26426/Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	En proceso	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: contacternospqrs@cajica.gov.co , 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: secjuridica@cajica.gov.co .	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.	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Trámite total en línea	10/2/2023	15/12/2023	Secretaria de TIC y CTel
Tecnológico	65466/Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	En proceso	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: contacternospqrs@cajica.gov.co , 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: asistenteplaneacion@cajica.gov.co	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.	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Trámite total en línea	11/2/2023	16/12/2023	Secretaria de TIC y CTel



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**PROPUESTA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023**



Datos Trámite a racionalizar			Acciones de racionalización a desarrollar				Plan de ejecución			
Tipo	Numero /Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo	Acciones racionalizar	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Tecnológico	26354/Certificado de riesgo de predios	En proceso	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: contacternospqrs@cajica.gov.co, 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: dora.palacios@cajica.gov.co	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.	Se puede realizar la solicitud desde cualquier lugar con acceso a un computador e internet, reduciendo los tiempos y gastos del ciudadano.	Tecnológico	Trámite total en línea	12/2/2023	17/12/2023	Secretaria de TIC y CTel



COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	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.	2.1.	Generar espacios para promover la participación y diálogo en doble vía con los ciudadanos del Municipio.	Espacio de participación y diálogo 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	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 rendición de cuentas.	Dirección de Planeación Estratégica.	Febrero 2023 Diciembre de 2023
	3.2.	Desarrollar actividades de auditoría al ejercicio de rendición de cuenta.	Auditoría 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 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	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
Subcomponente 2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	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	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.	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



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**PROPUESTA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023**



Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Conocimiento al servicio al ciudadano	4.2.	Solicitar y actualizar el portafolio a cada Secretaria 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
	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	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 5: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizado el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" en la Página Web de la Alcaldía de Cajicá, con la información mínima requerida por la ley 1712	Enlace "Transparencia y acceso a la información pública" actualizado	Secretaria de TIC y CTel 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 CTel 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 ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.	Informe de jornadas de capacitación.	Secretaria de TIC y CTel Abril de 2023 Agosto de 2023 Diciembre de 2023
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	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	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	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	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

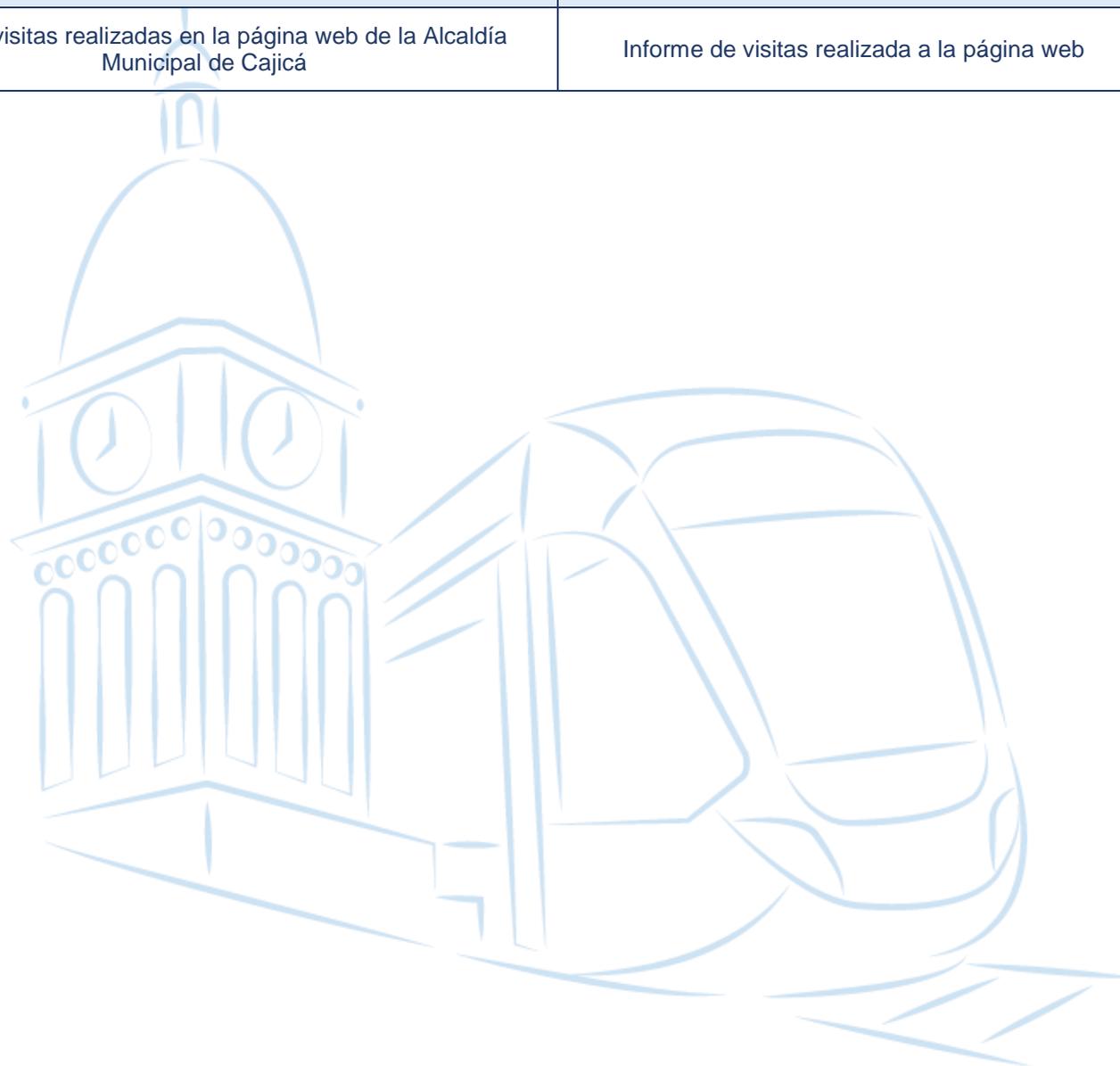


ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**PROPUESTA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023**



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Acceso a la Información Pública	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 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Fomentar apropiación y prácticas de integridad y prevención del conflicto de interés.	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 establecido y publicado en la página web del DAFP.	Monitorear los posibles casos de conflicto de interés, para definir acciones para su prevención.	Dirección de Talento Humano	Cada vez que se presenten
	1.10	Realizar seguimiento a las capacitaciones Incluidas en el Plan de Capacitación Institucional con temas relacionados	Realizar seguimiento Plan Institucional de Capacitaciones.	Dirección de Talento Humano	Trimestral



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**PROPUESTA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2023**



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	con la cultura de principios de función pública, código disciplinario, código de Integridad, conflicto de interés y estrategias para la lucha de la corrupción			

Control de cambios		
Versión	Fecha	Razón de la actualización.
01	23-enero-23	Se define las estrategias y se publica en página web la propuesta para consulta y retroalimentación.

