



ALCALDÍA DE
FUSAGASUGÁ

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (Versión 2)



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....	4
1.1. Componente gestión integral del riesgo	4
1.2. Componente racionalización de trámites.....	4
1.3. Componente participación y rendición de cuentas	4
1.4. Componente atención al ciudadano.....	4
1.5. Componente transparencia y acceso a la información.....	4
1.6. Componente integridad y ética pública	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....	8
3.1. Objetivo general.....	8
3.2. Objetivo específico.....	8
4. ALCANCE	8
5. CONTEXTO DE LA ENTIDAD.....	8
6. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ	9
7. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ.....	9
8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ	9
8.1. Ambiente, desarrollo sostenible, cambio climático y gestión del riesgo	9
8.2. Competitividad regional, emprendimiento y desarrollo rural sostenible.....	9
8.3. Gobierno íntegro, participativo y transparente	9
8.4. Desarrollo social, convivencia y construcción de la paz.....	10
8.5. Ordenamiento territorial, infraestructura y movilidad	10
Anexo No. 1	10

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Fusagasugá está orientado hacia una gestión transparente y participativa, en busca de prevenir actos de corrupción en todas sus manifestaciones además de promover una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, (Modificado por el Artículo 31, de la Ley 2195 de 2022), en el cual se dispone lo que sigue:

Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:

- a. Prevención, gestión y administración de riesgos.
- b. Fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad, contemplados en el componente de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
- c. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, contemplados en el componente Atención al Ciudadano y el componente de Integridad y Ética Pública
- d. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad; contemplados en el componente Transparencia y Acceso a la Información.

En ese orden, y en atención a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), el Programa de Transparencia y Ética Pública se erige en un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, donde se proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento y se contribuya a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad.

1. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

El Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Fusagasugá, se desarrollará a través de las actividades contempladas en los siguientes componentes:

1.1. Componente gestión integral del riesgo

Contempla todas aquellas acciones encaminadas a identificar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción, que le permiten a la entidad tomar las medidas necesarias para evitar la materialización de estos riesgos.

1.2. Componente racionalización de trámites

Contempla acciones que buscan disminuir costos, tiempo y requisitos, mediante la implementación de actividades relacionadas con la simplificación y optimización de tramites, con el fin de optimizar los canales de atención al ciudadano.

1.3. Componente participación y rendición de cuentas

Contempla acciones orientadas al mantenimiento y construcción de espacios de participación que tienen por objeto integrar a la Ciudadanía, en los resultados de la gestión y la ejecución presupuestal.

1.4. Componente atención al ciudadano

Contempla acciones para lograr la satisfacción de los usuarios, mediante la prestación de servicios y canales de atención óptimos, atendiendo a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

1.5. Componente transparencia y acceso a la información

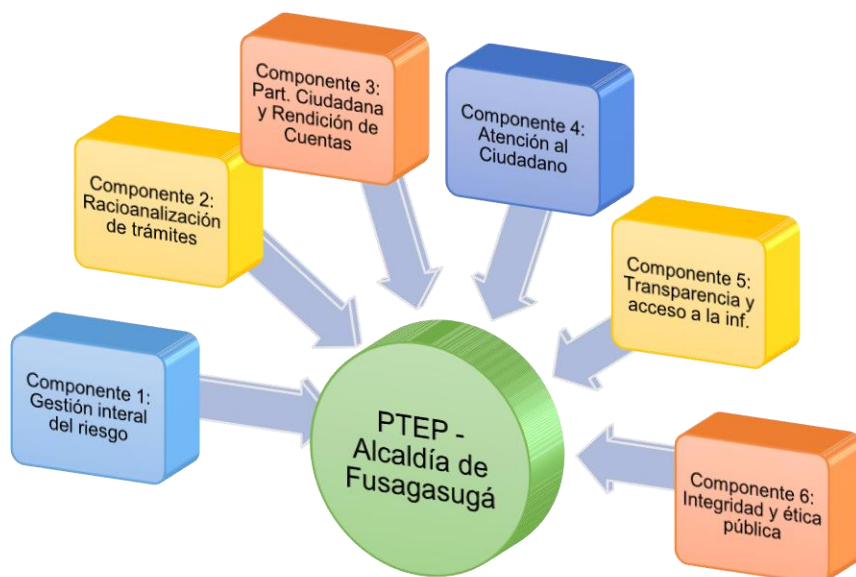
Contempla acciones que tienen como finalidad garantizar el acceso de los ciudadanos, de manera clara y permanente a la información de la entidad, a través de los canales tanto físicos como virtuales establecidos por la Alcaldía para tal fin.

1.6. Componente integridad y ética pública

Comprende aquellas actividades dirigidas a regular la conducta y el comportamiento de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, enmarcados en el código de integridad y demás normatividad vigente.

El detalle de las actividades por componente se encuentra en el **Anexo 1** de este documento, que hace parte de esta propuesta de Programa de Transparencia y Ética Pública de la Alcaldía de Fusagasugá para la vigencia 2024.

Gráfico 1. Componentes Programa de Transparencia Ética Pública



Dirección de Desarrollo Organizacional. Elaboración propia

De acuerdo con los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública del Municipio de Fusagasugá, a continuación, se el marco legal y contexto de la Alcaldía para cada uno de los componentes establecidos en la ley 2195 de 2022.

2. MARCO NORMATIVO

<p>1. Ley 1474 de 2011 Art. 73</p>	<p>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. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, (Hoy Secretaría de Transparencia)</p>
<p>2. Decreto 1081 DE 2015. ART. 2.1.4.1</p>	<p>Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>
<p>3. Decreto 1081 DE 2015. ART. 2.2.22.1</p>	<p>Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>

4. Decreto 1083 de 2015 - Titulo 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos
5. Decreto Ley 019 de 2012 – Ley Anti trámites	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
6. Ley 962 de 2005 - Ley Anti	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
7. Decreto 943 de 2014 MECI	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
8. Ley 1757 de 2015 ART. 48 Y SS	Establece la estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
9. Ley 1712 de 2015 ART. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Ley 1474 de 2011 ART. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
11. Decreto 1649 de 2014 ART.15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
12. Ley 1755 de 2015 - ART. 1	Regulación del Derecho Fundamental de Petición.
13. Decreto 1085 de 2015	Decreto único Reglamentario de la Función Pública
14. Decreto 124 de 2016	Ajuste del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- | | |
|---|--|
| 15.
Decreto
No. 1166
de 2016 | Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente; se hace necesario ajustar dichos lineamientos jurídicos a las funciones de la Ventanilla Única. |
| 16.
Decreto
430 de
2016 | Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| 17.
Decreto 149
9 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 |
| 18.
Decreto
612 de
2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del estado |
| 19.
Decreto
2106 de
2019 | Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. |
| 20. Ley
2052 de
2020 | Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones. |
| 21.
Resolució
n No. 1519
de 2020 | Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. |
| 22.
Resolució
n 455 de
2021 | Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a las políticas de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020. |
| 23.
Decreto
230 de
2021 | Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas |
| 24. Ley
2195 de
2022 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. |

3. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

3.1. Objetivo general

Promover, promulgar e integrar la cultura de la legalidad, la transparencia y atención al ciudadano en el Programa de Transparencia y Ética Pública, a fin de poder cuantificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad de acuerdo con los presupuestos definidos en el Art. 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Art.31 de la Ley 2195 de 2022.

3.2. Objetivo específico

- ❖ Promover cultura de legalidad, transparencia y ética pública.
- ❖ Integrar las diferentes estrategias que le permitan a la entidad identificar y monitorear de manera oportuna los riesgos de corrupción presentes en ella.
- ❖ Efectuar un proceso de rendición de cuentas efectivo y permanente, propendiendo por la transparencia de la gestión de la administración pública.
- ❖ Fortalecer la atención al ciudadano y su participación a través de los diferentes canales con los que cuenta la Entidad para la toma de decisiones.
- ❖ Garantizar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública.

8

4. ALCANCE

El presente Programa de Transparencia y Ética Pública aplicará a todos los servidores públicos y contratistas del Municipio de Fusagasugá, que se encuentren involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación independiente de la Alcaldía de Fusagasugá.

5. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La Alcaldía de Fusagasugá es una entidad del orden territorial que garantiza los derechos fundamentales, sociales, ambientales, económicos, tecnológicos y culturales a sus habitantes en el marco de sus competencias constitucionales, con un modelo de gobierno abierto, innovador, participativo, diverso y digital, con el fin de promover la dignidad humana, trabajar por la sostenibilidad y mejorar la calidad de vida sus ciudadanos.

6. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

La Alcaldía de Fusagasugá es una entidad del orden territorial que garantiza los derechos fundamentales, sociales, ambientales, económicos, tecnológicos y culturales a sus habitantes en el marco de sus competencias constitucionales, con un modelo de gobierno abierto, innovador, participativo, diverso y digital, con el fin de promover la dignidad humana, trabajar por la sostenibilidad y mejorar la calidad de vida sus ciudadanos.

7. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

En el año 2032, la Alcaldía de Fusagasugá será reconocida como una entidad líder a nivel Departamental por su gestión transparente y eficiente, con altos niveles de cobertura y calidad educativa en su población, como un municipio armónicamente planificado, generador de oportunidades y con liderazgo ciudadano, basado en la cultura, el respeto, la participación y sentido de pertenencia, siendo resilientes y contribuyendo a la construcción de ciudad-región, en el marco de los valores de integridad institucional.

9

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

8.1. Ambiente, desarrollo sostenible, cambio climático y gestión del riesgo

Proteger y conservar el ambiente natural, los ecosistemas, las fuentes hídricas y generar acciones de mitigación frente a los efectos del cambio climático y la gestión del riesgo, fijando y fortaleciendo lineamientos que garanticen el desarrollo de las políticas a nivel municipal con la participación activa de la comunidad, la academia y las iniciativas públicas y privadas.

8.2. Competitividad regional, emprendimiento y desarrollo rural sostenible

Incrementar la competitividad de los productores de bienes y servicios del municipio, fomentando y apoyando los proyectos de emprendimiento e implementando las acciones que permitan dinamizar el mercado local y regional que aporten al crecimiento y desarrollo a nivel agropecuario, agroindustrial y turístico.

8.3. Gobierno íntegro, participativo y transparente

Garantizar una administración pública del municipio íntegra, transparente y participativa que permita el permanente control social de los Fusagasugueños sobre el actuar, la gestión y los resultados de la Entidad.

Diseñar estrategias que permitan la implementación de medidas efectivas en materia de convivencia y seguridad ciudadana en el municipio, así como fortalecer acciones que promuevan la prevención de la violencia, y la conservación y mantenimiento del orden público.

8.4. Desarrollo social, convivencia y construcción de la paz

Diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar la calidad y ampliar la cobertura en los servicios y programas que aporten al crecimiento, desarrollo y cumplimiento de los derechos de los habitantes del municipio de Fusagasugá, en los ámbitos de la Salud, Educación, Deporte, Recreación y Cultura, garantizando la inclusión de los diferentes grupos poblacionales y etéreos, así como la atención de población vulnerable, de acuerdo con sus necesidades y características particulares.

8.5. Ordenamiento territorial, infraestructura y movilidad

Fortalecer el territorio y sus ejes estructurales para garantizar la movilidad, la infraestructura, la prestación de servicios públicos de calidad y asegurar el uso racional y sostenible del territorio.

10

Anexo No. 1

Componentes del PTEP



Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional

Revisó: Directora de Desarrollo Organizacional

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

COMPONENTE 1: GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGOS

Actividad	Meta o Producto	Responsable	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad
Revisar, ajustar y poner a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos actualizada y aprobada	Dirección de Desarrollo Organizacional	enero-24	enero-24
Divulgar la Política de Administración de Riesgos a los colaboradores de la Alcaldía de Fusagasugá	Una divulgación de la política de administración de riesgos	Dirección de Desarrollo Organizacional	mayo-24	mayo-24
Actualizar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a lo establecido en los informes de monitoreo realizados por la Dirección de Desarrollo Organizacional y los informes de Evaluación de la Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento a Mapas de Riesgos	Dirección de Desarrollo Organizacional	enero-24	noviembre-24
Realizar las asistencias técnicas a todos los procesos que lo requieran, para actualizar su mapa de riesgos de corrupción y para los que requieren mejoras en la descripción o en los controles de acuerdo a la metodología adoptada	Matrices de riesgos de corrupción creadas o actualizadas por cada proceso Actas de asistencias técnicas	Dirección de Desarrollo Organizacional y Líderes de proceso Quien realiza las "asistencias tecnicas es la Dirección de Desarrollo Organizacional y no los líderes de los procesos"	enero-24	noviembre-24
Solicitar la Aprobación de mapas de riesgos de corrupción en comité institucional de gestión y desempeño	Actas de reunión	Dirección de Desarrollo Organizacional	febrero-24	noviembre-24
Cargue del Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2024, en drive habilitado	Matrices de Mapas de Riesgos de corrupción alojados en drive	Líderes de procesos	enero-24	noviembre-24
Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción para apropiación y conocimientos de los grupos de interés	Mapa de Riesgo de corrupción publicado en la pagina web de la Alcaldía de Fusagasugá.	Dirección de Desarrollo Organizacional	enero-24	noviembre-24
Publicar la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de Riesgos publicada en pagina web de la Alcaldía de Fusagasugá	Dirección de Desarrollo Organizacional	enero-24	enero-24



FORMATO PROGRAMA DE TRANSPERENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Código: FO-DE-059

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 2

Fecha: 30/01/24

Página: 1

Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo Único - Hijo	2087	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito	Se cuenta con el procedimiento de expedición de certificado de estratificación PR-POT-001 versión 04. El procedimiento no cuenta con un diagrama de flujo de actividades con sus responsables.	* Actualización del procedimiento de expedición de certificado de estratificación. * Escanear los documentos requisitos para adelantar el trámite con el fin de ser devueltos al ciudadano con el certificado expedido.	* Conocer el alcance y responsabilidades de los actores vinculados dentro del procedimiento a través del diagrama de flujo para una mejor comprensión y fácil consulta. * Reducción de papelería y documentos físicos en el archivo de gestión de la dependencia.	Administrativa	* Revisar el actual procedimiento de expedición de certificado de estratificación PR-POT-001 versión 04 e incorporar el diagrama de flujo de actividades asignando responsables dentro del flujograma. * Incorporar las actividades de escaneo de documentos requisito con el fin de devolver los físicos al ciudadano	Febrero	Diciembre	Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral
Plantilla Único - Hijo Único - Hijo	5235	Asignación de nomenclatura	Inscrito	Se cuenta con el procedimiento de expedición de boletín de nomenclatura PR-POT-003 versión 03. El procedimiento no cuenta con un diagrama de flujo de actividades con sus responsables.	* Actualización del procedimiento de expedición de boletín de nomenclatura. * Escanear los documentos requisitos para adelantar el trámite con el fin de ser devueltos al ciudadano con el boletín expedido.	* Conocer el alcance y responsabilidades de los actores vinculados dentro del procedimiento a través del diagrama de flujo para una mejor comprensión y fácil consulta. * Reducción de papelería y documentos físicos en el archivo de gestión de la dependencia.	Administrativa	* Revisar el actual expedición de boletín de nomenclatura PR-POT-003 versión 03 e incorporar el diagrama de flujo de actividades asignando responsables dentro del flujograma. * Incorporar las actividades de escaneo de documentos requisito con el fin de devolver los físicos al ciudadano	Febrero	Diciembre	Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral
Plantilla Único - Hijo Único - Hijo	46852	Licencia de inhumación de cadáveres	Inscrito	Se cuenta con el procedimiento de expedición de licencias de inhumación en el municipio de Fusagasugá con código PR-GSS-015 versión 01 y la circular informativa 17 del 2023 dirigida a empresas prestadoras de servicios fúnebres del municipio de Fusagasugá. Dentro del procedimiento no se encuentra con especificidad la codificación a asignar en el número consecutivo de la licencia expedida. Dentro del procedimiento el flujograma de actividades carece de responsables de cada actividad.	* Actualización del procedimiento de expedición de licencias de inhumación en el municipio de Fusagasugá.	* Llevar control en la asignación y registro del número consecutivo de las licencias de inhumación expedidas por la entidad. * Conocer el alcance y responsabilidades de los actores vinculados dentro del procedimiento a través del diagrama de flujo para una mejor comprensión y fácil consulta.	Administrativa	* Revisar el actual procedimiento de expedición de licencias de inhumación PR-GSS-015 versión 01 e incluir la descripción de la estructura y asignación del código y número consecutivo para el registro y control de las licencias expedidas. * Revisar el actual procedimiento de expedición de licencias de inhumación PR-GSS-015 versión 01 y actualizar el diagrama de flujo de actividades asignando responsables dentro del flujograma.	Febrero	Diciembre	Dirección de Salud Pública
Modelo Único - Hijo Único - Hijo	46853	Licencia de exhumación de cadáveres	Inscrito	Se cuenta con el procedimiento de expedición de licencias de exhumación y traslado de cadáveres en el municipio de Fusagasugá con código PR-GSS-014 versión 01. Dentro del procedimiento no se encuentra con especificidad la codificación a asignar en el número consecutivo de la licencia expedida. Dentro del procedimiento el flujograma de actividades carece de responsables de cada actividad.	* Actualización del procedimiento de expedición de licencias de exhumación en el municipio de Fusagasugá	* Llevar un control en la asignación y registro del número consecutivo de las licencias de exhumación expedidas por la entidad. * Conocer el alcance y responsabilidades de los actores vinculados dentro del procedimiento a través del diagrama de flujo para una mejor comprensión y fácil consulta.	Administrativa	Revisar el actual procedimiento de expedición de licencias de exhumación PR-GSS-014 versión 01 e incluir la descripción de la estructura y asignación del código y número consecutivo para el registro y control de las licencias expedidas. Revisar el actual procedimiento de expedición de licencias de exhumación PR-GSS-014 versión 01 y actualizar el diagrama de flujo de actividades asignando responsables dentro del flujograma.	Febrero	Diciembre	Dirección de Salud Pública



FORMATO PROGRAMA DE TRANSPERENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Código: FO-DE-059

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Versión: 2

Fecha: 30/01/24

Página: 1

Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional

Revisó: Directora de Desarrollo Organizacional

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

COMPONENTE 3: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad
Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas y fuentes internas.	Realizar matriz DOFA con corte al último día del trimestre establecido y generar un informe diagnóstico de análisis de resultados, teniendo en cuenta los avances registrados en los diferentes mecanismos de participación ciudadana (La DOFA debe tener en cuenta el proceso realizado en la vigencia anterior)	Dirección de Participación y Asuntos Locales	Enero	Marzo
Socializar en la entidad los resultados del diagnóstico del proceso de Rendición de Cuentas institucional.	Socialización e Informe de retroalimentación del proceso realizado al interior de la Administración	Dirección de Desarrollo Organizacional	Enero	Diciembre
Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afectan el desarrollo de la rendición de cuentas	Informe de las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural de la población Fusagasugueña, con base en los insumos de caracterización y grupos de interés u otras fuentes primarias o secundarias con las que cuenta la Administración; el cual permita orientar el proceso de rendición de cuentas.	Dirección Planeación socioeconómica e inversión (Área Observatorio Socioeconómico)	Enero	Junio
Definir de acuerdo a los programas, proyectos y servicios de las misionales, los espacios de participación sobre los temas de gestión general que se implementaron durante la vigencia	Consolidar información de cada una de las misionales sobre su impacto en los grupos de valor que le permitieron tener espacios de participación ciudadana	Dirección de Participación y Asuntos Locales	Enero	Junio
Identificar las necesidades de los grupos de valor en materia de la información disponible así como de los canales de comunicación y difusión existentes. Clasificando la información a partir de los siguientes criterios: * Gestión realizada. * Resultados de la Gestión. * Avance en la garantía de Derechos.	Informe clasificado por dependencia de los alcances de las publicaciones y las necesidades en gestión, resultados y derechos. (El insumo reportado, le permitirá al ELRC generar los lineamientos necesarios para la estrategia)	Oficina Asesora de Comunicaciones / TICS TI	Enero	Junio
Establecer mecanismos de retroalimentación e interlocución con entidades externas que rindan cuentas	Informe del análisis de los ejercicios de rendición de cuentas de entidades externas como JAL's, Concejo Municipal, EICE, ESES, ESAP, Universidad de Cundinamarca, CAR, Consejos Comunales y corregimentales de Planeación, Entes de Control u otros	Dirección Planeación socioeconómica e inversión (Área programación económica)	Enero	Junio
Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas, peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la Ventanilla Única de Correspondencia VUC del Centro Integrado de Atención al Ciudadano CIAC.	Un informe semestral de análisis de las PQRS, detallado por dependencia y temática representativa con enfoque poblacional y territorial	Dirección de relación estado ciudadano	Enero	Junio
Definición de los elementos necesarios para la construcción de la Estrategia de rendición de Cuentas -ERdC-	Presupuesto, cronograma de ejecución, roles y responsables de las diferentes áreas de la entidad	Equipo Líder de la Estrategia de rendición de Cuentas	Enero	Junio
Diseñar la estrategia de rendición de cuentas	Documento de la Estrategia de Rendición de cuentas (Cambio de gobierno Nueva estrategia de acuerdo al Plan de Desarrollo)	Dirección Planeación socioeconómica e inversión (Área programación económica)	Enero	Septiembre
Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de espacios de diálogo.	Mesas de trabajo liderado por cada misional con sus grupos de interés, capacitándolo en el proceso de Rendición de Cuentas y dándole a conocer el documento consolidado	Equipo líder de la estrategia de rendición de cuentas	Enero	Septiembre
Alistamiento del proceso de Rendición de Cuentas y espacios de dialogo	Análisis de información de los diálogos, encuentros y acciones de rendición de cuentas con la comunidad / Productos a publicar	Equipo Líder de la Estrategia de rendición de Cuentas	Enero	Diciembre
Implementación de la estrategia a través de la Rendición de Cuentas periódica	Plan de Acción de la Estrategia de rendición de Cuentas -EdRC-	Equipo Líder de la Estrategia de rendición de Cuentas	Enero	Diciembre
Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el componente de participación ciudadana y rendición de cuentas	Dos Informes anuales de evaluación al cumplimiento de las actividades propuestas en el componente de participación ciudadana y rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	Enero	Enero

Consolidar información de entidades del sector administrativo y del nivel territorial, corresponsables de políticas y proyectos, sobre mecanismos y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada.	Matriz de información de los mecanismo de participación y espacios de rendición de cuentas, de entidades que tengan proyectos compartidos con la administración municipal.	Dirección de Participación y Asuntos Locales	Enero	Junio
Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.	Mesas de trabajo, reuniones, publicidad en los diferentes medios de comunicación (pagina web, Facebook..) el documento de la estrategia establecido durante la vigencia para la rendición de cuentas	Dirección de participación y asuntos locales Oficina asesora para las comunicaciones	Enero	Junio
Abrir con los grupos de valor, especialmente con organizaciones sociales y grupos de interés ciudadano los períodos y metodologías para realizar los espacios de participación sobre temas específicos.	Realizar espacios de dialogo con los diferentes grupos de interés para evaluar los avances en los temas de participación.	Dirección de participación y asuntos locales	Enero	Junio
Capacitar, sobre las medidas preventivas y de mitigación de riesgos en seguridad y el delito dirigidos a comunales y frentes de seguridad vecinales	Dos (02) capacitaciones al año de frentes de seguridad ciudadana	Dirección de Seguridad y Convivencia ciudadana	Marzo-agosto	Junio-Noviembre
Adelantar, Jornadas trimestrales de acceso a la justicia en comunas y corregimientos	Cuatro (04) jornadas de Acceso a la justicia (urbano- rural) anuales	Secretaría de Gobierno	Enero-Abril-Julio-Octubre	Febrero Mayo- Agosto- Noviembre
Socializar, resultados de operatividad de desarticulación de bandas delincuenciales, capturas y traslados por protección	Dos (02) Informes de operatividad de seguridad y medidas correctivas anual.	Secretaría de Gobierno	Enero-Julio	Mayo-Noviembre
Socializar, el impacto de la implementación y alcance de los consejos territoriales de paz y el comité de derechos humanos mediante informe anual.	UN (01) Informe de gestión e impacto del Consejo Territorial de Paz y El Comité de Derechos Humanos por vigencia	Secretaría de Gobierno	Enero	Noviembre
Apoyar los espacios definidos para los ejercicios de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con conectividad durante el desarrollo de la jornada.	Gestionar con los proveedores de internet o con la infraestructura de la red de fibra óptica con la que cuenta el municipio para el servicio de conectividad.	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Febrero	Septiembre
Aportar la información relacionada con los Conjuntos de Datos de la entidad Publicados en el portal del Estado Colombiano datos.gov.co en cada uno de los ejercicios de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Presentación con información de los conjuntos de datos publicados a la fecha por la entidad.	Oficina de las TIC y Transformación Digital Profesional Universitario	Febrero	Septiembre
Apoyar con la difusión mediante correo electrónico institucional al cliente interno de la entidad invitando a participar en los ejercicios de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Archivo PDF con la evidencia de los correos electrónicos enviados.	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Febrero	Septiembre
Preparar la información de carácter presupuestal de las actividades identificadas con anterioridad, verificando la calidad de la misma y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.	Realizar informes semestrales de ejecución presupuestal de los rubros invertidos en la rendición de cuentas	Secretaría de Hacienda Dirección de Planeación socioeconómica e inversión	Enero-Julio	Julio-Diciembre
Preparar la información sobre la gestión realizada frente a los temas, peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la Ventanilla Única de Correspondencia VUC del Centro Integrado de Atención al Ciudadano CIAC.	Informes trimestrales de PQRSD	Dirección de relación estado ciudadano	Enero	trimestral
Definir la estrategia y canales de publicación y divulgación a través de los cuales la entidad dispondrá la información necesaria para el ejercicio de rendición de cuentas.	Estrategia de comunicación y divulgación de rendición de cuentas.	Oficina asesora para las Comunicaciones y Participación Ciudadana y Asuntos Locales	Enero	Junio
Definir los productos audiovisuales para el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.	Productos audiovisuales.	Oficina asesora para las Comunicaciones	Enero	Junio
Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.	Evidencias de publicación	Oficina asesora para las Comunicaciones	Mensual	Mensual
Convocar a través de medios tradicionales (Radio, televisión, prensa, cartelera, perifoneo, entre otros) a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos en la estrategia de comunicaciones.	Evidencias de publicación y Difusión.	Oficina asesora para las Comunicaciones	Semestral	Semestral
Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	Implementación de canales definidos en reuniones de equipo líder de Rendición de cuentas	Oficina asesora para las Comunicaciones	Enero	Diciembre
Cumplimiento de la garantía integral de derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio de Fusagasugá	Documento de la ejecución de acciones garantes de derechos para los NNA de las diferentes secretarías de la administración Municipal	Secretaría de Gestión Social	Enero	Octubre



FORMATO PROGRAMA DE TRANSPERENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Código: FO-DE-059

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Version: 2

Fecha: 30/01/24

Página: 1

Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional

Revisó: Directora de Desarrollo Organizacional


Aprobó: Comité Técnico de Calidad

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actividad	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad
Formular el Plan de Capacitaciones y el Plan de Bienestar que incluya aspectos relevantes relacionados con servicio al ciudadano	Plan de Capacitaciones	Dirección del Talento Humano	enero-24	enero-24
Socializar y apropiar a los servidores públicos de la entidad, la carta de trato digno, manual y protocolo de atención y servicio al ciudadano aprobados.	Acta de reunión y listado de asistencia	Dirección relación estado ciudadano-Oficina asesora de comunicaciones	enero-24	junio-24
Elaborar y publicar informe de peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas mediante los canales aprobados por la alcaldía de Fusagasugá.	Reporte trimestral de PQRSD elaborado, socializado y publicado	Dirección relación estado ciudadano-Oficina asesora de comunicaciones	enero-24	enero-25
Realizar medición de la encuesta de satisfacción al ciudadano con respecto a la calidad y oportunidad de los tramites y/o servicios	cuatro (4) Informes de los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano	Dirección relación estado ciudadano-Oficina asesora de comunicaciones	enero-24	enero-25
Publicar la política de protección de datos aprobada por la entidad.	Link de publicación	Oficina asesora de comunicaciones	enero-24	junio-24
Implementar estrategia lenguaje claro, aprobada por la entidad	Estrategia lenguaje claro	Dirección relación estado ciudadano-Oficina asesora de comunicaciones-Dirección gestión del Talento Humano-Secretaría Jurídica	enero-24	diciembre-24
Incluir en el PETI, el desarrollo tecnológico que incluya la medición y tiempos de respuesta de cada PQRSD interpuestos por los ciudadanos de acceso a la información, solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y número de solicitudes en que se negó el acceso a la información	Modulo creado en el software creado para PQRs	Dirección de relación estado ciudadano	enero-24	enero-25
Realizar seguimiento a los canales de denuncia de la entidad	Actas de apertura de buzón, Informes de PQRs	Dirección de relación estado ciudadano	Mensual	Mensual
Programas ofertados por la Secretaría de Gestion Social de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal vigente	Convocatorias, inscripciones y procesos de selección abiertos para ingreso a los diferente programas ofertados por la misional	Secretaría de Gestion Social y Direccion de Solidaridad	ene-24	dic-24

**FORMATO PROGRAMA DE TRANSPERENCIA Y ÉTICA PÚBLICA****Código: FO-DE-059****DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****Version: 2****Fecha: 30/01/24****Página: 1****Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional****Revisó: Directora de Desarrollo Organizacional****Aprobó: Comité Técnico de Calidad****COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Actividad	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad
Construir de manera concertada el Plan de Comunicaciones, tomando como referencia los criterios de la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del DAFP.	Plan de Comunicaciones aprobado y en ejecución	Oficina Asesora de comunicaciones	Febrero	Mayo
Revisión de esquema de publicación y acto administrativo	Acto administrativo adoptado	Oficina Asesora de comunicaciones	Enero	Abril
Revisión trimestral de publicaciones, verificando el cumplimiento del esquema de publicación.	Informe trimestral con lista de chequeo	Oficina Asesora de comunicaciones	Enero del 2024	Enero del 2025
Realizar un diagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Informe de resultados de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional con sugerencias de mejoramiento.	Oficina Asesora de comunicaciones	Enero	Noviembre
Publicación de conjunto de datos abiertos, en la pagina datos.gov.co Publicación del link del Portal del Estado Colombiano en la sede electrónica de la Entidad	Link de publicación cargado en la página web institucional (fusagasuga.gov.co)	Oficina de Tecnología de Información y Oficina Asesora de Comunicaciones	Febrero	Diciembre
Soporte a la Sede Electrónica de la entidad para garantizar su disponibilidad	Informes semestrales de los soportes realizados a la Sede Electrónica de la Entidad	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Julio	Diciembre
Soporte y mantenimiento a las plataformas web y móvil administradas por la Oficina TIC y Transformación Digital	Informes semestrales de los soportes y mantenimientos realizados a las plataformas web y móvil de la entidad	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Julio	Diciembre
Actualización y verificación de Certificados de Seguridad SSL de los dominios administrados por la Oficina TIC y Transformación Digital	Informe semestral de Certificados de Seguridad SSL	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Julio	Diciembre
Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información en la Alcaldía de Fusagasugá, determinando el nivel de madurez.	Herramienta de autodiagnostico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Alcaldía de Fusagasugá, determinando el nivel de madurez anualmente.	Oficina de las TIC y Transformación Digital - Profesional Universitario	Noviembre	Diciembre
Identificación, validación y consolidación del Inventario de activos de Información de la entidad.	1. Capacitación para el diligenciamiento del instrumento de inventario de activos de información. 2. Instrumento Formato de Inventario de activos de Información diligenciado. 3. Validación de Inventario de activos de Información 4. Consolidación del Formato de Inventario de activos de Información. 5. Publicación del Formato de Inventario de activos de	1. Oficina TIC y Transformación Digital 2. Todas las dependencias. 3. Oficina TIC y Transformación Digital, Secretaría Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría Jurídica. 4. Oficina de las TIC y Transformación Digital. 5. Oficina Asesora de Comunicaciones.	Agosto	Diciembre
Registrar, consolidar, administrar y procesar la información de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Fusagasugá en la plataforma SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).	Informe cuatrimestral extraído de la plataforma SIGEP II que evidencia los funcionarios y contratistas de la entidad.	Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Contratación	Enero	Diciembre
Seguimiento a la rendición contractual que se rinde mes a mes en la plataforma SIA OBSERVA.	Informe mensual extraído de la plataforma de SIA OBSERVA, de la rendición	Dirección de contratación	Febrero	Enero
Evidenciar la trazabilidad de los procesos contractuales del Municipio de Fusagasugá que encuentran publicados en la plataforma SECOP II en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Informe cuatrimestral extraído de la plataforma SECOP II, remitido al Alcalde Municipal	Dirección de Contratación	Enero	Diciembre
Elaborar la política de protección de datos personales	1. Identificar la normatividad aplicable 2. Actualizar la política de protección de datos actual 3. Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaría Administrativa, Secretaría Jurídica, Oficina de las TIC y transformación Digital. Todas la Secretarías, Direcciones y Oficinas.	Febrero	Noviembre
Apoyar iniciativas de productividad y emprendimiento asociativo de población vulnerable presente en el Municipio de Fusagasugá	Convocatorias de fondo de Fomento empresarial adelantadas por la misional.	Secretaría de Gestión Social - Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Abril	Diciembre

	FORMATO PROGRAMA DE TRANSPERENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código: FO-DE-059
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Version: 2
		Fecha: 30/01/24
		Página: 1
Elaboró: Directora de Desarrollo Organizacional		Revisó: Directora de Desarrollo Organizacional
Aprobó: Comité Técnico de Calidad		

COMPONENTE 6: Integridad y Etica Pública				
Actividad	Meta o Producto	Responsable de consolidar la evidencia de su ejecución	Mes a partir de la cual se iniciará la ejecución de la actividad	Mes en el que se cumple el plazo límite para llevar a cabo la actividad
Diseñar, ejecutar, sensibilizar y evaluar los valores del código de integridad, generando estrategias de mejora	Código de integridad socializado mediante campaña y evaluado mediante informes cuatrimestrales.	Dirección de Gestión del Talento Humano	Enero	Noviembre
Verificar que funcionarios y contratistas hayan realizado curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción facilitado por el DAFP y firmar pacto de integridad y transparencia aprobado por la entidad	Informe del total de funcionarios y contratistas en la entidad, que presentaron documentos de curso y pacto de integridad y transparencia firmado.	Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección de Contratación	Enero	Diciembre
Realizar el respectivo diligenciamiento del Aplicativo por la Integridad en la página de la función pública, antes de la posesión y cuando alguna situación lo amerite	Captura de pantalla del diligenciamiento, el cual debe reposar en la historia laboral de cada directivo.	Dirección de Gestión del Talento Humano	Enero	Diciembre
Capacitación de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, dirigido a secretarios, jefes, directores y profesionales de planta de la Alcaldía de Fusagasugá	1 Capacitación semestral dirigida a Directores y Secretarios 1 Capacitación semestral dirigida a profesionales	Oficina de control Disciplinario Interno	Febrero	Noviembre
Obligaciones y deberes como servidores públicos, sujetas a faltas disciplinarias	3 capacitaciones dirigidas a funcionarios de nivel técnico, asistencial y trabajadores oficiales.	Oficina de control Disciplinario Interno	Febrero	Noviembre