

Secretaría General – Dirección de Gestión Humana

Bienvenidos esperamos que
disfruten esta jornada y les sea de
utilidad.

Jornada de Inducción y Reinducción

2025

Reglas de Juego

- ✓ Celulares en discreto
- ✓ Participar activamente en el desarrollo de la jornada
- ✓ Tomar apuntes
- ✓ Respetar a los compañeros
- ✓ Daremos buen manejo al uso de la palabra.
- ✓ Nuestra actitud será siempre propositiva y proactiva.

MISIÓN

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

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.”

El Código de Integridad invita a reflexionar y tener en cuenta acciones asertivas para afrontar las diferentes situaciones que se nos presentan día a día.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

HONESTIDAD



Cualidad de actuar con verdad y sinceridad, reflejando coherencia en lo que pensamos, decimos y hacemos.

RESPECTO



Acción permanente que busca brindar a los ciudadanos y compañeros un buen trato siendo cortés y tolerante.

COMPROMISO



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

JUSTICIA



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

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

DILIGENCIA



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

RESPONSABILIDAD



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

RESILIENCIA



Superar y recuperarse de situaciones traumáticas y adaptarse con resultados positivos a ese imprevisto.

NORMATIVIDAD VIGENTE

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

Manual de Funciones y Competencias Laborales

**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.

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

Resolución No. 324 de 27-08-2024

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

1. Concertar Jefe Inmediato.
2. Beneficio 30 días calendario
siguientes al día de Cumpleaños.

Resolución No. 590 de 17-12-2024 (Estímulos de Permanencia)
Resolución No. 055 de 21-02-2025 (Modifica)

TIEMPO LABORADO	DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO
Funcionarios(as) que cumplan 5 años de servicio continuo en la Administración	Un (1) día de descanso remunerado
Funcionarios(as) que cumplan 10 años de servicio continuo en la Administración	Dos (2) días de descanso remunerado
Funcionarios(as) que cumplan 15 años de servicio continuo en la Administración	Tres (3) días de descanso remunerado

El disfrute de los días otorgados deberá hacerse efectivo dentro de los 30 días calendario, siguientes a su causación y podrá unificarse con otros premisos aprobados en mesa de negociación.

Resolución No. 577 de 12-12-2024 (Incentivo uso bicicleta para llegar al sitio de trabajo).

Beneficio	Medio día libre remunerado por cada 30 jornadas llegando en bicicleta.
Límite Anual	Máximo 8 medios días remunerados al año.
Acumulación	Se pueden acumular hasta 2 medios días (1 día completo).
Condiciones	Debe coordinarse con el jefe inmediato y garantizar la prestación del servicio.
Registro	Se debe registrar la llegada en bicicleta, solo cuenta 1 ingreso por día.
Solicitud	Se reporta a la Dirección de Gestión Humana vía correo electrónico.
Formato de Registro	GTH-FM-061 (descargable en la plataforma Isolucion).
Validación Final	Tras 30 jornadas, enviar GTH-FM-029 o GTH-FM-030 a Gestión Humana.

PERMISOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	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	11 de marzo de 2025	
FUNCIONARIO	Luz Dary Cardozo	
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO	21258222 de XX	
CARGO	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	04
SECRETARÍA, DIRECCIÓN Y/O ÁREA DONDE LABORA	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana	
FECHA PERMISO	12 de marzo de 2025	
NÚMERO HORAS PERMISO	(cuatro (4 horas))	
HORA DE SALIDA	8:00 a.m.	
HORA DE LLEGADA	12:00 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)	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	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	11 de marzo de 2025	
FUNCIONARIO	Luz Dary Cardozo	
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO	21258222 de XX	
CARGO	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	04
SECRETARÍA, DIRECCIÓN Y/O ÁREA DONDE LABORA	Secretaría General – Dirección de Gestión Humana	
FECHA PERMISO	12 de marzo de 2025	
DÍA DE SALIDA	12 de marzo de 2025	
HORA DE SALIDA	8:00 a.m.	
DÍA DE LLEGADA	12 de marzo de 2025	
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)	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	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 (...).

INFORMACIÓN RELEVANTE

- ✓ Evaluación de Desempeño Laboral
- ✓ Certificaciones Laborales (7 días hábiles)
- ✓ Acta entrega de cargo (15 días hábiles)
Vacaciones (Formato Acta entrega cargo).

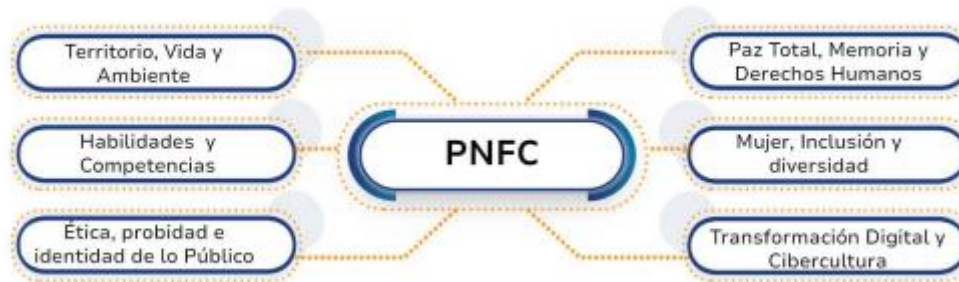
Encargo (Formato Acta entrega cargo – Paz y Salvos (Almacén, PQRS, Archivo).

Retiro (Formato Acta de entrega cargo – Paz y Salvos (Almacén, PQRS, Archivo), Hoja vida SIGEP, Declaración Juramentada bienes y rentas, (Retiro) FUID. Ley 951 de 2005. Acta informe de Gestión. Entregas completas y en físico.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se presenta como el principal instrumento para formar, capacitar y entrenar integralmente a los servidores, como ejercicio constante para fortalecer la cultura organizacional que identifica nuestra entidad.

Ilustración 11. Ejes temáticos




Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

PLAN ANUAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Categoría	Actividades
Reconocimientos y Celebraciones	Cumpleaños, Día de la Mujer, Día del Hombre, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Conductor, Día del Bombero, Día del Servidor Público, Día del Soltero, Día del Amor y la Amistad, Fin de Año - Cierre de Gestión.
Bienestar y Familia	Día de la Familia, Día Pet, Incentivo por desempeño, Sala Amiga de la Familia Lactante, Bonos navideños para hijos de servidores.
Salud y Seguridad	Semana de la Salud y Seguridad en el Trabajo, Feria de Servicios, Caminatas Ecológicas.
Educación y Desarrollo Personal	Convenios para descuentos educativos, Taller de manejo del tiempo libre, Taller de actividades artísticas y manualidades, Taller de preparación para prepensionados, Actividades de desarrollo emocional y salud mental.
Integración y Beneficios	Actividades de integración y trabajo en equipo, Divulgación de alianzas estratégicas, Divulgación de acciones con el Fondo Nacional del Ahorro y entidades financieras.
Movilidad Sostenible	Incentivo al uso de la bicicleta (tarde o mañana de compensatorio).



iGracias!



INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
Secretaría General
Dirección de Gestión Humana-Nómina

Régimen Salarial y prestacional

SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA DE CAJICÁ

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 equivalente 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 a la bonificación especial de recreación, por cada período de 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).



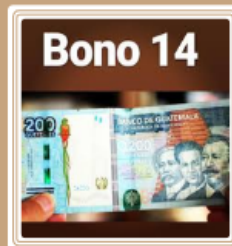
prof.nomina.alcaldia@cajica.gov.co

Régimen Salarial y prestacional

SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA DE CAJICÁ

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.



prof.nomina.alcaldia@cajica.gov.co

REFORMA PENSIONAL LEY 2381 DE 2024



¿Sabes si tus colaboradores son parte del
Régimen de Transición o **Reforma Pensional**?

Régimen de Transición

Si al **30 de junio del 2025** cumplen con los siguientes requisitos:

Mujeres

Deben tener al menos 750 semanas cotizadas.

Hombres

Deben tener al menos 900 semanas cotizadas.



Importante

La cotización se hará a una **única administradora** como se ha venido generando.

Reforma Pensional

Quienes no entren a régimen de transición se acogerán a la reforma pensional 2024.

Pilar Contributivo

Este pilar está destinado a los trabajadores que cotizan al sistema de pensiones y sus aportes se dividirán de la siguiente manera:



Hasta 2.3 (SMMLV)

Se cotizarán a Colpensiones.



Más de 2.3 (SMMLV)

El excedente se cotizará a un fondo privado de pensiones.

Inicio	Reporte Detallado	Reportes Agrupados	Ayuda	Seguridad
--------	-------------------	--------------------	-------	-----------

El Registro Único de Afiliados – RUAF dispone la consulta pública Consultas RUAF la cual permite el acceso a la información de afiliaciones al Sistema de la Protección Social a cada ciudadano o a las Entidades que requieren realizar la verificación individual.

Conforme a lo establecido en el Decreto 780 de 2016 Libro 3 Normas Comunes de la Seguridad Social Integral - parte 1 Registro Único de Afiliados (RUAF) y en los términos de la Resolución 1056 de 2015, son las administradoras las responsables por el contenido, la veracidad, la calidad de la información reportada y por el envío de novedades al RUAF.

La base de datos que alimenta la consulta pública contiene información personal que debe ser protegida conforme a lo establecido para el tratamiento de la información: Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que les sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 de 2015 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso.

Sin embargo, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 **NO** es necesaria la autorización del titular de la información, cuando:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
 - b) Datos de naturaleza pública;
 - c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
 - d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
 - e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.⁷

Por lo anterior, la información de Consultas RUAF se dispone para que cada ciudadano pueda verificar su información de afiliaciones o la consulte un tercero en el marco legal establecido.



iGracias!



SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

RESOLUCIÓN INTERNA 390 DE 19/07/2023

Por medio de la cual se actualiza la **POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL**

Establece el compromiso de la entidad hacia la implementación del PESV para la gestión de los riesgos Viales

Es revisada como mínimo cada tres años y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad vial como en la entidad

**RESOLUCIÓN
INTERNA 099 DE
01/03/2023**

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

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

**RESOLUCIÓN
INTERNA 390 DE
19/07/2023**
Por medio de la cual
se actualiza la
**POLÍTICA DE
SEGURIDAD VIAL**

La Alcaldía Municipal de Cajicá se compromete a

Suministrar los recursos económicos , técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, verificación y mejora continua del PESV.

Cumplir con requisitos legales,
Identificar, evaluar y establecer el control de los riesgos en seguridad vial

Definir objetivos para prevenir siniestros viales, minimizando el riesgo de lesiones o muerte

Adquisición o contratación de vehículos y repuestos deben cumplir con especificaciones de seguridad y calidad

Diseñar e implementar programas de seguridad vial,
Promover la formación y aplicación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía

Promover la mejora continua del PESV

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.

Reportar Los accidentes laborales y siniestros viales, inmediatamente al jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo

GRUPOS DE APOYO DEL SG-SST



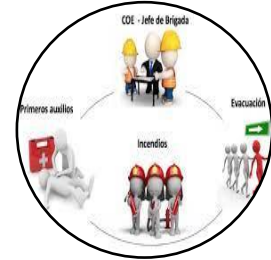
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

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

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

Sandra Viviana Rodríguez García

Profesional Universitario (E)

celular.: 3143824895

Correo: prof.sst@cajica.gov.co

Ingrid Carolina López escobar

Técnico SST

celular.: 3127528311

Correo: tecnico.sst@cajica.gov.co

Alba Rocío Torres Peña

Profesional Universitario-responsable (E)

Celular: 3172708889

Correo: saludocupacional@cajica.gov.co



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



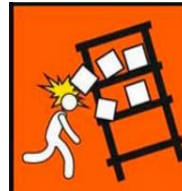
Piso Mojado



¿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

BIOMECANICOS

- 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

Como actuar durante una emergencia

En sismos

- No evacue hasta que haya pasado el sismo.
- Espere la orden de evacuación.
- Aléjese de ventanales o elementos que puedan caer.

En primeros auxilios

- Evalúe la situación ¿Qué sucedió? ¿Hace cuánto tiempo sucedió?
- Pida ayuda al brigadista o llame a la línea de emergencias.
- No mueva a la persona a no ser que esté en inminente riesgo.

En incendios

- De existir humo, gases o vapores tóxicos ¡Agáchese! Protéjase la nariz y la boca con un pañuelo o trapo.
- No abra puertas.

En la evacuación

- Si está cerca, tome sus objetos personales (bolso, maleta y chaqueta). Siga al brigadista, no se aleje. Desplácese en fila, por la derecha.
- En caso de bajar por las escaleras, tómese del pasamanos.
- Guarde silencio y acate las indicaciones del brigadista o de los grupos de socorro tanto en el recorrido como en el punto de encuentro.
- Ayude a personas con discapacidad o a mujeres en estado de embarazo.

Evite

- Reacciones incontroladas y alarmistas.
- Utilizar ascensores.
- Alejarse del grupo.
- Regresar a la edificación sin orden previa.
- Crear desorden o incertidumbre.

**MUCHAS
GRACIAS**



SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

**MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**Secretaria de Planeación
Dirección de Planeación Estratégica**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ

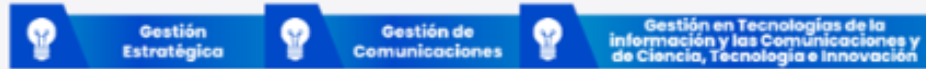
Es una **estructura** de trabajo integrada por políticas, procesos y procedimientos **documentados** que ayudan a la Entidad **a dirigir y evaluar el desempeño** en términos de **calidad y satisfacción** de las **necesidades** de los habitantes de Cajicá

- Cumplir con los requisitos del cliente, normativos y de la entidad.
- Identificar y corregir problemas o desviaciones.
- Optimizar los recursos y reducir los costos
- Aumentar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalecer la imagen y reputación institucional.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



PROCESOS DE EVALUACIÓN



NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

Entes de Control
Comunidad
Otras Entidades

SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Entes de Control
Comunidad
Otras Entidades

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Enero de 2023.

¿CÓMO APORTAMOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD?

Líder de proceso	Es quien lidera el diseño, ejecución, medición y mejora continua del proceso, para promover el logro y óptimo desempeño de las actividades del proceso.	
Enlace de Calidad	Es el servidor público designado por cada líder de proceso, quien promueve la cultura de calidad y mejora continua, al interior del proceso que representa.	Cuenta con el usuario del ISOLUCION
Servidores públicos, contratistas, pasantes	Conocer y apropiarse los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	Fomentar una cultura de mejora continua y promover la participación activa de todo el personal en el proceso.
	Debe asegurarse	Que todas las actividades y procesos realizados cumplan con las normativas y estándares de calidad establecidos.
		Que se diseñen y mantengan adecuadamente todos los documentos (procedimiento, formatos) necesarios para el desarrollo de sus actividades.
		De la protección, almacenamiento y retención adecuada de los registros generados en el desarrollo de sus actividades

PLATAFORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

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

ISOLUCION

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.

Consultar



isolucion⁵

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

1. Integridad, transparencia y confianza

2. Orientación a resultados

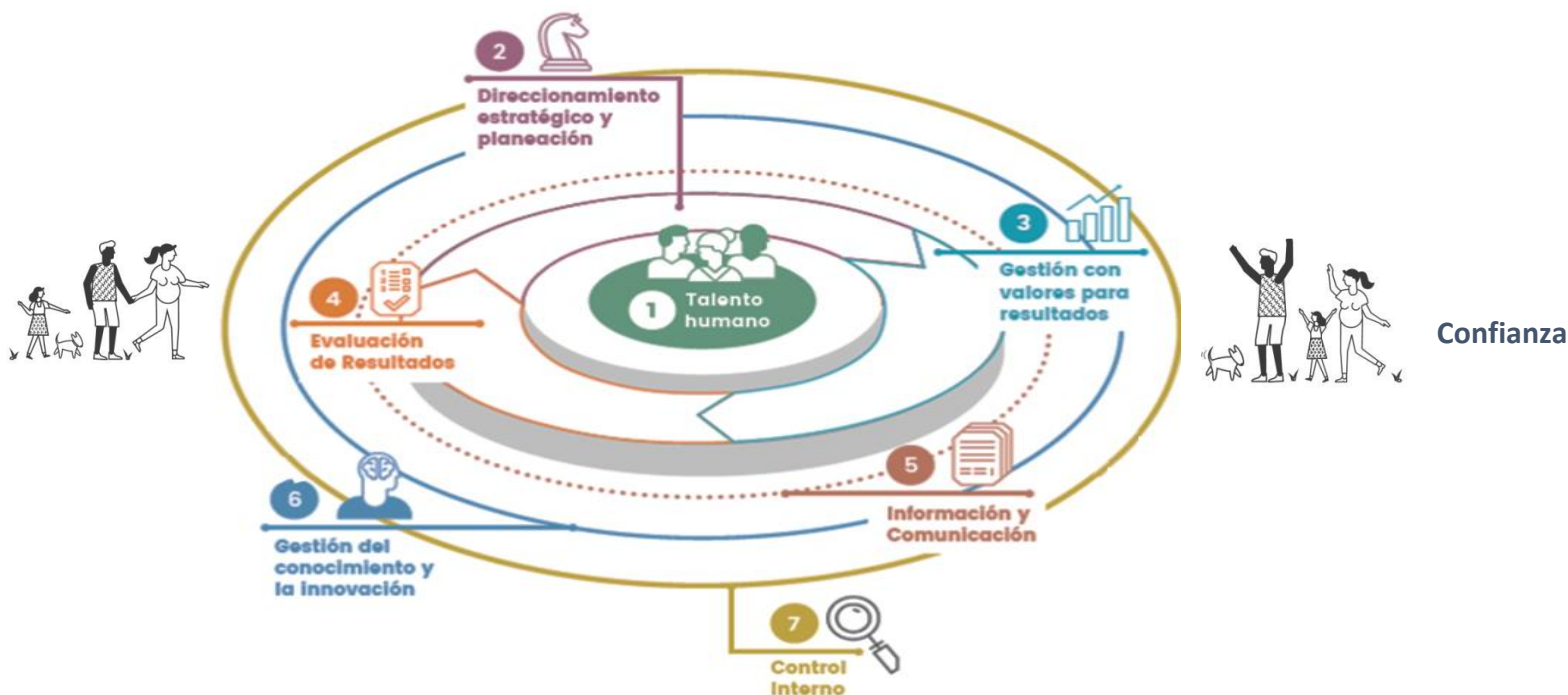
3. Articulación Interinstitucional

4. Excelencia y calidad

5. Aprendizaje e innovación

6. Toma de decisiones basada en evidencia

Derechos
Problemas
Necesidades



INSTRUMENTO

FURAG.

RESULTADO

Índice de Desempeño Institucional.



¡Gracias!

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

SECRETARIA DE AMBIENTE Y
DESARROLLO RURAL

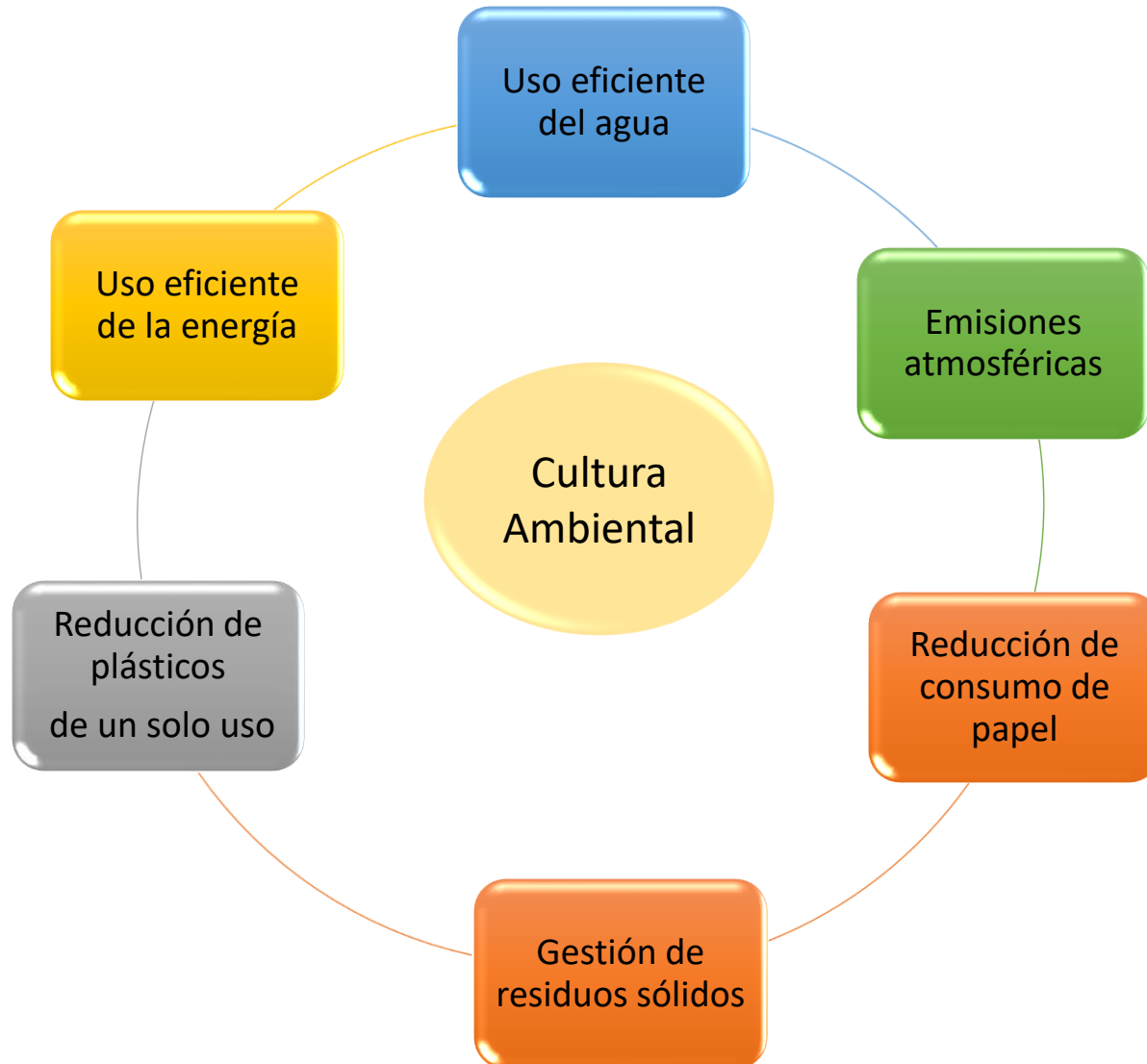


DECRETO 071 DE 2022

- **POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA, SE DEFINE LA POLÍTICA AMBIENTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**
- **DEBERA SER IMPLEMENTADO POR LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ALCALDIA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ**



PROGRAMAS



USO EFICIENTE DEL AGUA



- Cerrar los grifos mientras no requiera usar agua.
- Reportar los accesorios que puedan presentar fugas de agua.
- No solicitar alimentos y bebidas que van a ser consumidas parcialmente.



EMISIONES ATMOSFÉRICAS

- Elegir la bicicleta, el transporte público o la caminata como medios de transporte en el municipio.
- Ser eficientes y efectivos con los vehículos de la Entidad.
- Participar activamente en las jornadas de limpieza y siembra de árboles nativos.



USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

- **Desconecto los cargadores de celular y computadores portátiles cuan no están en uso.**
- **Apago la luz de las áreas u oficinas que no la requieren encendida.**
- **Al finalizar la jornada laboral se debería dejar apagado y desconectados los equipos que no requieren uso posterior.**



Gestión de residuos sólidos

- Disponer los residuos clasificados en los contenedores blanco, verde o negro
- Evitar imprimir información que no se requiere física.
- Evitar consumir pitillos o mezcladores plásticos y vasos de un solo uso



Quizá no pueda cambiar al mundo,
pero sí el pedacito que me toca.



¡Gracias!



SEGURIDAD DE LA INFORMACION NORMATIVA
INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA
INGENIERIA SOCIAL

Secretaria de TIC y CTEI
2025

SEGURIDAD DE LA INFORMACION - NORMATIVA

La incorporación de los lineamientos y normas establecidas por el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones MIN TIC.

- Plan estratégico de tecnologías de la Información PETI.
- Plan de seguridad y privacidad de la Información.
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- Modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Manual de políticas de seguridad de la información.
- Política de uso de correo electrónico.



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.

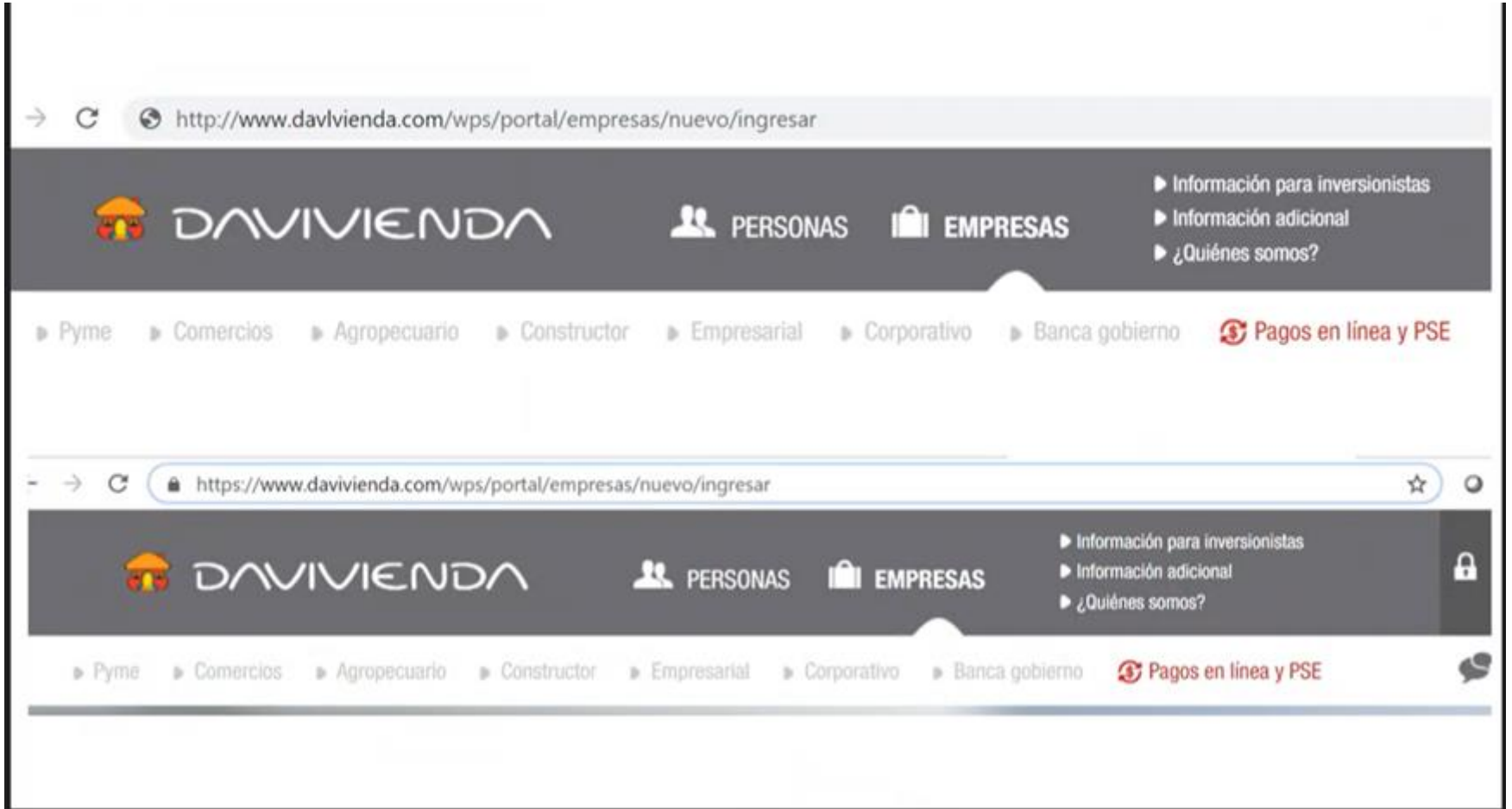


ALGUNOS EJEMPLOS DE INGENIERÍA SOCIAL SON:

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



SMISHING



CONSETIC

Campaña que busca sensibilizar sobre el uso óptimo y responsable de la tecnología en el sitio de trabajo.

- Seguridad de la Información.
- Buen uso de los elementos electrónicos.
- Responsabilidad de datos cuantas de usuario y contraseñas.
- Reportar daños o anomalías en equipos.
- No abrir adjuntos de correos sospechosos y notificar a la secretaria de TIC y CTEI,
- Se prohíbe el acceso a internet para uso de actos ilegales o ilícitos.

FUNCIONALIDAD Y MANEJO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Plataformas digitales diseñadas y desarrolladas por entidades gubernamentales para ofrecer servicios, información y recursos a los ciudadanos

Páginas Gubernamentales

Con la expedición de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

ITA
Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

- MICROSITIOS
 - PUBLICACIONES
- DOCDOWN-Gestor Documental Digital

www.cajica.gov.co

SEDE ELECTRÓNICA

FURAG

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

Ley 1437 de 2011 Artículo 60:

Sede electrónica

Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica. La autoridad respectiva garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional

Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica donde se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-126373_recurso_2

El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el **Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión**, Furag, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.



Canales de **Servicio técnico** TIC Y CTEI

**Abstenerse de presentar
solicitudes por otro canal**

No AUTORIZADO



soportetic@cajica.gov.co



313 279 0497



8837077 ext. 2013





iGracias!



OFICINA DE CONTROL INTERNO
OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA
2025

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

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



ALERTAS PREVENTIVAS



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**



POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

TODOS SOMOS PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA 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

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 80 DE MARZO 7 2025



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, en un término de tres (3) días hábiles.
- 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.
- Para radicar los informes de avances los planes de mejoramiento, se debe enviar al correo electrónico de la Oficina de Control Interno.
 - Memorando suscrito por el líder del proceso auditado, formalizando la presentación del avance
 - Plan de Mejoramiento en formato excel y PDF, debidamente firmado por los responsables, en el que conste el avance realizado.
 - Certificación que indique el porcentaje de ejecución del Plan de Mejoramiento
 - Evidencias de las actividades realizadas que respalden el avance.
- 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:

- 1. Cumplir con las funciones, estándares, objetivos y metas.
- 2. Medir y cuantificar los resultados.
- 3. Tomar las medidas para mitigar y controlar los riesgos.
- 4. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los compañeros de trabajo.
- 5. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.
- 6. Asumir responsabilidades por las acciones y los resultados.

RECUERDEN QUE CADA UNO DE NOSOTROS FORMAMOS PARTE DEL CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

AUTOCONTROL

Capacidad o cualidad que puede tener una persona para ejercer control sobre uno mismo

El autocontrol puede entenderse como la auto imposición que uno puede ejercer sobre sí mismo para evitar decir o hacer ciertas cosas

El autocontrol es una habilidad compleja que se desarrolla con el tiempo

El autocontrol incluye el control de los impulsos, las emociones y la actividad física.

AUTOCONTROL

VENTAJAS:

- Permite afrontar las situaciones difíciles con mayor eficiencia
- Ayuda a mantener la calma
- Ayuda a tener mayor claridad de pensamiento
- Beneficia la relación con los demás
- Permite controlar el estrés cuando te sientes bajo presión
- Ayuda a tomar mejores decisiones
- Aumenta la capacidad de concentración
- Mejor autoestima
- Mejora el bienestar emocional y laboral.

AUTOCONTROL LABORAL

El autocontrol
Nos permite afrontar
cada momento de la
vida con mayor
firmeza y eficacia.

Practicar la autoridad sobre
uno mismo

Controlar las propias
emociones, conductas,
deseos

Capaz de dominar sus
pensamientos y forma de
actuar

Estar
tranquilo

AUTOCONTROL

Habilidad crucial para el éxito tanto a nivel personal como profesional. Al estar convencidos de los beneficios y el impacto directo en el logro de los objetivos de la Administración Municipal, nos convertimos en agentes de **cambio** que contribuyen de manera activa a la construcción de una Administración Pública más eficiente y transparente.

Al practicar el autocontrol de forma consciente, estamos contribuyendo de manera directa al desarrollo de una **MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, toda vez que somos capaces de tomar decisiones informadas y asumir la responsabilidad de nuestras acciones, lo cual se refleja en un mejor manejo de los recursos disponibles, con transparencia en nuestros procedimientos y una mayor satisfacción en los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

HERRAMIENTAS DEL AUTOCONTROL

- ❖ La Planeación
- ❖ Adecuado manejo del tiempo
- ❖ Toma de conciencia
- ❖ Adecuada distribución de responsabilidades
- ❖ Adecuado uso de los recursos a su disposición

CÓMO APLICAMOS EL AUTOCONTROL?

Principios y Valores

No recibo dinero, porque no está bien, no va con mis principios

Responsabilidad

No me comprometo, no es una buena decisión, aceptar dádivas

Compromiso

No puedo poner en riesgo mi trabajo

Sentido de Pertenencia

Como servidor público, me debo a la Alcaldía, prefiero conservar mi puesto

Decisión

**Adecuada Planeación, de acuerdo con la Misión
como servidor público en la Administración
Municipal**



¡Gracias!



OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Régimen disciplinario de los servidores públicos

*Oficina de Control Disciplinario
Interno de Cajicá – marzo 2025,*



Cristian David Castiblanco Navarrete

DERECHO DISCIPLINARIO



Se ha definido como el Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la **obediencia, la disciplina, el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia** de los servidores públicos y particulares en cumplimiento de funciones públicas, con miras a asegurar el **buen funcionamiento y desempeño de los servicios a su cargo.**

SEPARACIÓN DE ROLES



En la *Alcaldía Municipal de Cajicá* para garantizar el **debido proceso** y acatando las preceptivas de orden convencional en el marco del derecho internacional, la **instrucción** disciplinaria está a cargo de la OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO y el **juzgamiento** está en cabeza de la SECRETARIA JURÍCA.

FUNCIÓN DEL DERECHO DISCIPLINARIO

Garantiza la efectividad y buen funcionamiento de la administración pública

Propende por el recto y eficiente cumplimiento del deber funcional

Promueve que la actuación pública se enmarque en la moralidad y la ética administrativa



Es un eficaz aliado de lucha contra la corrupción

Las decisiones disciplinarias cumplen una función preventiva y correctiva

Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos

**Constitución
Política de
Colombia**



Ley 1952 de
2019 o Código
General
Disciplinario

Artículo 6. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. **Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.**

¿QUÉ ES UNA FALTA DISCIPLINARIA ?

Es la incursión por acción u omisión en alguna de las conductas o situaciones previstas en la norma, las cuales repercuten en el buen funcionamiento de la función pública y son reprochables por:

Incumplir los deberes del servidor público

Desatender las prohibiciones del servidor público

Inobservar el régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés

Extralimitación de funciones

CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Faltas
Gravísimas

Las faltas gravísimas están expresamente descritas en el Código General Disciplinario.

Faltas Graves

Constituye falta disciplinaria **grave** o **leve**, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones o la incursión en una prohibición.

Faltas Leves

¿Cuándo es dolosa o culposa una conducta disciplinable?

La conducta es DOLOSA cuando el sujeto disciplinable CONOCE que los hechos constituyen falta disciplinable, es ilícita y QUIERE su realización.

La conducta es CULPOSA cuando el sujeto comete la **falta por infracción al deber objetivo de cuidado**, debiendo haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla



SANCIONES DISCIPLINARIAS

Faltas
Disciplinarias

DESTITUCIÓN e INHABILIDAD general de diez (10) a veinte (20) años – para faltas gravísimas dolosas.

DESTITUCIÓN e INHABILIDAD general de ocho (8) a diez (10) años para faltas gravísimas con culpa gravísima.

SUSPENSIÓN en el ejercicio del cargo de 3 a 18 meses e inhabilidad especial por el mismo término para faltas graves dolosas.

SUSPENSIÓN en el ejercicio del cargo de 1 a 12 meses para faltas graves culposas.

SUSPENSIÓN en el ejercicio del cargo de 3 a 18 meses e inhabilidad especial por el mismo término para faltas graves dolosas.

SUSPENSIÓN en el ejercicio del cargo de 1 a 12 meses para faltas graves culposas.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Art. 38 del
CGD establece
43 deberes

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en las normas, estatutos, reglamentos y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio,

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Art. 38 del
CGD establece
43 deberes

9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Art. 39 del
CGD establece
33
Prohibiciones

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución y demás normatividad.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

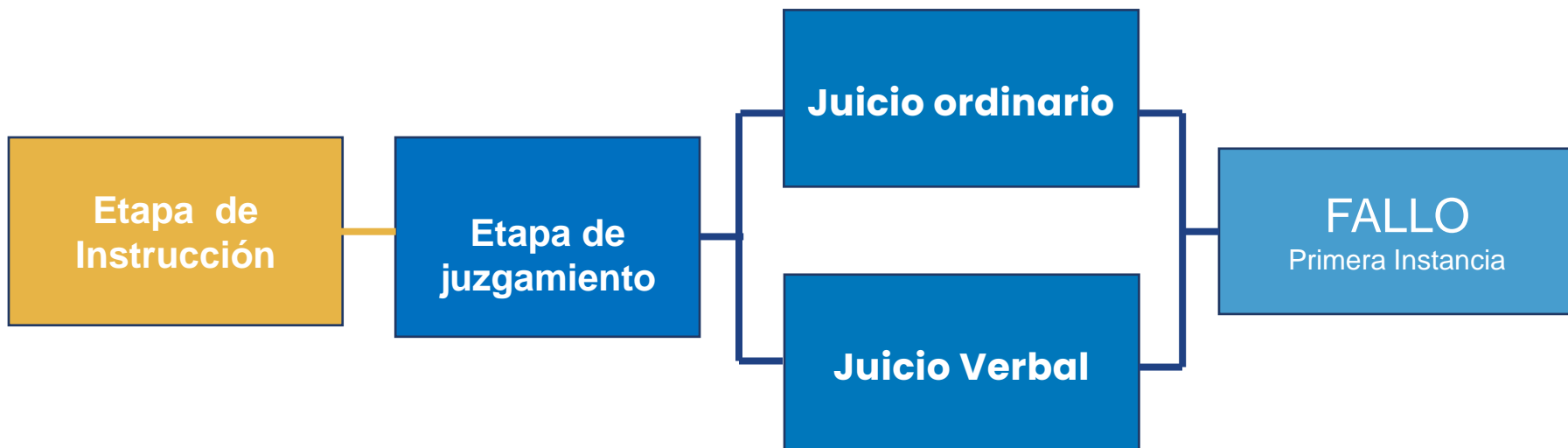
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio..

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

El Art. 39 del CGD establece 33 Prohibiciones

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PRIMERA INSTANCIA



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA

**Recurso de APELACIÓN –
SUSTENTADO–**

En juicio verbal – el recurso de apelación se sustenta en el acto (audiencia) o por escrito dentro de los 5 días siguientes.

45 DIAS

FALLO SEGUNDA INSTANCIA
–por escrito–
**DESPACHO DE LA
ALCALDESA**

**Excepcionalmente –
pruebas de oficio**

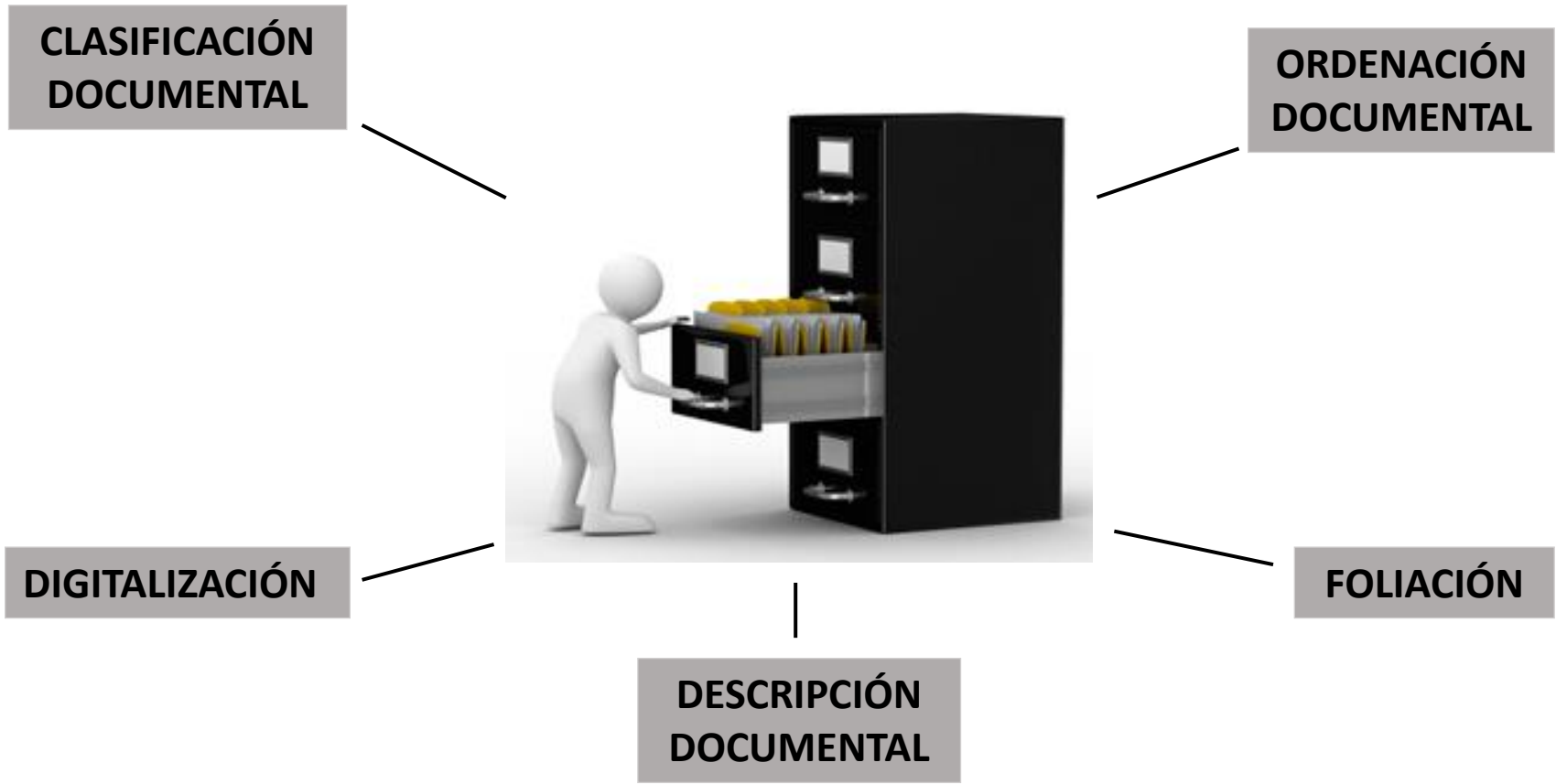


iGracias!

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

SECRETARIA GENERAL – GESTION
DOCUMENTAL ARCHIVO

3. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



EJEMPLO

Serie:

CONTRATOS

Subserie:

Tipos Documentales

Contratos de Prestación Servicios

Contratos de Suministros

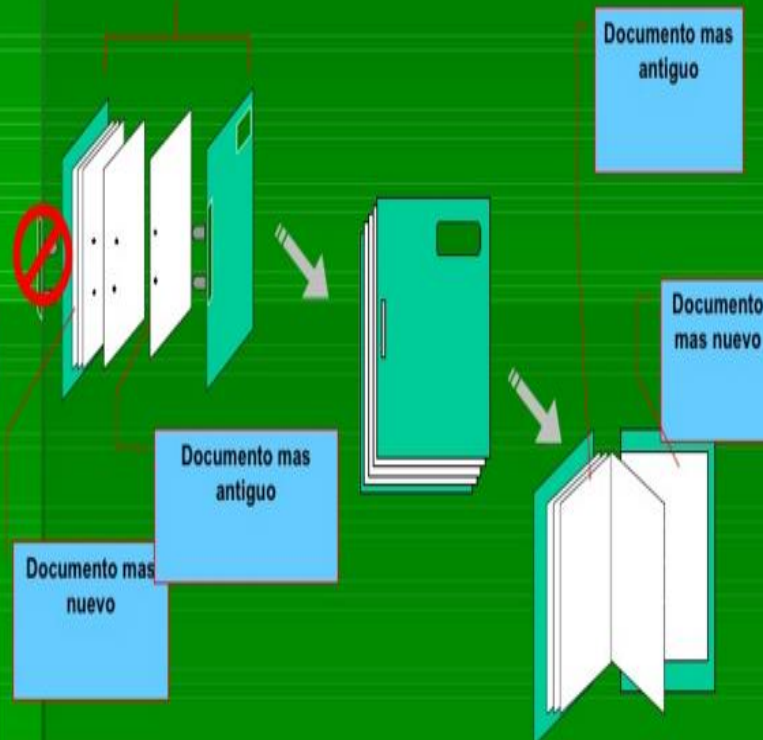
Contratos de Obra

Acta de Iniciación
Pólizas
Acta de liquidación

CONFORMACION DE EXPEDIENTES

UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

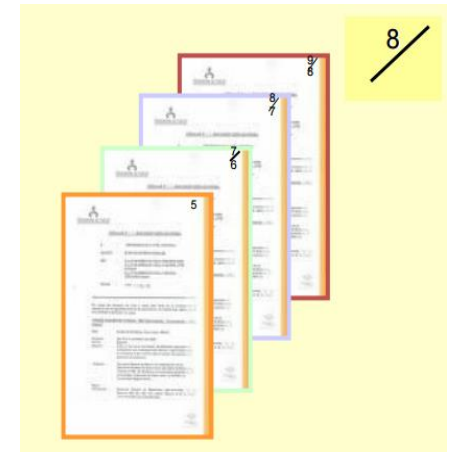
200 folios (promedio)



5. FOLIACIÓN

La documentación objeto de foliación debe estar:

- Previamente clasificada, Ordenado y depurada (retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y sin elementos metálicos)
- No se deben foliar las pastas ni las hojas que se encuentre en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el numero de folio consecutivo que le corresponde.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos , revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- Cuando se encuentren documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se escribirá su respectivo número de folio.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.




IDENTIFICACION DE CAJAS - CARPETAS

- Se debe tener en cuenta la rotulación en cada carpeta con la siguiente descripción:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUNDINAMARCA	
CAJA No.	188	
SECCIÓN:	SECRETARIA DE PLANEACION	
SUBSECCION:	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	
SERIE	LICENCIAS	
SUBSERIE	Licencias De Construcción y Urbanismo	
NUMERO DE CARPETAS	5	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL
	2019/11/18	2021/07/09
AÑO	2019	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL	
SECCION: SECRETARIA DE PLANEACION		
SUBSECCION: DIRECCION DESARROLLO TERRITORIAL		
SERIE: LICENCIAS		
SUBSERIE: Licencias de Construcción y Urbanismo		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Obra Nueva – Cerramiento - Propiedad Horizontal -0721-19 María Paola Larrea Ortiz 2 de 2		
NÚMERO CAJA: 215	NUMERO DE CARPETA: 3	
NÚMERO DE FOLIOS: 200 - 371	AÑO: 2019	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL	
SECCION: SECRETARIA DE PLANEACION		
SUBSECCION: DESARROLLO TERRITORIAL		
SERIE: LICENCIAS		
SUBSERIE: Licencias de Construcción y Urbanismo		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Obra Nueva – Cerramiento- Propiedad Horizontal -0721-19 María Paola Larrea Ortiz 1 de 2		
NÚMERO CAJA: 215	NUMERO DE CARPETA: 2	
NÚMERO DE FOLIOS: 1 - 199	AÑO: 2019	

7. INVENTARIOS DOCUMENTALES

- El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- La Administración adoptará el Formato Único de Inventario Documental – FUID en todos los inventarios tanto en los archivos de gestión como en las transferencias documentales



iGracias!

JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

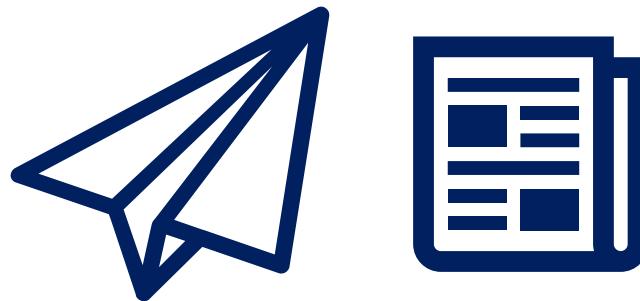


- ALCALDÍA DE -
CAJICÁ

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.



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.



**COMUNICACIONES
EFECTIVAS**

SECRETARÍAS

ENLACES DE PRENSA

**OFICINA DE PRENSA Y
COMUNICACIONES**

- ✓ **Los enlaces deben tener comunicación continua, eficaz y eficiente** con sus secretarías, y a la vez, con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, para poder realizar oportunamente las publicaciones en las diferentes redes sociales.
- ✓ **Cada enlace debe garantizar** el flujo de información generada por las dependencias a su cargo.
- ✓ **Los enlaces deben solucionar las necesidades de comunicación** y realizar el acompañamiento de las secretarías en los diferentes eventos.



PRODUCTOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN

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

INTERNOS

- ✓ Protectores de pantalla
- ✓ Carteleras
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ Grupo de WhatsApp
- ✓ Pantallas digitales y/o televisiones
- ✓ Videoclips
- ✓ Videos institucionales
- ✓ Boletines de prensa
- ✓ Piezas gráficas
- ✓ Crónica
- ✓ Perfil
- ✓ Fotografía

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**.



POLÍTICA EDITORIAL Y DE CONTENIDO

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.**





iGracias!

SECRETARÍA JURÍDICA

2025

MARTHA NIETO AYALA



- ALCALDÍA DE -
CAJICÁ

DEFENSA JURÍDICA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO 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.



- 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 ANTIJURÍDICO 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.

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.

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

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

PLAN DE DESARROLLO

METAS 303-306 y 310

Mediante acuerdo Municipal No 01 del 29 de mayo de 2024 se aprobó el plan de Desarrollo **“Cajicá Ideal 2024-2027”** . Las acciones de Secretaria jurídica se ubican en la **dimensión Cinco** “Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Gobernanza y Cercanía.

Ilustración 1. Dimensiones del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 - 2027



CAJICÁ IDEAL EN CULTURA CIUDADANA GOBERNANZA Y CERCANÍA



META 303- TITULACIÓN

Implementar 1 proceso Anual para avanzar en la legalización y Titulación de predios del municipio en el marco del saneamiento acorde a de la Ley 2044 de 2021

BIEN BALDÍO URBANO: Son aquellos bienes de propiedad de los municipios o distritos, adquiridos con fundamento de lo dispuesto en el artículo [123](#) de la Ley [388](#) de 1997, localizados en el perímetro urbano de la entidad territorial.

BIEN FISCAL: Son los bienes de propiedad del Estado o de las Entidades Territoriales, sobre los cuales se tiene una propiedad ordinaria sometida a las normas generales del derecho común. Constituyen elementos esenciales para la operación de los servicios estatales o se erigen como reservas patrimoniales, que en el futuro podrán destinarse a dichos fines o a la satisfacción de otros intereses sociales.

BIEN FISCAL TITULABLE: Son aquellos bienes de propiedad de las entidades estatales que han sido ocupados ilegalmente por ocupantes. El derecho de propiedad de estos bienes puede ser cedido o transferido a título gratuito u oneroso por la entidad territorial titular del bien, siempre y cuando no correspondan a espacio público, o a áreas protegidas del municipio o distrito. Decreto 523 de 2021 y la ley de 2044 de 2020.

META 304- CORREDOR FÉRREO

Apoyar el desarrollo y trámite de 1 Proceso para la protección del corredor férreo

Se realizó mesa técnica con la Secretaría de Obras ,
Secretaría de Movilidad y la secretaria Jurídica; se
solicita información técnica a la Findeter - ANI, con el
fin de determinar los requerimientos de intervención y
cumplimiento de la Resolución 716 de 2015 –ANI. Que
permita integrar un modelo de diseño de intervención
para los pasos a nivel irregulares.

META 305- DEFENSA

Apoyar el funcionamiento anual de 1 proceso jurídico y de defensa

El municipio de Cajicá a través del equipo de la Secretaría Jurídica y el contrato de defensa y representación judicial y administrativa hace intervención en los siguientes procesos:

Medio de control	N°. de Procesos Vigentes
Reparación Directa	7
Controversias Contractuales	3
Nulidad y restablecimiento del derecho	13
Acción popular	12
Acciones de tutela	505
Repetición	2
Nulidad simple	5
Denuncia Penal	3
Procesos Administrativos Sancionatorio Infracción Ambiental	7
Insolvencias	91

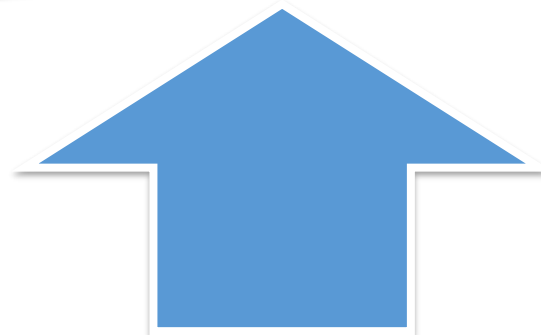
META 306- PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Desarrollar 1 estrategia para la prevención del Daño antijurídico y la mejora normativa



Política de Prevención del Daño Antijurídico: 2024-2025 la Resolución Administrativa N°. 125 del 01 de abril de 2024 *“Por la cual se adopta e implementa la Política de Prevención del Daño Antijurídico para Municipio de Cajicá, vigencia 2024-2025, y se dictan otras disposiciones”* <https://cajica.gov.co/politica-de-prevencion-de-dano-antijuridico-para-el-municipio-de-cajica/>

En cumplimiento del Plan de Acción se realizaron acciones como * Circulares Internas, *Capacitaciones



META 306- PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Mejora normativa: insistentemente desde la Secretaría se solicita mensualmente la aplicación y desarrollo de la agenda regulatoria y la actualización semestral del normograma

Normograma que se encuentra publicado en la página de la alcaldía, en el siguiente link:

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

Se publican los proyectos de actos administrativos

<https://cajica.gov.co/proyectos-normativos/>

META 310- PROPIEDAD HORIZONTAL

Registro de existencia y representación legal por primera vez de una propiedad horizontal

Trámite a la solicitud cambio de administrador y/o representante legal de la copropiedad

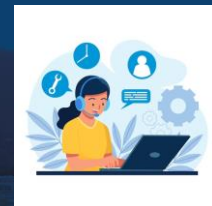
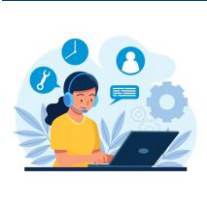
Trámite a la solicitud de ratificación de administrador y/o representante legal de la copropiedad

Trámite a la solicitud de inscripción o cambio de revisor fiscal de la copropiedad

Expedición de certificado de existencia y representación legal de propiedades horizontales ya registradas



iGracias!



**JORNADA INDUCCION Y
REINDUCCION
DIRECCION INTEGRAL DE
ATENCION AL USUARIO, AL
CIUDADANO PQRS**



CANALES DE ATENCION CIUDADANA



CHAT

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



**BUZÓN DE
SUGERENCIAS**
SUGERENCIAS



Dirección

Calle 2 # 4-07 Cajicá

Cundinamarca- Colombia



Móvil PQRs

+57 3152378409



3152378409

Linea anticorrupción
PBX 8837077 EXT 14001



Línea de atención:

PBX 8837077

ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO EN LA SATISFACCION CIUDADANA EL TRABAJO EN EQUIPO NOS FORTALECE



- **EFEECTO WOW**

- Darle a nuestros ciudadanos mas de lo que desean o esperan recibir.

- **PONTE EN SUS ZAPATOS**

Escuchar con atención la demanda de nuestros ciudadanos, demuestre que su tramite, servicio, petición, denuncia orientación, solicitud es importante para usted Prestar atención y escuchar al ciudadano, sin interrumpir lo que el ciudadano esta solicitando, esperar a que termine la solicitud y responder dando la respectiva orientación o solución.

Contestar en forma oportuna, de fondo, y completo las PQRSD a los ciudadanos.



NO SEA UN ROBOT



PROCEDIMIENTO GESTION PQRSDF Y MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO

- **ROL:** Se define a partir de los cargos y funciones en una dependencia, indica que permisos se tienen en el software y cuales actividades se desarrollan.
- **ENLACES PQRSDF:** En cada dependencia existirá un funcionario delegado, responsable de hacer seguimiento y asegurar que todas las respuestas de su área sean notificadas y emitidas oportunamente a la ventanilla única de correspondencia y que corresponda a la solicitud realizada por el ciudadano.
- **MIPG- PROCEDIMIENTO GESTION PQRSDF**
- **AUTO GESTION: REVISAR DIARIO EL CORREO Y EL SOFTWARE DE RADICADOS PQRS PARA ASIGNAR RESPONSABLE**
- **AUTOCONTROL: REVISION**
- **AUTORREGULACION: CONOCER Y APLICAR LA LEY 1755 DE 2015 EN LOS PROCEDIMIENTOS PQRSDF.**
- **CONTROL: VERIFICACION RESPUESTA.**
- **EVITAR REPROCESOS.**

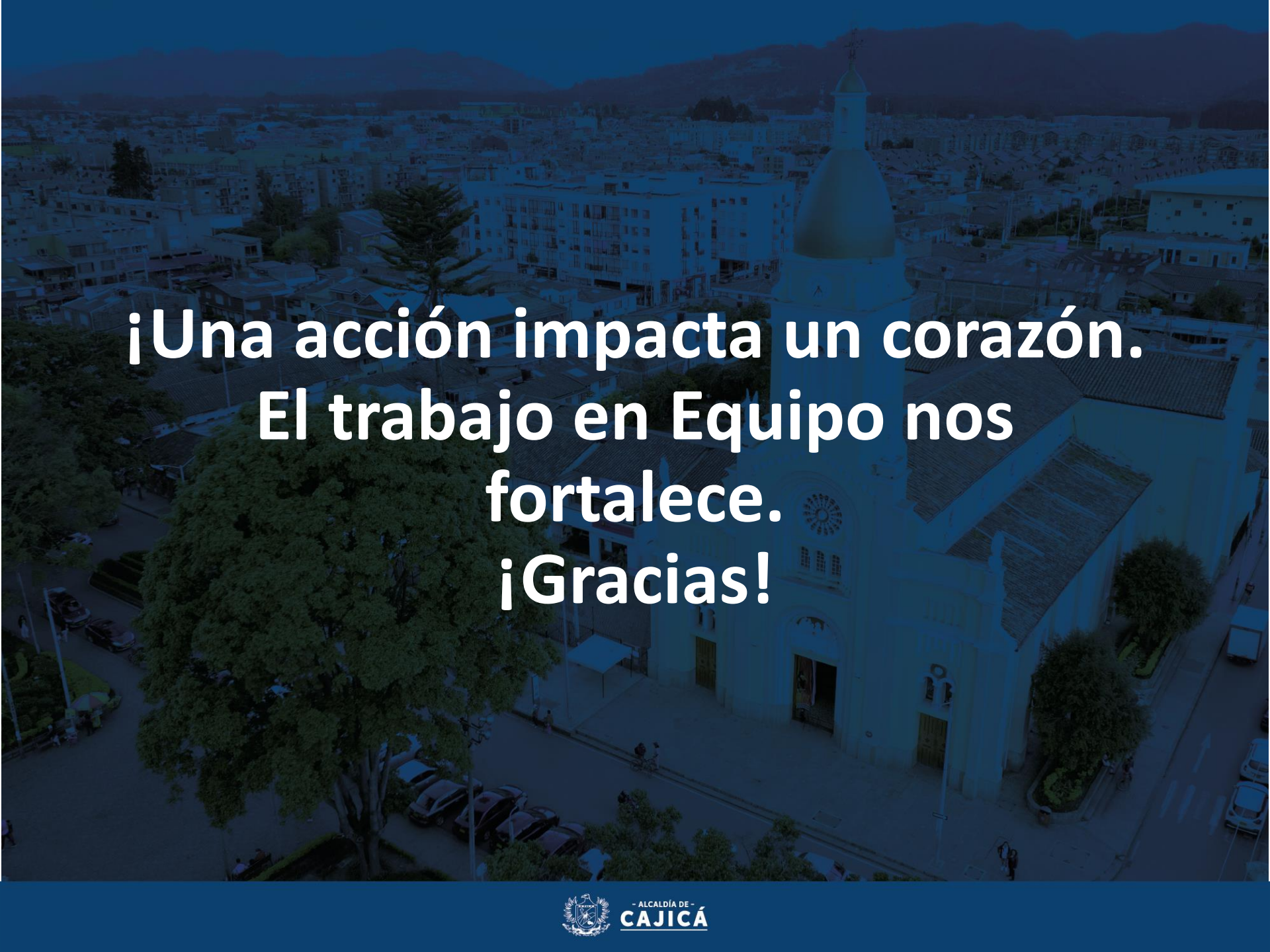
LEY 1755 DE 2015

- Que puede solicitar
- Consultas 30 días
- Reconocimiento de un derecho
- Resolver una situación jurídica
- Prestación un servicio 15 días
- Quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos
- Información
- Examinar y requerir copias de documentos 10 días
- Congresistas 5 días

Puntos Importantes- TIPS EN EL MANEJO SOFTWARE WORKFLOW



- Enlaces de correspondencia
- Pases por competencia en el sysman
- Evidencia de Notificación correo y fecha
- Respuesta parcial y memorandos
- Cierre de informativos
- Entidades descentralizadas y externas
- Entes de control
- Matrices de seguimiento



**¡Una acción impacta un corazón.
El trabajo en Equipo nos
fortalece.
¡Gracias!**