



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014

Municipio de Chía



Plan de Desarrollo Municipal
Chía, Territorio Inteligente e Innovador

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GUILLERMO VARELA ROMERO

Alcalde Municipal

SANTIAGO ECHANDÍA GUTIERREZ

Secretario de Planeación

LUIS ALEJANDRO PRIETO

Secretario General

CLEMENCIA LÓPEZ

Directora Oficina de Control Interno (E)

LUZ ELENA CHÁVEZ

Directora Planificación del Desarrollo

EQUIPO DE APOYO

Jaime Díaz - Secretaría General

Gustavo Carvajal - Oficina de Prensa

Tirso Martín Bustos - Viviana Contreras

Grupo Seguimiento Plan de Desarrollo

CONTENIDO

Lista de tablas.....	2
Introducción	3
Estrategia de Rendición de Cuentas	4
Identificación de Riesgos de Corrupción	5
Estrategia antitrámites y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	10

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno	5
Tabla 2. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno	6
Tabla 3. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno	7
Tabla 4. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno	8
Tabla 5. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno	9
Tabla 6. Cronograma estrategias Antitrámites y de Rendición de Cuentas 2014. Fuente. Secretaría General-Secretaría de Planeación.....	11
Tabla 7. Cronograma mecanismos para el mejoramiento a la atención del ciudadano 2014. Fuente: Secretaría General.....	12

INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Chía ha estado comprometida con el cumplimiento de lo estipulado en el Estatuto Anticorrupción (Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011) que dicta normas para el fortalecimiento de los mecanismos que previenen y sancionan actos de corrupción y hacen efectivo el control de la gestión pública.

De igual manera, se han seguido los lineamientos del documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* de acuerdo al Decreto presidencial 2641 de 2012.

Para ello, se ha dado continuidad a los procesos de seguimiento planteados en la vigencia 2013, teniendo en cuenta las competencias institucionales establecidas para cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

- Rendición de Cuentas (Secretaría de Planeación)
- Identificación de riesgos de corrupción (Oficina de Control Interno)
- Estrategia Antitrámites y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (Secretaría General).

El presente documento muestra los contenidos propuestos de acuerdo a los avances obtenidos en la vigencia anterior.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La importancia que ha dado la Administración Municipal de Chía al proceso de Rendición de Cuentas, ha generado una serie de acciones de comunicación a los ciudadanos, enmarcadas dentro del componente de información establecido en el Conpes 3654.

Es así que para el 2014 se continuará notificando periódicamente a la comunidad sobre la gestión realizada a través de la Oficina Asesora de Prensa, que cuenta con un plan de comunicaciones acorde con las condiciones actuales del Municipio y su población.

De igual manera, se dará cumplimiento con la rendición de cuentas horizontal de acuerdo a los requerimientos legales de los entes de control y demás entidades que requieran la información sobre las actuaciones del gobierno municipal.

En cuanto al componente de diálogo, se han programado mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Planeación donde se abordarán temas relacionados con los avances del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. Además se realizarán encuentros comunitarios con las diferentes organizaciones sociales, para retroalimentar estos procesos que comprenden de manera integral la gestión municipal y las proyecciones en el desarrollo del territorio. (Ver Tabla 6)

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Oficina de Control Interno, continuará haciendo seguimiento a los riesgos de corrupción identificados, por lo que se considera necesario, retomar los resultados obtenidos en la vigencia anterior:


<div>  <div> ENTIDAD MUNICIPIO DE CHIA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION </div> </div>													
MISION:		Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.											
No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		REPORTE AVANCE A NOVIEMBRE 30 DE 2013	
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	AVANCE	OBSERVACION
			No. Descripción										
1	Trámites y/o servicios internos y externos	Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia de investigar y responder la PQRS en los términos establecidos por la ley.	1 No se da respuesta a las PQRS dentro del plazo establecido por la Ley.	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas mediante registro de control.	Jefe Oficina de Control Interno - Dirección de servicios administrativos.	(Nº de PQRS no contestadas oportunamente / Nº de total de PQRS recibidas)*100	27%	El 27% de PQRS no se contestaron oportunamente durante el primer semestre de 2013.	11%	El 11% de PQRS no se contestaron oportunamente durante el segundo semestre de 2013 y el 89% se dio cumplimiento.
		Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia de responder la PQRS	2 No se da respuesta a las PQRS de manera formal	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Revisar reporte del informe de sistema Conycom de salida de las respuestas a los usuarios.	Técnico Operativo	(No. PQRS no respondidas formalmente al usuario/No. total de PQRS recibidas)*100				
2	Administración de servicios a la ciudadanía	Falta de Socialización los protocolos de servicios y canales de atención	1 Que los funcionarios que se ubican en los puntos de información no cumplan con los protocolos definidos.	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	Realizar seguimiento y control a los protocolos de servicios y canales de atención mediante informes de seguimiento.	Director de Servicios Administrativos	(No. de Informes de seguimiento realizados/ No. de informes de seguimiento programados)*100	100%	Se realiza seguimiento semanal a las PQRS	100%	Se realiza seguimiento semanal a las PQRS

Tabla 1. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno

No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		REPORTE AVANCE A NOVIEMBRE 30 DE 2013	
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	AVANCE	OBSERVACION
			No. Descripción										
3	Gestión Financiera	Demora en el proceso contractual. Desorganización y falta de planeación de las personas encargadas de tramitar las cuentas.	1 Tramitar cuentas de las diferentes modalidades con hechos cumplidos.	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Reducir el riesgo.	Desarrollar capacitaciones y/o circular informativa a los diferentes contratistas y áreas encargadas, con el fin de darles a conocer las implicaciones legales en las que pueden incurrir. Verificación y revisión de las cuentas.	Secretario de Hacienda, Oficina de Contratación	No. Capacitaciones y/o circulares emitidas	1	Se expidió Circular informativa radicado No. 201304120030009632, con información referente a documentación para trámite de cuentas por pagar. Con la expedición de dicha Circular se da cumplimiento a la acción preventiva para que no se materialice el riesgo.		Se continuara oficiando a las diferentes áreas indicando los procedimientos y tiempos para tramitar las cuentas en la Secretaría de Hacienda, con el fin de prevenir la materialización del riesgo.
		Falta de compromiso del funcionario para realizar un adecuado proceso de contabilización al detalle.	2 Inadecuado proceso de contabilización consolidado de los terceros en la cuentas por cobrar en el Balance General	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo.	Oficiar a la Contaduría General solicitando una capacitación al Área de Contabilidad de la Alcaldía de Chía	Secretario de Hacienda	No. de oficios enviados.	2	Se proyectaron dos oficios radicados bajo los números 201307229999916956 y 201307229999916957, con informe de Congreso Nacional de la Contabilidad Publica, Contabilidad del Sector Publico: Gestión, competitividad.		Se emitirá circular a contabilidad recordando que todos los registros contables se hagan a nivel de terceros, con el fin de prevenir la materialización del riesgo.
		No existe un control adecuado que permita realizar seguimiento a los cheques girados y que aun no han sido entregados	3 Cheques girados y cobrados por funcionarios debido a que no son retirados en el tiempo prudente por el beneficiario	Casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Evitar el riesgo	Realizar un arqueo semanal de los cheques girados que se encuentran pendientes de entregar.	Secretaria de Hacienda	No. Arqueos realizados.	1	Se solicitó a la Empresa HAS-SQL se habilite la opción de control de Cheques, el cual entregará un reporte por Banco de los Cheques elaborados, para de esta manera realizar los arqueos en base al sistema. Acta No. 1 Inventario de Cheques en Fisco firmada por Director Rentas y funcionario encargado entrega de Cheques. El control desarrollado es efectivo para que no se materialice el riesgo.		Se proyectará oficio a la Dirección de Rentas solicitando las medidas implementadas en el proceso de arqueo y seguimiento, al igual que los soportes como las actas de las auditorías realizadas. Por otra parte se esta trabajando para incluir el modulo de auditoria en el software de HAS.
4	Gestión de cobro coactivo	Omisión de parte de la Administración Municipal para realizar el cobro coactivo, tanto persuasivo como impositivo	1 Pérdida de la cartera por prescripción de la obligación	Casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Fortalecer la oficina de ejecuciones fiscales tanto en la parte de infraestructura como personal profesional. Fortalecer e incrementar el personal de entrega y notificación de correo. Realizar convenios interadministrativos, con Registro y Cámara de Comercio para consultar información de los contribuyentes.	Secretario de Hacienda	(No. Profesionales que ingresan/No. Profesionales existentes)*100 No. de Convenios desarrollados.	33.33	Acto Administrativo proferido por el Alcalde Municipal, por el cual se posesiona un judicante Ad honorem (Ley 1322 de 2009), (Resolución Numero 386 de Febrero 25 de 2013). Fortalecer la oficina de ejecuciones contribuye a la mitigación del riesgo.		Actualmente se esta trabajando con el mismo personal, sin embargo se ha avanzado con los ingresos presentados al Concejo sobre esta dependencia.

Tabla 2. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno

No	IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		REPORTE AVANCE A NOVIEMBRE 30 DE 2013	
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	AVANCE	OBSERVACION	
			No.	Descripción											
5	Gestión de Urbanismo	Existe una normatividad adoptada por acuerdo 017 de 2000, la cual es inaplicable, esto ha generado importantes procesos de ilegalidad, si se compara con la clase de solicitudes que se radican.	1	Al no contar con una norma ajustada a la realidad la población se ve avocada a buscar intermediarios y toda clase de influencias.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Optimizar un software que permita realizar el seguimiento a los diferentes proyectos radicados.	Dirección de Urbanismo.	Software ajustado e implementado.	10%	Se realizaron dos reuniones en Agosto 9 y 16 con los Ingenieros de la oficina de información en las cuales se están realizando ajustes al sistema de acuerdo a las necesidades y requerimientos, se cuentan con los soportes de asistencia.	20%		
		Se encuentra en prueba el aplicativo que permite realizar un control de las solicitudes radicadas.	2	Exposición constante de represamiento de solicitudes.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Fortalecimiento institucional de recurso humano y tecnológico para una eficiente y oportuna respuesta de la diferentes solicitudes que se radican en esta oficina.	Dirección Función Pública.	Reestructuración ajustada a las necesidades de la oficina.	10%	En el mes de junio y julio se vincularon dos arquitectas, de acuerdo a lo que se proyectó se requieren cinco profesionales. También se han realizado traslados a nivel administrativo para apoyar a la oficina.	10%		
		Existe una gran demanda de solicitudes en espera de ser resuelta a la luz del Decreto 1469 de 1997.	3	Fomentar el desarrollo subnormal del Municipio.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Adoptar la revisión del POT y sus Decretos reglamentarios.	Grupo de Ordenamiento Territorial.	Reestructuración ajustada a las necesidades de la oficina.	50%	El POT salió de la fase de diagnóstico y actualmente inicia la fase de aprobación, dicho plan contribuye a la mitigación del riesgo.	60%		
6	Gestión Documental	Falta de conocimiento por parte del personal a cargo de este proceso	1	Malas practicas en el proceso de manipulación de documentos.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Capacitación Sensibilización a los funcionarios del proceso	Técnico Operativo - Grupo de Gestión Documental	No. de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones proyectadas	100%	Durante el trimestre, el día 14 de junio se realizó una capacitación sobre administración de comunicaciones oficiales con el personal adscrito al proceso, lo cual permite que el riesgo no se materialice.	100%		
		Incumplimiento Normatividad	2	Desorganización del Archiv	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Organización del archivo en sus diferentes fases	Técnico Operativo - Grupo de Gestión Documental	Metros lineales organizados/Total de metros existentes	27%	Se celebró contrato de servicios 242 para la organización de 400 metros lineales de los 1500 existentes en el archivo central, esto contribuye a que el riesgo no se materialice	50%	* Se celebró contrato de servicios numero CT-2013-196, para la organización de 1200 metros lineales de archivo, correspondientes al archivo central y archivos de gestión.	
		Falta de Asignación de recursos humano y económico													
		Ofrecimiento de dineros por entrega de información con carácter de reserva	3	Sobornos	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Sensibilización a los funcionarios del proceso	Jefe del Área	Talleres realizados/Talleres programados	100%	Durante el trimestre, se han realizado charlas con los funcionarios adscritos al proceso, sobre la gravedad e implicaciones que se presentarían tanto al proceso como a cada uno de ellos si se llegase a materializar el riesgo. Esto ha contribuido a que los funcionarios tomen medidas al respecto y no se dejen influenciar o presionar.			

Tabla 3. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno

No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		REPORTE AVANCE A NOVIEMBRE 30 DE 2013		
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	AVANCE	OBSERVACION
			No.	Descripción										
7	Gestión de Contratación. Garantizar la correcta y oportuna adquisición y/o contratación de bienes y servicios para el Municipio de Chía, mediante la selección y evaluación de proveedores, para que estos cumplan los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.	Debido al desconocimiento de las normas, los recursos disponibles, el producto o resultado esperado, por parte del responsable de su planeación.	1	Que sea deficiente la planeación del proceso contractual.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Cada Secretaría realiza la sensibilización y comunicación de los aspectos normativos y procedimentales que recibe, a sus funcionarios.	Cada Secretario	No. de reuniones de socialización realizadas / No de circulares y memorandos recibidos (En temas de contratación)	100%	Durante el semestre de 2013 se han emitido ocho (8) Circulares informativas en el tema de contratación, estas se envían a cada Secretaría en medio físico y esta a su vez la socializa con sus funcionarios y adicionalmente se da a conocer a través del correo institucional de cada funcionario.	100%	Se emitió circular conjunta informando sobre las restricciones en materia de contratación según la Ley de Garantías electorales.
		Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.						El Secretario responsable de la ejecución presupuestal, confronta la información frente a las necesidades, proyectos de inversión antes de aprobar el inicio de cada proceso y propende porque su personal reciba la capacitación necesaria y suficiente.	Cada Secretario	No de Estudios de Conveniencia firmados aprobados por el Secretario/ No de procesos adelantados en la Secretaría.	100%	Todas las Secretarías han adelantado los respectivos estudios de conveniencia para desarrollar el proceso de contratación.	100%	Se ha dado cumplimiento
		Que se asignen funcionarios sin capacitación, sin experiencia o sin la debida disposición, para apoyar el proceso.												
		Que se asignen o deleguen actividades a personal no capacitado y sin experiencia debida al desarrollo de dichas actividades.	2	Que falte idoneidad del personal vinculado a las actividades del proceso.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	En cada Secretaría se procura que el personal asignado al proceso de gestión en contratación sea idóneo en su formación y experiencia y demuestre solvencia ética y moral.	Cada Secretario	No de funcionarios capacitados y con experiencia / No de funcionarios en el proceso (Por Secretaría)	100%	Los funcionarios encargados del proceso de contratación se capacitan periódicamente, aunque en ocasiones debido a los traslados administrativos internos que se realizan se pierde la continuidad de dicho proceso.	100%	Se realizan traslados de personal involucrando al proceso personal nuevo y sin la suficiente experiencia.
		Que se realice o influya para la manipulación de información o trámites en beneficio de particulares				CONTROL PREVENTIVO		La entidad evalúa los perfiles de cada funcionario y las cargas laborales para determinar las necesidades de asignación de personal al proceso.	Supervisor (Función Pública)	No de funcionarios que cumplen con el perfil necesario / No de funcionarios involucrados en el proceso				Se documentan las funciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor, las cuales fueron remitidas a las dependencias ejecutoras con el manual de contratación y se establecen en cada proceso contractual y en los contratos.
		Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razón al cumplimiento de funciones propias de su cargo.				CONTROL PREVENTIVO		Las acciones dolosas de terceros son denunciadas y tramitadas oportunamente.	Jurídica o Contratación	No de acciones dolosas tramitadas por la entidad / No de acciones dolosas denunciadas				0%
		Falta de personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	3	Que falten o sean deficientes los controles al proceso precontractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Existe un plan anual de capacitaciones en el que se contempla al personal involucrado en el proceso.	Función Pública	No de capacitaciones efectuadas en el periodo (del proceso de contratación) / No de capacitaciones programadas en el periodo (del proceso de contratación)	0%	Actualmente se esta elaborando el Plan de Capacitaciones	0%	Actualmente se esta elaborando el Plan de Capacitaciones para el año 2014
		Que las acciones de control interno no se implementen o se implementen de manera deficiente.				CONTROL PREVENTIVO		Se verifica en las auditorias de control interno, que las directrices de control se apliquen por parte de cada funcionario.	Control Interno	No de auditorias con hallazgos y observaciones del proceso / No de auditorias realizadas	0%	La Contraloría de Cundinamarca realizó una auditoria a la vigencia 2012 y no presentaron hallazgos sobre contratación	1	En el mes de diciembre se realizó una auditoria por parte de la oficina de Control Interno y esta pendiente el informe final de la misma.
		Que las falencias encontradas en los controles no se reporten debidamente o se comuniquen de manera extemporánea.				CONTROL PREVENTIVO		Se realiza la verificación documental para establecer que se cumple con todos los parámetros normativos, técnicos y económicos adecuadamente.	Contratación	No de expedientes devueltos para ajustes/ No de expedientes radicados en la OAC	100%	Se realizaron ajustes a todos los expedientes que ingresan, por lo tanto el riesgo no se materializó.	100%	El riesgo continúa ya que siempre hay que realizar ajuste a los documentos que contiene el expediente.

Tabla 4. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno

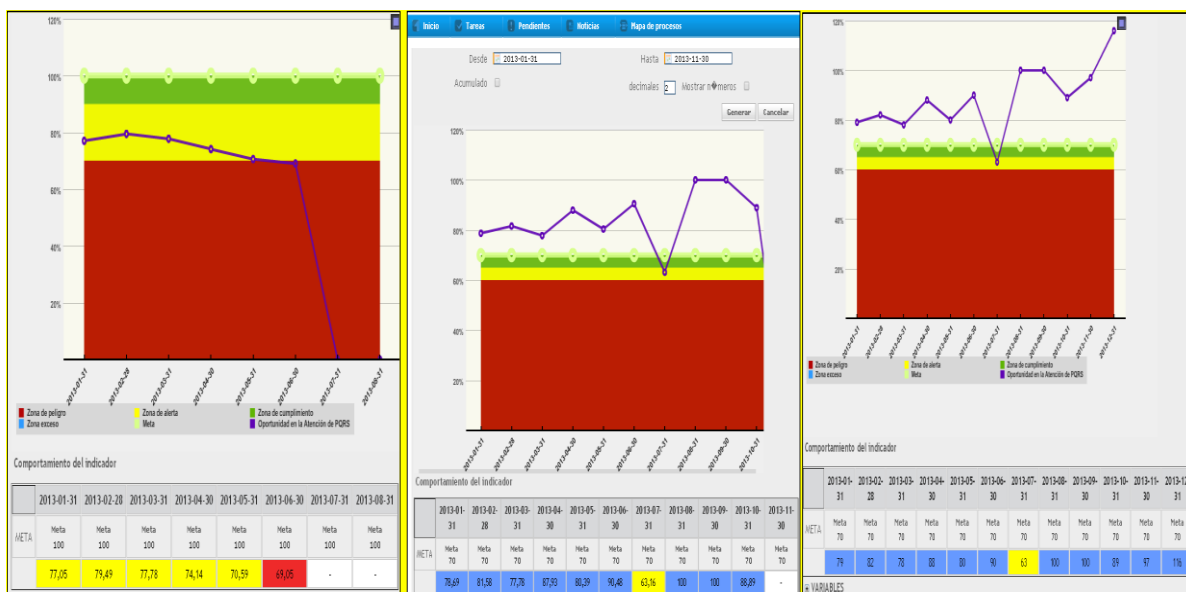
No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		REPORTE AVANCE A NOVIEMBRE 30 DE 2013		
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION	AVANCE	OBSERVACION	
			No.											Descripción
7	Gestión de Contratación. Garantizar la correcta y oportuna adquisición y/o contratación de bienes y servicios para el Municipio de Chila, mediante la selección y evaluación de proveedores, para que estos cumplan los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables.	Que falte personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	4	Deficiente ejecución contractual	Posible	Evitar el riesgo	Se implemente un sistema de control a la gestión de los Supervisores.	Contratación	No de informes recibidos en el periodo, con evidencias de posible incumplimiento / No de informes recibidos durante el periodo.	Dos (2) informes presentan incumplimiento en los siete (7) meses.	Enero 0/0, Febrero 0/52, Marzo 4/83, Abril 0/58, Mayo 0/100, Junio 1/32, Julio 0/52,	Veintiocho (28) informes presentan incumplimiento en los cuatro (4) meses	Agosto 21/370, Sept 6/131, Oct 1/175, Nov (parcial) (0/48)	
		Que se seleccione una Interventoría inadecuada e ineficiente.					Que los interventores seleccionados cumplan oportuna y eficazmente con sus obligaciones.	Contratación	No de informes de supervisión a interventoría con posibles incumplimientos / No de informes de supervisión en el periodo.	2 de 3 en los siete meses (Desarrollo social, Dirección de cultura, Orden Publico)	Se ofició a la Directora de la Casa de la Cultura (Supervisora) para adoptar medidas de control y requerimiento a los contratistas.			
		Que la comunicación entre los involucrados en el proceso sea ineficaz o nula.					Continua capacitación al personal encargado de las funciones de supervisión y control, comunicación oportuna de los aspectos normativos correspondientes.	Función Pública	No de capacitaciones efectuadas en el proceso de contratación / No de capacitaciones programadas en el periodo.	0%	Actualmente se esta elaborando el Plan de Capacitaciones	0%	Actualmente se esta elaborando el Plan de Capacitaciones para el año 2014	
		Que no se implementen las acciones preventivas o correctivas ante las deficiencias encontradas.												
8	Gestión de asuntos legales y jurídicos	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de aplicar estrictamente la ley.	1	Expedir fallos amañados	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar un control sobre la estricta aplicación de la ley, en el marco de sus funciones, por parte de los funcionarios.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. de documentos objeto de revisión con omisión/ No. de documentos objeto de revisión.	0/45	Para el periodo no se ha materializado el riesgo.	0/19	Para el periodo no se ha materializado el riesgo.
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	2	Resolver peticiones con desviación de poder	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo							
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	3	Expedir conceptos con desviación de poder	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo							
		Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio.	4	Descuidar los procesos externos del Municipio con el fin de favorecer intereses privados	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo							
9	Gestión de Tránsito	Intereses Individuales económicos.	1	En el grupo de trámites y servicios ofrecer dinero para realizar una actividad dentro de la documentación no acorde con la Ley.	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar capacitaciones del cumplimiento de requisitos . Instalación de cámaras internas que permitan realizar seguimiento a toda la operación	Director de Proyecto Concesión.	Capacitaciones programadas. Cámaras instaladas.	En el semestre se realizaron 7 capacitaciones a los funcionarios para mantenimientos actualizados en todos los temas referentes a las labores.	A la fecha del reporte no se ha materializado el riesgo.	4	Se capacitaron 4 personas en la segunda fase del RUNT maquinaria industrial, no se materializó el riesgo
		Desorganización en la gestión documental.	2	Existan falencias en el suministro de la información o registro en la base datos .	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Realizar registros con imágenes escaneadas . Cumplimiento de las normas de manejo documental.	Director de Proyecto Concesión. Secretaria de Tránsito	Revisión que existan concordancia con el archivo y lo escaneado. Metros lineales organizados/Total de metros existentes	Se realizó una inversión por el valor de \$3759,792 en estantería para archivo contravencional facilitando el orden y manipulación de los documentos.	A la fecha del reporte no se ha materializado el riesgo.	40%	Actualmente se encuentran organizados adecuadamente los expedientes, bajo custodia del archivo contravencional , lo que facilita su búsqueda y control. Teniendo en cuenta que falta el proceso de organización a las tablas de retención documental.

Tabla 5. Avances con corte a noviembre 2013 de los Riesgos de Corrupción. Fuente: Oficina de Control Interno

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES Y MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Secretaría General hace seguimiento continuo a las peticiones, quejas y reclamos que hace la comunidad, con el fin de garantizar su adecuado trámite y respuesta oportuna, de acuerdo a los requisitos legales.

A continuación se presenta la evolución del proceso de seguimiento con el mejoramiento de los resultados.



Finalmente, se presenta la siguiente matriz con el ánimo de facilitar la identificación de las acciones dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el municipio de Chía.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO							
Entidad: MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA						Año: 2014	
Estrategias, Mecanismos, Medida, etc	Actividades	Publicación		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	ago-31	dic-31		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	1. Ver Tablas 1-5						
Estrategia Anti trámites.	1. Recolección de información de los trámites. 2. Diligenciamiento del formato de hoja de vida del trámite tipo. 3. Subir información al SUI, para consolidar. 4. Verificación de la información subida al SUI y enviada al DAFP para su aprobación. 5. Ajustes por indicación del DAFP, para cambio de normas. 6. Enviar desde el aplicativo SUI con comentarios al información del trámite para ser aprobado por el DAFP. 7. Aprobación del trámite por parte del DAFP, y registro de hoja de vida del trámite. 8. Publicación en el Portal del Estado Colombiano (PEC) una vez aprobada. 9. Actualización de los trámites tipo aprobados y publicados.	X	X	X	X	TECNICO OPERATIVO	Las publicaciones de los meses de Agosto y Diciembre, serán realizadas en su fecha; puesto que estos son procesos verificados por Calidad y el DAFP en el Sistema Único de Información de Trámites SUI.
Estrategia de rendición de cuentas Información	1. Publicación Plan de Acción 2013	X				Planificación del Desarrollo	En el caso de las actividades programadas para la rendición de cuentas vertical y horizontal, se cumple con las fechas legales establecidas o las sugeridas por las entidades Nacionales y Departamentales.
	2. Publicación Plan de Acción 2014	X				Planificación del Desarrollo	
	3. Publicación Informe Gestión 2013	X				Planificación del Desarrollo	
	4. Publicación Plan Anticorrupción y avances	X	X	X	X	Secretaría de Planeación/Secretaría General/Oficina de Prensa/Oficina de Control Interno	
	5. Radicación Informe Gestión 2013 ante el Concejo Municipal, Personería Municipal y Consejo Territorial de Planeación		X			Planificación del Desarrollo	
	6. Programas radiales		X	X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	7. Boletines Virtuales y Escritos		X	X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	8. Publicación periódico		X	X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	9. Entrega Sicep		X			Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	10. Publicación informes Rendición de Cuentas			X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
Estrategia de rendición de cuentas Diálogo	1. Socialización gestión 2013 ante Concejo Municipal		X			Secretarios y/o Directores de Despacho	
	2. Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Planeación	X	X	X		Secretarios y/o Directores de Despacho	
	3. Encuentros comunitarios en tema avance del Plan de Desarrollo		X	X	X	Secretarios y/o Directores de Despacho/ Oficina de Prensa	
	4. Encuentros comunitarios en Plan de Ordenamiento Territorial		X	X		Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	6. Jornada de Socialización a la ciudadanía		X		X	Secretarios y/o Directores de Despacho/ Oficina de Prensa/ Planificación del Desarrollo	

Tabla 6. Cronograma estrategias Antitrámites y de Rendición de Cuentas 2014. Fuente. Secretaría General-Secretaría de Planeación






SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO							
Entidad: MUNICIPIO DE CHIA - CUNDINAMARCA						Año: 2014	
Estrategias, Mecanismos, Medida, etc	Actividades	Publicación		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	ago-31	dic-31		
Mecanismo para Mejoramiento a la Atención al Ciudadano.	1. Identificar los criterios de calificación y normativos de las fases de Gobierno en Línea.		X		X	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA (GELT)	El plan de acción va encaminado al servicio y atención incluyente, para brindar al ciudadano un servicio de calidad, garantizando el acceso a los trámites y servicios de la Administración Pública en condiciones de igualdad.
	2. Planificación del Sitio Web Cumplimiento de estándares y protocolos de las fases de Gobierno en Línea.	X					
	3. Diseño y estructura del Sitio.	X	X	X	X		
	4. Desarrollo de aplicativos.	X					
	5. Configuración de alojamiento (Hosting).	X	X	X	X		
	6. Implementación Sitio.		X				
	7. Alimentación de contenidos de información.	X	X	X	X		
	8. Verificación sitio	X	X	X	X		
	9. Ajustes sitio Web.	X	X	X	X		
	10. Salida a la Web.	X	X	X	X		
	11. Prueba sitio Web.	X	X	X	X		
	12. Depuración del sitio		X		X		
	13. Ajuste sitio Web.	X	X	X	X		
	14. Actualización sitio web con los contenidos que las dependencias necesitan.	X	X	X	X		
	15. Mantenimiento sitio Web.	X	X	X	X		
	16. Almacenamiento histórico en la base de datos del sitio.	X	X	X	X		
	17. Backup y seguridad.	X	X	X	X		
	18. Elementos Transversales (Plan Maestro Tecnológico).		X				
	19. Información en Línea.			X			
	20. Interacción en Línea.				X		
	21. Transacción en Línea.				X		
	22. Transformación.		X		X		
	23. Democracia en Línea.		X		X		
	24. Ingreso de PQR's a los medios del sistema de atención de la Administración Municipal.	X	X	X	X	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO	
	25. Revisa software Corrycom a diario para documentar el ingreso de PQR's.	X	X	X	X		
	26. Reportar a la oficina de Control Interno las PQR'S que están próximas a vencer o vencidas sin respuesta.	X	X	X	X		
	27. La Oficina de Control Interno realiza las actividades pertinentes para trámite de respuesta a las PQR's.	X	X	X	X		
	28. Tabulación y estadística mensual de las PQR's que ingresaron al software de correspondencia por dependencia con respuesta y sin respuesta al usuario.	X	X	X	X		
	29. Realizar informe mensual del comportamiento de las PQR's que ingresaron al Software de correspondencia en el mes.	X	X	X	X		
	30. Tabulación Trimestral de las PQR's que ingresaron al software de correspondencia.	X	X	X	X		
	31. Realizar informe trimestral que ingresaron al software de correspondencia cotejando mes a mes el comportamiento del trimestre.	X	X	X	X		
	32. Reunión trimestral entre la Dirección de Servicios Administrativo y la Oficina de Control Interno para el seguimiento de los procesos de las PQR's.	X	X	X	X		
	33. Reporte del análisis de las tabulaciones e informe semestral dirigido al Alcalde, Secretarios y Directores y Jefes de Oficina.		X		X		
Consolidación del Documento.	Cargo: <u>Secretario de Planeación</u>						
	Nombre: <u>Santiago Echandia Gutiérrez</u>						
	Firma: _____						
Seguimiento De La Estrategia.	Jefe De Control Interno (E)						
	Nombre: <u>Clemencia López</u>						
Firma: _____							
<div><div><div>Secretaría de Transparencia Presidencia de la República</div></div><div><div>DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</div></div><div><div>PNSC PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO</div></div><div><div>PROSPERIDAD PARA TODOS</div></div><div></div></div>							

Tabla 7. Cronograma mecanismos para el mejoramiento a la atención del ciudadano 2014. Fuente: Secretaría General

