

Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano 2016
Tala 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción*

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Política Administración de Riesgos	1.1	El Municipio de Chía implementara como Política la Administración de los Riesgos para garantizar una gestión pública que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad y partes interesadas a través de la caracterización de los riesgos por procesos, de su Mapa de Riesgos y del análisis de los mismos y para adelantar el proceso de administración de los riesgos institucionales tomará como metodología la emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Seguimiento, control y evaluación al mapa de riesgos de anticorrupción.	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016
	1.2	La administración de riesgos se considera un tema de mucha importancia para la entidad, por ello se definirán estrategias de capacitación interna y externa que garanticen la competencia necesaria de los servidores para atender el tema de una manera adecuada. Por ello se requiere que los líderes vean la necesidad de fortalecer el manejo conceptual y operativo del tema.	Capacitaciones	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016
	1.3	El Municipio de Chía, coherente con su política de calidad, con los componentes y elementos que define el MECI , busca proteger a sus usuarios de los potenciales riesgos asociados a la prestación del servicio, así mismo se compromete a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, compartir y asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de sus procesos y que pudieran afectar negativamente a las personas, las instalaciones, los bienes y los equipos; para tal efecto realizará la identificación, análisis, valoración e intervención de los riesgos inherentes al quehacer institucional, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos y a la Misión de la Administración.	Seguimiento a los procesos mediante auditorias.	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016

Tabla 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción*				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 La construcción del mapa tiene como referente la metodología de las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual a su vez se apoya en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Construcción del mapa de riesgos con la participación de todas las áreas de la Administración Municipal, teniendo en cuenta los diferentes pasos de la guía.	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016
Monitoreo y Revisión	3.1 Es necesario monitorear los riesgos, la efectividad del plan, las estrategias y el sistema de administración que ha sido establecido para controlar la implementación de los tratamientos de riesgo. Los riesgos necesitan ser controlados periódicamente para garantizar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades de los riesgos.	Determinar si eran eficaces en el tratamiento de los riesgos identificados y sus causas, así como los resultados de las auditorías, lo mismo para examinar y documentar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos.	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016
	3.2 Realizar la revisión sobre la marcha para asegurarse que el plan de riesgo se mantenga relevante y en consecuencia el resultado podría cambiar. Esto es un paso importante para la mejora continua.	Revisiones preventivas	Oficina de Control Interno - Departamento Administrativo de Planeación Dependencias de la Administración Municipal	29/06/2016
Tabla 3: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción*				
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Seguimiento	4.1 Sensibilizar a todos los servidores sobre la política de riesgos de corrupción.	Que adquieran compromisos con la administración de no incurrir en riesgos de corrupción.	Oficina de Control Interno	29/06/2016
	4.2 Realizar el seguimiento a los riesgos de acuerdo a la periodicidad establecida.	Mediante control y evaluación	Oficina de Control Interno	29/06/2016
	4.3 Definir las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a la estrategia y elaborar cronograma	Cronograma anual de actividades de la Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	29/06/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de Control Interno. Marzo de 2016.

Tabla 4: Racionalización de Trámites*

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Identificar la totalidad de trámites, su naturaleza, normatividad y cuáles de ellos se encuentran registrados al SUIT	1.1 Actualizar el inventario de trámites que adelanta la Administración Municipal.	Inventario de trámites que adelanta la Administración Municipal actualizado.	Todas las dependencias con el acompañamiento de la Oficina de las TIC	30/04/2016
Realizar un análisis de los factores internos y externos que afectan directamente el trámite y/o servicio, para establecer un plan de intervención.	2.1 Realizar acciones para la Priorización de trámites.	Documento que contenga el análisis de los factores que influyen en cada uno de los trámites y/o servicios.	Todas las dependencias con el acompañamiento de la Oficina de las TIC	30/06/2016
Documentar la estrategia de racionalización, donde se especifica el tipo de racionalización, las acciones de mejora a implementar y el valor agregado que genera dicha mejora	3.1 Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites.	Documento de la estrategia de racionalización de los trámites.	Todas las dependencias con el acompañamiento de la Oficina de las TIC	31/07/2016
Optimización de trámites	4.1 Optimización de 5 trámites para el 2016.	Cinco (5) trámites optimizados.	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC	42735
	4.2 Actualización en el SUIT de dos (2) trámites.	Dos (2) trámites actualizados en el SUIT (Impuesto de Industria y comercio- Impuesto Predial)	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de las TIC y la Oficina de Atención al Ciudadano. Marzo de 2016.

Tabla 5: Rendición de cuentas*

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programa
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Gestionar a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, volantes y pendones la promoción del evento.	Reportes de Correos electrónicos, oficios radicados, espacios de 20 minutos en la emisora, material publicitario.	Oficina de Participación Ciudadana Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC	30/09/2016
	1.2 Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Población involucrada en los medios tecnológicos.	Oficina Tics, Oficina de comunicaciones y Prensa, Oficina de Participación Ciudadana	30/09/2016
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Activar el chat de la Alcaldía y la emisora radial.	Población participante en los diálogos por emisora y chat	Oficina de Comunicaciones y Prensa, Oficina de Participación Ciudadana	31/10/2016
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Identificar los grupos poblacionales que participan en el proceso de rendición de cuentas.	Identificación de los grupos poblacionales participantes	Oficina de Participación Ciudadana	30/11/2016
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas. (Elaboración del informe de Rendición de Cuentas)	Información consolidada	Oficina de Participación Ciudadana	30/11/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de las TIC y la Oficina de Atención al Ciudadano. Marzo de 2016.

Tabla 6: Atención al ciudadano*

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementación de plataforma Googles Apps for work	Plataforma Google Apps for Work implementada	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC	30/04/2016
	2.2	Implementación de primera fase de un aplicativo para dispositivos móviles y web (APP institucional).	App Institucional implementada	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC	31/05/2016
	2.3	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos de servicio al ciudadano implementados	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
	2.4	Realizar Seguimiento a peticiones, quejas, sugerencias y reclamos	Realizar Seguimiento a peticiones, quejas, sugerencias y reclamos	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
Talento Humano	3.1	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	Desarrollo de programas de capacitación y sensibilización del personal.	Dirección de la Función Pública Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Oficina Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de la Función Pública. Marzo de 2016.

Tabla 7: Atención al ciudadano*

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Normativo y procedimental	4.1	Actualización al software Corrycom en el módulo PQF	Actualización módulo PQRD del software Corrycom	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC	31/12/2016
	4.2	Optimizar los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al	Implementar y optimizar procedimientos	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
	4.3	Realizar acciones para que la ciudadanía acceda a la información actualizada, (procedimientos, trámites y servicios de la entidad, horarios, puntos de atención, Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar acciones de medición de satisfacción al ciudadano.	Medir una vez al año la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
	5.2	Realizar acciones que identifican las necesidades del ciudadano.	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Oficina Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de la Función Pública. Marzo de 2016.

Tabla 8: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Divulgación y publicación de datos abiertos	Publicación de 6 datasets en el portal www.datos.gov.co	Oficina TIC y Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones	31/12/2016
	1.2	Disponer de un sitio web agradable, accesible desde cualquier dispositivo y que cumpla con los lineamientos de gobierno en línea y la ley.	Actualizar sitio web de la Administración Municipal, acorde a nuevas tecnologías y que cumplan los requerimientos de ley.	Oficina TIC y Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones	31/12/2016
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Generar acciones para la respuesta oportuna y adecuada de las solicitudes de información.	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información	Oficina Centro de Atención al Ciudadano	31/12/2016
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualización de los tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.	Adopción y actualización del Registro o inventario de activos de Información.	Dirección de Servicios Administrativos y Dependencia competente de la Administración Municipal	31/12/2016
	3.2		Adopción y actualización del Esquema de publicación de información		31/12/2016
	3.3		Adopción y actualización de Índice de Información Clasificada y		31/12/2016
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generación de un informe de solicitudes de acceso a información	Elaborar informe que contenga número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el	Oficina Centro de Atención al Ciudadano y Dependencia competente de la Administración Municipal	31/12/2016

*Estrategia elaborada por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Oficina Centro de Atención al Ciudadano y el Departamento Administrativo de Planeación, teniendo en cuenta lo descrito en el quinto componente de la metodología “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”