

**RESOLUCIÓN No. 121
(31 DE ENERO 2019)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICA VIGENCIA 2019"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CAJICA – CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, la ley 136 de 1994, el decreto 2641 de 2012, Decreto 124 de 2016 y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que les afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios: de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
3. Que la ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", Conocida como Estatuto Anticorrupción. Y que en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 dispone: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos. las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".
4. Que el Decreto 2641 de 2012, reglamentó los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
5. Que en el mismo Decreto 2641 de 2012, en el artículo 2°, dispone: Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
6. Que el Decreto 124 de 26 de enero de 2016, sustituye el Título 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", e incluye nuevos componentes en la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
7. Que la ley 87 de 1993, *modificada por el Decreto Nacional 1826 de 1994, y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001*, establece las normas para el ejercicio del control interno en todas las entidades y organismos del estado.
8. Que el decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN		
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	RESOLUCIÓN		
	CÓDIGO: AP-GJ-PC-003-FM-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 05/07/2017
			Página 2 de 2

Que según lo establecido en el artículo 14 del acuerdo Municipal 011 de 1999, "Los actos del director se expresaran mediante escritos que se denominaran resoluciones".

En total compatibilidad y armonía con lo antes expuesto, el director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPCIÓN. Adoptar para el año 2019 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual consta de los siguientes componentes:

1. Primer componente: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción.
2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas
4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

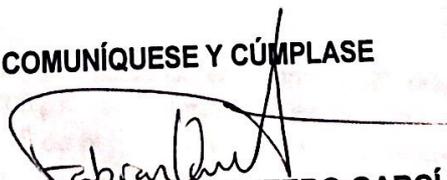
ARTICULO SEGUNDO. – CONSOLIDACIÓN. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo del área administrativa y jurídica del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

ARTÍCULO TERCERO. – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de la Oficina de Control Interno del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICIDAD. De conformidad con lo dispuesto por la ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, será publicado en la página WEB del municipio www.insdeportescajica.gov.co.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FABIAN ROBERTO QUINTERO GARCÍA
DIRECTOR INSDEPORTES CAJICÁ

Proyectó: Diana Carolina Marín G – J O Jurídica
Revisó: Dra. Amanda Pardo Olarte – Asesora Jurídica Externa



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CAJICA 2019



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Villa Deportiva "Fortaleza de Piedra" / Tels: 879 6685 - 879 6057
director@insdeportescajica.gov.co / www.insdeportescajica.gov.co



INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 reglamentada mediante el Decreto 2674 de 2011 y en concordancia a lo establecido en el Decreto 124 de 2016 que sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2016, que en su orden establece “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano...” se busca combatir la corrupción en las entidades del Estado y mejorar el servicio de atención que requieren los diferentes usuarios, simplificando los trámites administrativos que se requieren por parte del Instituto.

El plan anticorrupción y de atención al Ciudadano que establece el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, pretende formular una política efectiva mediante la implementación y mejora de mecanismos de control que permitan a los servidores, contratistas y comunidad en general conocer los procedimientos, contenidos y decisiones que se establezcan por el Instituto de manera transparente, para prevenir los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de los procesos, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 en concordancia con el artículo 2.1.1.2.1.10. del Decreto 1081 de 2016, de acuerdo con lo anterior el componente de rendición de cuentas se transversaliza con la participación ciudadana e incorpora los componentes propuestos por el DAFP, en la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.





1. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION, ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA 2018.

Definir actividades concretas que busquen establecer y fortalecer estrategias, encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad; hacer una rendición de cuentas efectiva; fortalecer la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad; y establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano. Lo anterior, en procura de contar con una Entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno

2. OBJETIVO ESPECIFICOS DEL DOCUMENTO.

1. Promover la participación ciudadana en la gestión y hacer visible la gestión del Insdeportes Cajicá a los grupos de interés.
2. Poner en conocimiento y a disposición de la ciudadanía las acciones establecidas por la entidad, las cuales están dirigidas a promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación Ciudadana.
3. Fortalecer la política de administración de riesgos en Insdeportes Cajicá, aumentando los controles y generando estrategias para evitar su materialización.
4. Desarrollar la estrategia de racionalización de tramites dentro del Instituto Municipal de deporte y recreación de Cajicá con el fin de simplificar, optimizar y sistematizar los trámites para acercar más a la comunidad con los servicios que se prestan.
5. Realizar la rendición de cuentas de manera continua, afianzando la relación entre Insdeportes y la comunidad, aprovechando las tecnologías de la Información y los canales de comunicación, así como la estrategia de acercamiento de Insdeportes a la comunidad por intermedio de la escuela de padres de los deportistas y apoyando la administración central cuando se traslada a los diferentes sectores del Municipio.
6. Afianzar el control y seguimiento al trámite de los PQR presentados ante Insdeportes, a fin de resolver todas las peticiones presentadas de manera oportuna.





3. ALCANCE.

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana” aplica para todos los servidores y contratistas del Instituto Municipal de Deporte y recreación de Cajicá, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración del Riesgo: actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2018 5 valoración, evaluación y manejo de estos.

Audiencia pública de rendición de cuentas: proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales. (Cartilla de administración pública, Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía de la administración pública nacional)

Audiencia Pública: proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos. (Artículo 33 – Ley 489 de 1998).

Ciudadano: persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones. (Documento Conpes 3785 – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano).

Control Social: busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

Corrupción: uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.





Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.

Diálogo: son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin. (Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”).

Emisor: es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.

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

Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos. (Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).

Información: disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación. (Ibíd.)

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

Innovación abierta: busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.

Lenguaje Claro: es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características





de la audiencia al momento de comunicar (Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. DNP – 2015.)

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

Rendición de Cuentas: Expresión del control social que comprenda acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr los principios de Buen Gobierno.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Medio de comunicación: son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. (Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. (Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).

Parte interesada: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización. (Norma ISO9000:2002)

Participación Ciudadana: es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones. (Constitución Política de Colombia de 1991).





Políticas de manejo del Riesgo: son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.

Racionalización de Trámites: facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. (Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.)

Red social: sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

Rendición de cuentas: expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno (Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).

Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias: Proceso administrativo implementado por el Departamento Nacional de Planeación para recibir comunicaciones de parte de los ciudadanos. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones del DNP.

Trámites: conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio. (Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUI 3)

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





Veedurías ciudadanas: mecanismo democrático de representación que permite a los ciudadanos o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. (Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”).

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CAJICÁ.

En el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, contamos con funcionarios y contratistas comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos y principios de orden Constitucional y legal, con los cuales se rechaza toda practica de malos procesos que generan corrupción, para lo cual el Instituto establecen las siguientes medidas.

1. Identificación y análisis de los riesgos de corrupción y fijación de mecanismos para mitigar dicho flagelo.
2. Fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad.
3. Mejoramiento en los trámites a cargo del Instituto y con ello la eficaz prestación de los servicios de Insdeportes.
4. Optimizar la rendición de cuentas de la entidad de manera efectiva y continua a través de acciones comunicativas que permitan afianzar la relación entre la comunidad y el Instituto.
5. Mejorar los procedimientos de atención con el ciudadano y la comunidad en general, afianzando el control y seguimiento al trámite de PQR radicados ante el Instituto, para atender las mismas en los términos legalmente establecidos.
6. Sensibilizar el personal del instituto en ética, transparencia y vocación del servicio prestado, promoviendo herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción.
7. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la etapa de planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
8. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción e implementación de mecanismos necesarios para mantener actualizado el sitio web del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

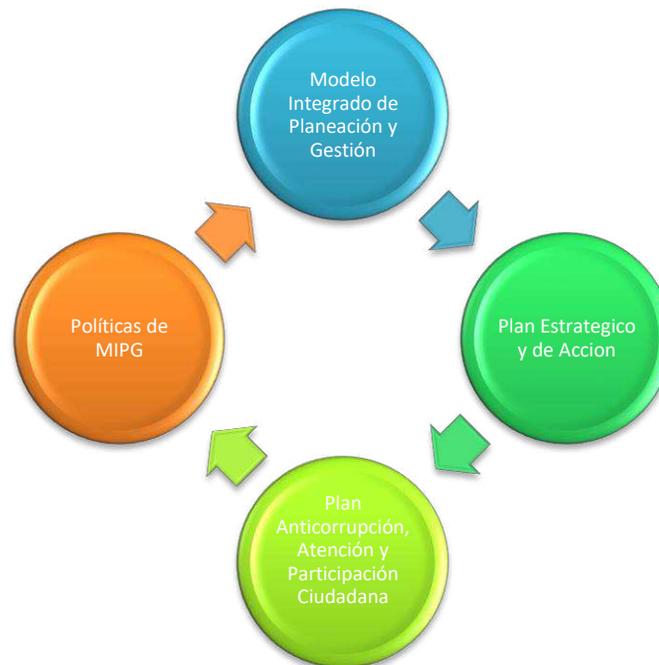
6. CONTEXTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA





La elaboración del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana para el 2019, integra con la construcción de las políticas enmarcadas en el Decreto 1499 de 2017, la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y los lineamientos internos para la construcción del Plan de Acción 2018.

De acuerdo con lo anterior, se planteó el siguiente esquema, tomando como base el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



La metodología desarrollada por el Dapre para la formulación del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana 2018 contempló las siguientes etapas:

- a. La Secretaria de Planeación que para el instituto de Deporte y recreación de Cajicá quien hace las veces es el área Administrativa, se encarga de elaborar y consolidar de manera





anual el Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, ejecutando las siguientes actividades:

- Definición de los lineamientos para la formulación de la planeación del Dapre 2018.
 - Elaboración de los planes de acción de las dependencias para la vigencia 2018, bajo lineamientos definidos.
 - Identificación de los riesgos de la Entidad y consolidación del mapa de riesgos (Ver Anexo 1)
 - Identificación de los riesgos de corrupción y consolidación del mapa de riesgos de corrupción (Ver Anexo 2)
 - Consolidación de las actividades contenidas en los planes de acción de las dependencias del Dapre del componente de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos (Ver anexo 2).
 - Identificación de los trámites de la Entidad y elaboración de la Estrategia de Racionalización de Trámites (Ver anexo 4)
 - Consolidación de las actividades contenidas en los planes de acción de las dependencias del Dapre del componente Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas (Ver anexo 5)
 - Consolidación de las actividades contenidas en los planes de acción de las dependencias del Dapre del componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano (Ver anexo 6)
 - Consolidación de las actividades contenidas en los planes de acción de las dependencias del Dapre del componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información (ver anexo 7)
- b. La ejecución y reporte de las acciones definidas por las dependencias del Dapre para cada componente del plan debe ser realizado con oportunidad, teniendo en cuenta la fecha inicial y la fecha final programadas para las mismas. Adicionalmente, las dependencias deben incluir la gestión desarrollada para el cumplimiento de cada acción e incluir los soportes que lo evidencien para el logro y cierre de la actividad. Teniendo en cuenta lo anterior, el jefe de la dependencia deberá aprobar la información consignada en cada una de estas acciones.
- c. El jefe de la Oficina de Control Interno es el encargado de realizar el seguimiento de la implementación del plan con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y realizar la publicación del informe en la página web de la Entidad.





7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

7.1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Una de las funciones principales del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, es garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores del Instituto, mediante la aplicación de mecanismos desde las diferentes áreas a través de acciones preventivas y correctivas.

Así mismo en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cumplimiento de lo contenido en el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, la entidad viene desarrollando la administración del riesgo como uno de los componentes del Subsistema de Control interno, desarrollando las siguientes acciones:

Expedición del Procedimiento de Administración de Riesgos cuyo objetivo apunta a Identificar, analizar, valorar y actualizar los riesgos a los que pueden estar expuestos los procesos institucionales, con el propósito de evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, la integridad y/o continuidad de la misión institucional, o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento del objeto social de la entidad.

Mapa de riesgos institucional.

Las medidas para combatir la corrupción son:

1. Implementación de las jornadas de inducción y reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos.
3. Mapa de riesgo de corrupción
4. Gestión de riesgos
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
6. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, publicidad de todos los actos públicos en la página web del Instituto y en el SECOP.
7. Listas de chequeo calificadas y visadas por equipos de trabajo





8. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos puedan manifestar su quejas, inquietudes y reclamos
9. Implementación del plan de capacitación institucional
10. Implementación de la política de cero "0" hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización
11. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
12. Elaboración de compromiso anticorrupción por parte de todos los servidores públicos y contratistas del Instituto.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Formulación y aplicación de la política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgo de Corrupción	Todas las Áreas de INSDEPORTES	Marzo de 2019
	1.2 Socializar todos los niveles de la entidad de la política de administración del riesgo	Un documento compartido de política de administración del Riesgo de corrupción en los niveles de INSDEPORTES.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	Marzo de 2019
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar mesas de trabajo con las áreas del instituto para identificar los riesgos de corrupción.	Matriz del mapa de Riesgo de corrupción	Área Administrativa.	Marzo de 2019
	2.2 Solicitar el mapa de riesgo de corrupción con la comunidad e interesados.	Socialización del mapa de Riesgo de corrupción	Área Administrativa.	Marzo de 2019
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de Riesgo de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado.	Mapa de riesgos de corrupción publicado.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	febrero de 2019
	3.2 Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo.	Mapa de riesgos Divulgado.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	Anual
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Gestión al riesgo de Corrupción	Riesgos de corrupción gestionados.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	Anual
	4.2 Garantizar controles eficaces y eficientes	Informe de desempeño trimestral con el monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	SEGUIMIENTO PERMANENTE





	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de corrupción ajustados.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	SEGUIMIENTO PERMANENTE
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Evaluarla elaboración visualización, seguimiento y control del mapa de riesgo de corrupción	Informe cuatrimestral	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	Cuatrimstralmente
	5.2.	Realizar el seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - riesgos de corrupción.	Informe Cuatrimestral.	Área Administrativa y Dirección Jurídica.	Cuatrimstralmente

7.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte del Estado se logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

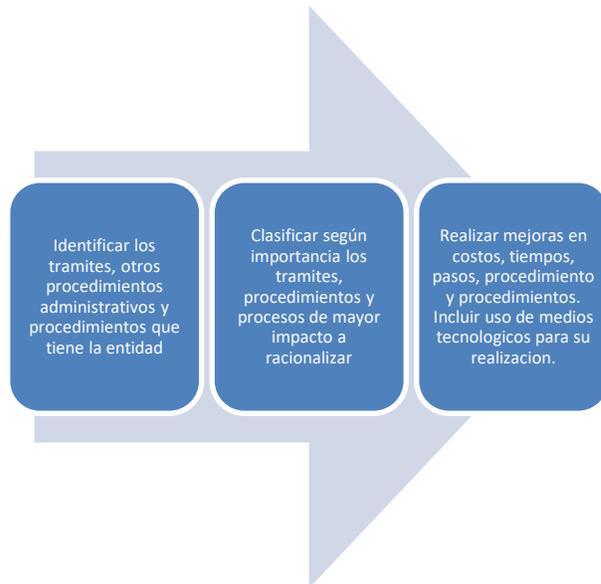
No cabe duda que la legitimación del Estado se fortalece cuando los ciudadanos demoran y gastan menos tiempo en el cumplimiento de sus obligaciones o en la obtención de sus derechos.

En consecuencia, a continuación, se describen los lineamientos para la formulación de la Estrategia Anti-trámites, de tal forma que facilite al ciudadano el acceso a los trámites que serán objeto de intervención.





PROCESO DE RACIONALIZACION



RESULTADOS ESPERADOS

Disminución de: costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios mayor accesibilidad, aumento de la seguridad, uso de tecnologías de la información y satisfacción del usuario.

En este contexto el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, busca facilitar el acceso y acercamiento a los servicios que presta el Instituto a los ciudadanos, mediante la resocialización de los tramites con la simplificación y optimización de los mismos.

De las necesidades que surgen dentro de este componente, se establecen actividades y compromisos por parte de cada una de las áreas y coordinaciones del Instituto, en la disminución de costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios, mayor accesibilidad, aumento de la seguridad uso de las tecnologías de la información buscando la satisfacción del usuario, mediante procesos y procedimientos en la prestación de servicios.

Por lo anterior el Instituto Municipal de deporte y recreación de Cajicá, iniciara el proceso de inscripción de los tramites a la plataforma del SUI (Sistema Único de información de tramites), para cumplir con las acciones requeridas, teniendo en cuenta para los procesos las fases de la política de racionalización de tramites. No sin antes realizar el diligenciamiento del anexo N° 4 Identificación de los trámites de la Entidad y elaboración de la Estrategia de Racionalización de Trámites.





7.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

El Instituto busca con la Rendición de cuentas implementar estrategias participativas en doble vía donde la ciudadanía y la entidad establezcan una comunicación directa y permanente.

Con este componente el Instituto busca mantener a la ciudadanía informada sobre las actuaciones administrativas, para que los mismos puedan ejercer un control social de forma permanente, transparente y con una amplia difusión y cobertura, convirtiéndose en una herramienta de evaluación continua de los procesos del Instituto.

En este sentido el Instituto Municipal de Deporte y Recreación, pone a disposición de la ciudadanía, la apertura de canales de comunicación que permitan una interlocución directa con la comunidad.

7.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En este contexto el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, busca optimizar y mejorar el acceso a los trámites y servicios, para que los ciudadanos tengan un grado de satisfacción, facilitando el ejercicio de sus derechos.

Fortaleciendo con lo anterior el sistema institucional de servicio al ciudadano, formulando una serie de actividades y demás complementos que incluyen una estructura administrativa, el direccionamiento estratégico y de canales de atención virtuales, presenciales y telefónicos, mediante el recurso humano que fortalece la prestación del servicio a la comunidad, garantizando el cumplimiento en asuntos de protección de datos personales y demás que impliquen el acceso a la información mediante peticiones y PQRD.

Los mecanismos que se pueden fortalecer para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad, son.

Disminución de los términos en la respuesta a las peticiones, solicitudes y demás que enmarquen el concepto de PQR.

Establecer un mejor soporte para las dependencias que generan las respuestas a las solicitudes, para aumentar la satisfacción en los usuarios del Instituto.

Estandarizar conceptos y lineamientos por parte del Instituto.





7.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El derecho fundamental de acceso a la información pública de los documentos que reposan en los archivos físicos y magnéticos de cada entidad, a excepción de la información que goza de reserva, están implícitos dentro del este componente con el fin de dar aplicación a los lineamientos establecidos para la garantía de acceso a la información pública.

En atención a las disposiciones establecidas en 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” y sus decretos reglamentarios, que desarrollan la Ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública Nacional, el Instituto viene cumpliendo con el desarrollo de los mecanismos establecidos para la transparencia y acceso a la información los cuales son liderados por parte de la Dirección, el área jurídica y el área administrativa (comunicaciones y publicaciones).



ANEXO N° 1 Identificación de los riesgos de la Entidad y consolidación del mapa de riesgos					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación y aplicación de la política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgo de Corrupción	Todas las Areas de INSDEPORTES	Marzo de 2019
	1.2	Socializar todos los niveles de la entidad de la política de administración del riesgos	Un documento compartido de política de administración del Riesgo de corrupción en los niveles de INSDEPORTES.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	Marzo de 2019
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con las areas del instituto para identificar los riesgos de corrupcion.	Matriz del mapa de Riesgo de corrupción	Area Administrativa.	Marzo de 2019
	2.2	Solicitar el mapa de riesgo de corrupcion con la comunidad e interesados.	Socializacion del mapa de Riesgo de corrupción	Area Administrativa.	Marzo de 2019
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgo de corrupcion definitivo y mantenerlo actualizado.	Mapa de riesgos de corrupcion publicado.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	febrero de 2019
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos de corrupcion definitivo.	Mapa de riesgos Divulgado.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	Anual
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Gestional riesgos de Corrupción	Riesgos de corrupcion gestionados.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	ANUAL
	4.2	Garantizar controles eficaces y eficientes	Informe de desempeño trimestral con el monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles	Area Administrativa y Direccion Juridica.	SEGUIMIENTO PERMANENTE
	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de corrupcion ajustados.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	SEGUIMIENTO PERMANENTE
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Evaluarla elaboracion visualizacion, seguimiento y control del mapa de riesgo de corrupción	Informe cutrimestral	Area Administrativa y Direccion Juridica.	Cuatrimstralment e
	5.2.	Realizar el seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - riesgos de corrupción.	Informe Cuatrimestral.	Area Administrativa y Direccion Juridica.	Cuatrimstralment e

ANEXO N°2 Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

ITEM	Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	COMPONENTE 1. MATRIZ DE RIESGO																
			RIESGOS				RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
			Riesgo	Consecuencia	Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	IMPACTO	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Evidencias
1	Todos los Procesos	Favorecerse económicamente, materialmente o de otra índole.	Ocultar información de la gestión pública	1. Respuestas no oportunas, o no pertinentes al ciudadano. 2. Servicios prestados deficientes. 3. Comunidad no informada adecuadamente. 4. Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente). 5. No participación activa de la comunidad. 6. Bajo nivel de publicidad de la información. 7. No disponibilidad de información o ausencia de datos o información desactualizada. 8. Violación al debido proceso. 9. Inconformidad de la Ciudadanía. 10. Mala Imagen Institucional 11. Acciones disciplinarias.	2	3	6	Cultura ética (Código de Ética)	1	3	3	Enero a Diciembre del 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas	
	Todos los Procesos	No Cumplir con las Funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros			3	4	12	Estructura Organizacional y Manual de funciones	2	4	8	Enero a Diciembre del 2019	Jornadas de inducción y reinducción				Gestión Humana	Jornadas de inducción y reinducción realizadas	
	Todos los Procesos	No aplicar los lineamientos legales, procedimentales y documentales requeridos en la rendición de cuentas del INSDEPORTES y la falla en las comunicaciones			3	4	12	Sistema integrado de gestión implementado	2	4	8	Enero a Diciembre del 2019	Auditorías internas de Calidad				Dirección de planeación estratégica	Auditorías internas de Calidad	
	Todos los Procesos	Acceso indebido o mal uso de la información que reposa en los diferentes archivos del INSDEPORTES de Cajicá			2	4	8	Controles y directrices para el plan anticorrupción	1	4	4	Enero a Diciembre del 2019	Capacitaciones periódicas en política de manejo de información				Dirección de TIC'S y CTEI	Capacitaciones en política de manejo de información realizadas	
	Todos los Procesos	Comunicación no oportuna, dirigida, desviada o errada sin la interpretación adecuada .			2	3	6	Cultura ética (Código de Ética)	1	3	3	Enero a Diciembre del 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones				Gestión Humana	Capacitación en valores éticos profesionales realizadas	
	Todos los Procesos	Uso ilegal y manipulación de las plataformas tecnológicas o sistemas de información del Insdeportes Cajicá			3	3	9	Controles y directrices para el plan anticorrupción	2	3	6	Mayo 2019 Septiembre 2019 Diciembre 2019	Seguimientos periódicos a la ejecución del plan anticorrupción				Control Interno	Seguimientos realizados a la ejecución del plan anticorrupción	
		Favorecerse económicamente, materialmente o de otra índole.			2	3	6	control al plan de comunicaciones	1	3	3	Enero a Diciembre 2019	Actualización y control del cumplimiento del plan de comunicaciones para cada unos de los procesos				Dirección de planeación estratégica	Actualización y control del cumplimiento del plan de comunicaciones para cada unos de los procesos	
		No Cumplir con las Funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros			3	4	12	Lineamientos de seguridad informática	2	4	8	Enero a Diciembre 2019	Revisión y seguimiento de la prevención informática				Dirección de TIC'S y CTEI	Seguimientos realizados a la prevención informática	

ANEXO N°2 Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

ITEM	Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	COMPONENTE 1. MATRIZ DE RIESGO																		
			RIESGOS		RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
			Riesgo	Consecuencia	Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	IMPACTO	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Evidencias		
2	Gestión de Hacienda Publica Gestión de Talento Humano	Falta o insuficiencia de controles adecuados y periódicos dentro del proceso de la liquidación y pago de la nómina	Alteración en la nómina	1. Pérdida de recursos financieros 2. Sanciones legales 3. Imagen institucional negativa 4. Demora en el pago de nómina y pagos no reales. 5. Acciones disciplinarias.	3	2	6	Cultura ética (Código de Ética)	2	2	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales integrados al plan anual de Capacitaciones			
		Deficiencia o vulnerabilidad en los sistemas de información que soportan la nómina, desde la radicación hasta la liquidación			3	3	9		2	3	6	Enero a Diciembre 2019									
		Uso ilegal y manipulación de las plataformas tecnológicas o sistemas de información del INSDEPORTES Cajicá			2	4	8		Capacitación a los funcionarios	1	4	4		Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.						Actualizaciones realizadas al plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.
		Deficiente liquidación de las horas extras o trabajo suplementario.			2	4	8		Revisión manual y electrónica de la liquidación de la nómina	1	4	4		Una vez al mes	Seguimiento y control periódico al manejo de la nómina						Secretaría General
3	1	Aprovechamiento indebido de la imagen institucional y/o servicio del INSDEPORTES Cajicá	Restringir el control social	1. Imagen institucional negativa 2. Sanciones legales 3. Incumplimientos normativos 4. Pérdida de oportunidades y beneficios por parte de la ciudadanía a causa del desconocimiento. 5. Acciones disciplinarias.	3	3	9	Capacitación al personal incluido en el plan anual de capacitaciones en Imagen institucional	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Actualización del plan anual de capacitaciones con base a la necesidad de los funcionarios.				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas personal incluido en el plan anual de capacitaciones en Imagen institucional			
		No aplicación de lineamientos legales, procedimentales, documentales y de rendición de cuentas del Insdeportes Cajicá			2	4	8		Capacitación al personal en controles y directrices para rendición de cuentas y asesoramiento Jurídico	1	4			4	Capacitaciones realizadas en controles y directrices para rendición de cuentas y asesoramiento Jurídico						
		Incumplimiento en los términos determinados para atender las PQRS de la comunidad			3	4	12		Capacitación y manual de atención al usuario	2	4			8	Capacitaciones realizadas en manual de atención al usuario						
		Ocultar a la ciudadanía la información que se considera pública para beneficio del ente territorial.			3	3	9		Directrices aplicadas para la participación ciudadana	2	3			6	Enero a Diciembre 2019	Comunicación periódica con la comunidad Ejecución del programa alcaldía con Tigo.					

ANEXO N°2. Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

ITEM	Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	COMPONENTE 1. MATRIZ DE RIESGO																				
			RIESGOS		RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL											
			Riesgo	Consecuencia	Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	IMPACTO	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Evidencias				
4	Todos los Procesos	No aplicación de lineamientos legales, procedimentales y documentales de Insdeportes Cajicá	Dirigir o ajustar un proceso contractual para beneficio particular	1. Sanciones legales 2. Adquirir bienes o servicios que no satisfagan las necesidades de la población objetivo. 3. Incumplimiento de las objetivos y metas del plan de desarrollo. 4. Incremento de los costos en las adquisiciones de Insdeportes Cajicá 5. Generación de inconformidades y demandas por parte de los participantes en los procesos de contratación. 6. Imagen institucional negativa 5. Acciones disciplinarias.	2	4	8	Estructura organizacional y manuales actualizados	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Seguimiento y difusión al personal del manual de funciones.				Gestión Humana	Seguimiento del conocimiento de parte del personal del manual de funciones.					
		No Cumplimiento de Funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones						Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales.				
		Debilidad de los controles del proceso de Gestión Contractual			3	3	9	Manual de contratación	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación al personal del manual de contratación					Dirección de Contratos y Convenios,	Capacitaciones realizadas en manual de contratación				
		Favorecimiento a terceros en la etapa de planeación del proceso de contratación.			3	3	9		2	3	6												
		Favorabilidad, falta de imparcialidad hacia un proponente en la Contratación de bienes o servicios			3	3	9		2	3	6												
		Tráfico de influencias y clientelismo.			2	4	8		1	4	4												
5	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Hacienda Pública Gestión de Desarrollo Territorial Gestión de Educación Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana Gestión de Infraestructura y Obras Públicas Gestión de Transporte y Movilidad Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS 	Favorabilidad, falta de imparcialidad, objetividad, en la prestación del servicio que demanda el ciudadano que no esté cumpliendo con los requisitos de ley o sus estatutos.	Dilatar un trámite o servicio administrativo con el fin de obtener un beneficio particular	1. Sanciones legales 2. Imagen institucional negativa 3. Incremento de las PQRS 4. Servicios prestados deficientemente. 5. Acciones disciplinarias.	3	4	12	Cultura ética (Código de Ética)	2	4	8	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales.					
		Recibo de dádivas o dinero para provecho del servidor público, por expedición de certificados o constancias laborales sin el cumplimiento de los requisitos legales.			2	4	8		1	4	4												
		Tráfico de influencias y clientelismo.			2	4	8	política de seguridad de la información	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Seguimiento a la política de manejo de información						Seguimientos realizados a la política de manejo de información				

ANEXO N°2 Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

ITEM	Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	COMPONENTE 1. MATRIZ DE RIESGO																
			RIESGOS		RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
			Riesgo	Consecuencia	Probabilidad (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Zona de Riesgo		Probabilidad	IMPACTO	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Evidencias
7	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Hacienda Pública Gestión Estratégica 	Obtener favorecimiento de tipo económico, material o de otra índole.	Manipular información tributaria con el fin de obtener beneficios personales	1. Sanciones legales 2. Incumplimiento de las objetivos y metas del plan de desarrollo. 3. Imagen institucional negativa 4. Acciones disciplinarias. 5. Afectación al flujo de caja de la entidad por retrasos en el recaudo.	2	4	8	Cultura ética (Código de Ética)	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales.	
		Influencia de personal externo (tramitadores), dentro de la entidad, por cercanía o contacto con funcionarios.			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6								
		Asesoramiento indebido e inadecuado por parte de los funcionarios a los contribuyentes			3	4	12	Cultura ética (Código de Ética)	2	4	8								
		Desviación del proceso de auditorías o de poder con el fin de obtener beneficios personales.			2	4	8	Ejecución de las auditorías con el apoyo de terceros	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Realizar auditorías internas periódicamente				Dirección de planeación estratégica	Auditorías internas realizadas	
8	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana Gestión en Salud Gestión Ambiental y Desarrollo Rural 	Tráfico de influencias, ofrecimiento de dádivas, dineros o beneficios particulares.	Perdida de elementos que la administración confisca por controles operativos a la ilegalidad	1. Sanciones legales 2. Incumplimiento de las objetivos y metas del plan de desarrollo. 3. Imagen institucional negativa 4. Acciones disciplinarias. 5. Demandas en contra de Insdeportes Cajicá. 6. Ingreso al mercado contrabando y con manipulación inadecuada, que puede afectar a los usuarios y rentas de la entidad.	2	4	8	Estatuto tributario del municipio	1	4	4	Cada vez que se requiera	Realizar actualizaciones al Estatuto tributario.				Secretaría de Hacienda	Actualizaciones realizadas al Estatuto tributario.	
		Obtener favorecimiento de tipo económico, material o de otra índole.			2	4	8			1	4			4					
		Acuerdos indebidos para la disposición de la mercancía o alteración documental de la aprehensión, entre las autoridades y funcionarios que intervienen en el operativo de control a la ilegalidad			2	4	8			1	4			4					
		Inadecuada manipulación de las mercancías aprehendidas por parte de las autoridades y funcionarios involucrados			3	3	9	Cultura ética (Código de Ética)	2	3	6	Enero a Diciembre 2019	Capacitación en valores éticos profesionales integrados al plan anual de capacitaciones				Gestión Humana	Capacitaciones realizadas en valores éticos profesionales.	
		No Cumplimiento de Funciones, con el objeto de obtener beneficios personales o para terceros			3	4	12		2	4	8								
		No aplicación de lineamientos legales, procedimentales y documentales de la entidad			2	4	8	Estructura organizacional y manuales actualizados	1	4	4	Enero a Diciembre 2019	Actualización y capacitación del manual de funciones					Seguimiento del conocimiento de parte del personal del manual de funciones.	

ANEXO N° 4. Identificación de los trámites de la Entidad y elaboración de la Estrategia de Racionalización de Trámites

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	INSDEPORTES CAJICA
Sector Administrativo	ENTIDAD TERRITORIAL
Departamento:	CUNDINAMARCA
Municipio	CAJICÁ

Orden	1
Año Vigencia:	2019

INSDEPORTES CAJICA

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1	Radicación de correspondencia	Tecnológica	Solicitud en línea	En proceso	Disminución de costos y tiempos de desplazamiento para el ciudadano	Secretaria General
	Nombre del responsable:				Número de teléfono:	
	Correo electrónico:				Fecha aprobación del plan:	

**ANEXO N° 5
COMPONENTE N° 3 RENDICION DE CUENTAS**

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derechos ciudadanos.	Información actualizada en la página web	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional.	Información actualizada en la página web	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.4	Publicar de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés.	Página web actualizada con todos los informes de interés a la comunidad y que por ley así se exige.	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente
SUBCOMPONENTE 2 DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1	Implementar el Stan de INSDEPORTES CAJICA , en el Programa Alcaldía contigo cuarta etapa.	Programa alcaldía con Tigo formulado y operando Programa 44 Cajicá de todos y para todos.	Todas las Areas y coordinaciones/Director insdeportes y Administracion Municipal.	Anual
	2.2	Convocar para que participe los padres de los deportistas en la escuela de padres de insdeportes para la socializacion de la rendición de cuentas radicando por lo menos 10 días antes sus inquietudes respecto a la gestión institucional. Elaborar y publicar informativo.	Realización de audiencia de rendición de cuentas presentando Informe de gestión año 2018	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
	2.3	Realizar 2 Rendiciones de Cuentas	Dos rendiciones de cuentas realizadas por Alcalde municipal y Secretarios de Despacho	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	2 por vigencia

SUBCOMPONENTE 3. INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS.	3,1	Sensibilizar a la comunidad y funcionarios sobre la importancia de participar en los procesos de rendición de cuentas	Campaña de sensibilización interna y externa comunicando la importancia de mantener informada la comunidad mediante la rendición de cuentas	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	2 por vigencia
SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.1	Evaluar las audiencias públicas de Rendición de Cuentas y la publicación de la Información en la Página Web.	Dos informes (Documento) de Seguimiento de las publicaciones en la página web	Oficina de Control Interno	2 por vigencia
	4.2	Calificar rendición de cuentas, mediante encuesta a los participantes y publicar resultado	Una encuesta aplicada y resultado publicado.	Ventanilla unica/ Secretaria General	2 por vigencia
	4.3	Evaluar la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2018.	Documento de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio 2019	Todas las Areas y coordinaciones / Grupo de Prensa y Comunicaciones	2 por vigencia



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



Calle 2 No. 4-07 / Tel: 8795356 Ext: 228 / 227 / 123 / 148 / www.cajica.gov.co / secretariadeplaneacion@cajica-cundinamarca.gov.co

ANEXO N° 6. Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Fortalecer la cultura de servicio al ciudadano, implementando una estrategia de apropiación de los protocolos del INSDEPORTES Cajicá	Estrategia implementada	Ventanilla Unica /Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Diciembre de 2019
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2.1 Mejorar las condiciones de acceso a la información generada por INSDEPORTES Cajicá y los servicios que presta	Informes mensuales del funcionamiento de la Plataforma de chat - Espacio Virtual de Para interactuar con la Comunidad ajustada de acuerdo con las necesidades identificadas de los Usuarios.	Ventanilla Unica /Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR.	Mensual
	2.2	Diseñar o adquirir una Aplicación para equipos móviles (para la recepción de quejas y reclamos).	Direccion insdeportes / Area administrativa.	Marzo de 2019
	2.3	Presentar reporte clasificado de PQRS y plan de mejoramiento	Ventanilla Unica / Area Administrativa.	Mensual

ANEXO N° 6. Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	2.4 Consolidar, actualizar y divulgar el portafolio de servicios y tramites de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Un Portafolio de Servicios elaborado y Publicado	Area administrativa/Direccion Insdeportes /Todas las Areas y Coordinaciones	Julio de 2019

ANEXO N° 6. Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Realizar capacitación a servidores y contratistas, en los protocolos de servicio al ciudadano	Dos capacitaciones para Servidores y contratistas, en atención al ciudadano	Dirección de Gestión Humana / Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Dos al año
	3.2	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del programa anual de Capacitaciones.	Programa anual de Capacitaciones. con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), implementada.	Area administrativa/Direccion Insdeportes /Todas las Areas y Coorsdinaciones	Anual
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Actualizar el Manual de Atención al ciudadano	Manual Manual de Atención al ciudadano actualizado e implementado.	Area administrativa/Direccion Insdeportes /Todas las Areas y Coorsdinaciones	Cada vez que se requiera
	4.2	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones, quejas y recursos	Capacitaciones impartidas al personal de la Dirección Integral de Atención Al Usuario y PQR	Area administrativa/Direccion Insdeportes /Todas las Areas y Coorsdinaciones	Cada vez que se requiera
	5.1	Aumentar la aplicación del numero de encuestas de verificación y calidad del servicio.	Aumento de la atención presenciales, virtuales y eventos realizados con soporte en la encuesta de verificación y calidad del servicio.	Area administrativa/Direccion Insdeportes /Todas las Areas y Coorsdinaciones	Semestral

ANEXO N° 6. Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.2	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de los resultados de las encuestas verificación y calidad del servicio.	Informe de evaluación mensual	Area administrativa/Ventanilla unica.	mensual
	5.3	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas aplicadas.	Plan de mejora implementado	Todas las area y coordinaciones.	Cuando se requiera

ANEXO N° 7. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Crear y actualizar el enlace web de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente en la pagina de la Alcaldía.	Un Enlace Creado y actualizado conforme a la norma vigente	Enlace Web creado y actualizado con la información frente a la norma vigente	Area Administrativa / Planeacion	Permanente
	1.2	Publicar el esquema de Publicación en datosabiertos.gov.co y mantenerlo actualizado	Publicaciones	Evidencia de esquema publicado	Area Administrativa / Planeacion	Permanente
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Publicaciones	Evidencias de publicación información de gobierno en línea.	Area Administrativa / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente
	1.4	Implementar publicación de contratación en SECOP II en entidades piloto	100% de los contratos registrados en el sistema	No. de contratos publicados/No. de contratos celebrados	area Juridica	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública acogiendo las directrices del decreto 1081 de 2015.	Gestionar las solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el decreto 1081 de 2015	Numero de solicitudes atendidas acorde a lo establecido en el decreto 1081 de 2015	Area Administrativa/ Ventanilla unica	Permanente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	No de Información actualizada	Area Administrativa/ Ventanilla unica	Permanente
	3.2	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Un Esquema de publicación de información actualizado	Esquema de publicación actualizado	Area Administrativa/ Ventanilla unica	Permanente
	3.3	Actualizar el inventario de información.	Inventarios de información actualizados.	No de inventario actualizado	Area Administrativa / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Identificar herramientas de comunicación tecnológica que presentan falencias de accesibilidad para población en condición de discapacidad	Un Diagnostico realizado	Diagnostico realizado	Area Administrativa / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Mayo de 2019
	4.2	Actualizar las herramientas de comunicación tecnológica, frente a criterios de accesibilidad	Actualización de herramientas de comunicación tecnológica	Una herramienta de comunicación tecnológica	Area Administrativa / Grupo de Prensa y Comunicaciones	Permanente

<p>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>5.1</p>	<p>Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	<p>(Un informe mensual de PQRSD) Capítulo incluido en el informe de PQRSD</p>	<p>Informe Mensual de PQRD (a. Número de solicitudes recibidas. b. número de solicitudes trasladadas a otra institución. c. Tiempo de respuesta. d. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.)</p>	<p>Area Administrativa / Grupo de Prensa y Comunicaciones/ Ventanilla Unica.</p>	<p>Mensual</p>
--	-------------------	---	---	---	--	----------------