

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2019

TERCER SEGUIMIENTO



OFICINA DE CONTROL INTERNO
dic-19



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
1	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través de correo electrónico	
2	Ampliación del servicio educativo		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
3	Aprobación de piscinas		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
4	Ascenso en el escalafón nacional docente		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
5	Asignación de nomenclatura									Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 6 días hábiles a 4 días hábiles	
6	Autorización de calendario académico especial									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
7	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
8	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
9	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
10	Cambio de propietario de un establecimiento educativo		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
11	Cambio de sede de un establecimiento educativo									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
12	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
13	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
14	Certificado permiso de ocupación		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
15	Cesantía definitiva para docentes oficiales		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
16	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
17	Cesantías parciales para docentes oficiales									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
18	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
19	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
20	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
21	Concepto del uso del suelo		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos, actualización de formatos suprimiendo documentos.	
22	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
23	Vacunación antirrábica de caninos y felinos									Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual. http://200.122.252.17:50010/fmConsultarTramite.aspx	
24	Exención del impuesto de espectáculos públicos									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
25	Exención del impuesto de industria y comercio	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
26	Exención del impuesto predial unificado		Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos								
27	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
28	Impuesto a la publicidad visual exterior		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
29	Impuesto al degüello de ganado mayor									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
30	Impuesto al degüello de ganado menor									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
31	Impuesto de espectáculos públicos		Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos								



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
32	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUI	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
33	Impuesto predial unificado		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
34	Presentación de denuncias		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Virtual https://adenunciar.policia.gov.co/adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2f	
35	Perifoneo									No corresponde a la categoría de trámite	
36	Licencia de exhumación de cadáveres									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
37	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUI	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
38	Licencia de urbanización		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
39	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos.	
40	Licencia de inhumación de cadáveres									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
41	Matrícula de arrendadores									Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos	
42	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio y avisos y tableros	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUI	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
43	Pensión de jubilación para docentes oficiales		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
44	Pensión de jubilación por aportes		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
45	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
46	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
47	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
48	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUI	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Este trámite se recibe virtual por el siguiente link: https://adenunciar.policia.gov.co/adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2f	
49	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
50	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Trámite Externo corresponde al IDUVI	
51	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda									Trámite Externo corresponde al IDUVI	
52	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
53	Registro de la publicidad exterior visual		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
54	Registro de perros potencialmente peligrosos		Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual. http://200.122.252.17:50010/frmConsultarTramite.aspx								
55	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnostico / Registrado en el SUI	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnostico se realizaran las acciones especificas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
56	Re liquidación pensional para docentes oficiales		Optimización de los procesos o procedimientos internos							Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
57	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN		Reducción de tiempo de duración del trámite / OPA							Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través de correo electrónico.	
58	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN									Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos, la digitalización de la solicitud se procesa en 2 días hábiles lo cual permite disminuir el tiempo de respuesta en 3 días hábiles	
59	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales									Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
60	Sustitución pensional para docentes oficiales		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
61	Actualización de la licencia de funcionamiento de instituciones educativas promovidas por particulares que ofrezcan programas de educación formal	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	El municipio de Chía a avanzado en el proceso de racionalización de trámites; sin embargo, se hace necesario que para la vigencia 2020 en la formulación del Plan Anticorrupción se armonice el componente "Racionalización de Trámites" con el SUIT "Sistema Único de Información de Trámites", de acuerdo a lo indicado por el Departamento Administrativo de la Función de la Pública en su guía.
62	Actualización en el certificado de personería jurídica por cambio de fecha		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
63	Actualización en el certificado de personería jurídica por cambio de representante legal		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
64	Cambio de empresa o vinculación por primera vez de vehículos de servicio público		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
65	Cambio de municipio de un establecimiento privado de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
66	Certificación de Residencia		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
67	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
68	Certificado sanitario		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
69	Concepto sanitario		Racionalización de tipo administrativo mediante la acción específica de Optimización de los procesos o procedimientos internos.								
70	Esterilizaciones caninas y felinas		Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual. http://200.122.252.17:50010/fmConsultarTramite.aspx								
71	Expedición, renovación o duplicado de la(s) tarjeta(s) de operación		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
72	Extinción de propiedad horizontal		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
73	Licencia de construcción	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
74	Licencia de parcelación		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
75	Licencia de subdivisión		Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos								
76	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN		Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 3 días hábiles a 1 día hábil.								
77	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN		Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 5 días hábiles a 2 días hábiles								
78	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal		Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 5 días hábiles a 2 días hábiles								
79	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	En diagnóstico / Registrado en el SUIT	Revisión de procedimiento interno	De acuerdo con el diagnóstico se realizarán las acciones específicas	OCAC	02/01/2019	28/06/2019	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	Lo anterior, teniendo en cuenta que el seguimiento se debe hacer a través del aplicativo SUIT
80	Inscripción de integrantes JAC	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	1. El usuario se dirige a la oficina de participación ciudadana, donde le solicitan cierta información y soportes para realizar la actualización. 2. El usuario regresa a la oficina de participación ciudadana con la respectiva información. 3. El funcionario valida la información, revisa que el usuario esté inscrito y si es correcto realiza la actualización en la respectiva junta.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual puede realizar la solicitud y el funcionario valida o rechaza la actualización.	El ciudadano no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía para realizar la actualización, así reducirá tiempo en el desplazamiento y costos que esto conlleva.	TIC	02/05/2017	22/05/2017	Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual. http://200.122.252.17:50010/fmConsultarTramite.aspx	
81	Actualización de integrantes JAC		Pago en línea de los trámites							Envío de documentos electrónicos	

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
82	Solicitud de certificado JAC	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la oficina de participación ciudadana y solicita el certificado. 2. El funcionario valida que el usuario sea parte del comité directivo de la respectiva junta. 3. El usuario se dirige nuevamente a la oficina de participación ciudadana y si todo es correcto, el funcionario le hace entrega del certificado, esto se realiza en un proceso de 8 días.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual puede realizar la solicitud, un funcionario valida o rechaza el certificado y si es aprobado se envía vía correo electrónico el documento con firma electrónica al usuario o puede ser consultado por la ventanilla única virtual	El ciudadano no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía para realizar la actualización, así reducirá tiempo en el desplazamiento y costos que esto conlleva.	TIC	19/05/2017	01/06/2017	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
83	Inscripción esterilización de perros y gatos	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaría de salud, donde le solicitan ciertos documentos e información de la mascota a esterilizar. 2. El usuario entrega los documentos y un funcionario valida la información. 3. Cuando exista fecha para la esterilización cerca al lugar donde vive el usuario, el funcionario de la secretaría de salud llama al usuario y le indica lugar y fecha donde se va a realizar la jornada de esterilización y que debe solicitar el recibo de pago en la secretaría de hacienda. 4. El usuario se dirige a la alcaldía municipal de Chía y solicita el recibo de pago. 5. El usuario realiza el pago y se dirige al	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá solicitar la esterilización diligenciando un respectivo formulario, el funcionario valida la información y si todo es correcto se envía al usuario vía correo electrónico el recibo de pago, después de la validación de los pagos por parte del funcionario, el veterinario de la secretaría de salud asigna el lugar, fecha y hora para la esterilización. El usuario podrá validar el estado de su solicitud por medio de correo electrónico o por la ventanilla única virtual.	El ciudadano reducirá tiempo ya que no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía para solicitar la esterilización o reclamar el recibo de pago, solo cuando le indiquen la fecha de la esterilización. El funcionario podrá validar la información de las solicitudes y reducirá el tiempo de validación de información de trámites incompletos o erróneos.	TIC	01/09/2017	30/11/2017	Racionalización de tipo Administrativo. Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
84	Solicitud de apoyo fondo de educación superior FOES	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud. 2. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios. 3. La secretaría de educación aprueba ciertos apoyos y genera la respectiva resolución general por universidad. 4. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	05/04/2018	25/05/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través del link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/2766-el-foes-de-chia-plataforma-de-la-educacion-superior	
85	Solicitud de crédito fondo de educación superior (FOES)	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, donde le indican las fechas de convocatoria y documentos necesarios para realizar la solicitud. 2. El usuario regresa a la secretaría de educación con los documentos necesarios, diligencia un formulario y radica la solicitud. 3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona a los que se les otorgará el crédito. 4. La secretaría de educación aprueba ciertos créditos y genera la respectiva resolución general e individual. 5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el crédito, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	05/04/2018	25/05/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través del link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/2766-el-foes-de-chia-plataforma-de-la-educacion-superior	

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
86	Solicitud de renovación crédito fondo de educación superior (FOES)	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaria de educación con los documentos necesarios para la renovación del crédito, diligencia un formulario y radica la solicitud ante el SAC. 2. El funcionario de secretaria de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona a los usuarios que cumplen con todos los criterios. 3. La secretaria de educación aprueba algunas renovaciones y genera la respectiva resolución general e individual. 4. El usuario se comunica con la secretaria de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud teniendo en cuenta que el sistema trae la información por defecto del usuario del trámite de crédito, cada cambio de estado por parte del funcionario será comunicado al usuario por correo electrónico, si es aprobada la renovación se envían las resoluciones al correo electrónico del usuario.	El ciudadano reduce tiempo para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El ciudadano podrá estar informado por medio de la ventanilla única virtual y correo electrónico del estado de la solicitud. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	05/04/2018	25/05/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través del link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/2766-el-foes-de-chia-plataforma-de-la-educacion-superior	
87	Solicitud de apoyo mejor saber 11	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaria de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud. 3. El funcionario de secretaria de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios. 4. La secretaria de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad. 5. El usuario se comunica con la secretaria de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.				Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
88	Solicitud subsidio de sostenimiento de estudiantes de universidades públicas	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaria de educación en las fechas de convocatoria con los documentos solicitados para la solicitud de sostenimiento, diligencia el respectivo formulario y radica la solicitud ante el SAC. 2. El funcionario de secretaria de educación después del cierre de convocatoria valida los documentos de los usuarios y selecciona las solicitudes que cumplen con toda la documentación. 3. La secretaria de educación aprueba ciertos subsidios y genera la respectiva resolución general e individual. 4. El usuario se comunica con la secretaria de educación para saber el estado de la solicitud y si le fue generada las resoluciones se acerca a la secretaria de educación para reclamar.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar los soportes y cada cambio de estado de la solicitud es enviada por correo electrónico, cuando sea aprobado el apoyo de sostenimiento, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	26/06/2018	26/07/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	
89	Solicitud de renovación de apoyo fondo de educación superior FOES	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea Pago en línea de los trámites Envío de documentos electrónicos Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA Firma electrónica Trámite realizado totalmente en línea	1. El usuario se dirige a la secretaria de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud. 3. El funcionario de secretaria de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios. 4. La secretaria de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad. 5. El usuario se comunica con la secretaria de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaria de educación para recoger la respectiva resolución.	El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario. Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.	El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía. El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.	TIC	15/05/2018	15/10/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Reducción de tiempo de duración del trámite, pasando de 2 días hábiles a 1 día hábil. Tipo de Racionalización: Tecnológica Acción Específica: Habilitación de la ventanilla virtual a través del link https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/2766-el-foes-de-chia-plataforma-de-la-educacion-superior	



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

SEGUNDO COMPONENTE - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha Realización		REPORTADO DE AVANCE	Avance (según OCI)
								Inicio de/mm/a	Fin de/mm/a		
90	Solicitud de renovación de apoyo mejor saber 11	Tecnológicas	<p>Formularios diligenciados en línea</p> <p>Pago en línea de los trámites</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite / OPA</p> <p>Firma electrónica</p> <p>Trámite realizado totalmente en línea</p>	<p>1. El usuario se dirige a la secretaría de educación, en las respectivas fechas de convocatoria con los documentos necesarios para el apoyo, diligencia un formulario y radica la solicitud.</p> <p>3. El funcionario de secretaría de educación después del cierre de convocatoria valida todas las solicitudes y selecciona las que cumplen con todos los criterios.</p> <p>4. La secretaria de educación aprueba ciertos apoyos por universidades y genera la respectiva resolución general por universidad.</p> <p>5. El usuario se comunica con la secretaría de educación para saber el estado de la solicitud y si es aprobado el apoyo, se acerca a la secretaría de educación para recoger la respectiva resolución.</p>	<p>El usuario ingresando a la ventanilla única virtual podrá realizar la solicitud, consultar el estado de la solicitud, modificar los soportes anexos a la solicitud y cuando el funcionario realice alguna validación, aprobación, denegación o devolución de estado se le enviará un correo al usuario.</p> <p>Si es aprobado el apoyo, las resoluciones son enviadas vía correo al usuario, sin necesidad de desplazarse a la alcaldía municipal de Chía.</p>	<p>El ciudadano reduce tiempo y costos para realizar el trámite, ya no se tendrá que dirigir a la alcaldía municipal de Chía.</p> <p>El funcionario podrá validar los documentos anexados por el ciudadano y pedir modificaciones si así lo desea para tener un trámite completo.</p>	TIC	15/05/2018	15/10/2018	Tipo de Racionalización: Administrativa Acción Específica: Optimización de los procesos o procedimientos internos	

Consolidó: Myriam Teresa Cristancho Altuzarra - Profesional OCI


Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez - Jefe Oficina de Control Interno

20/12/2019

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019


TERCER COMPONENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Todas las oficinas	Elaborar y publicar el informe de Gestión de la Administración Municipal	Informe de Gestión publicado en la página web	31/01/2019	La oficina OACPP constantemente publica y actualiza la información en la pagina web y redes sociales, de igual forma publica el informe de gestión en el siguiente link: http://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/2015-10-21-21-02-46	
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Publicar y actualizar la información de la página web	Página Web con información actualizada	21/01/2019		
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Se gestionan a través de las diferentes herramientas de comunicación como: correos electrónicos, emisora radial, redes sociales(Facebook, twitter), pagina web, volantes y pendones de la promoción del evento, vallas digitales y afiches.	Información eventos Rendición de cuentas	31/03/2019 30/12/2019	La oficina OACPP por medio de las diferentes herramientas tecnológicas divulga y promueva las actividades de la administración municipal es así como por medio de Facebook a diario se transmite el informativo ciudad de la Luna, y por medio de contratos y estrategia de plan medios se divulgan las actividades de la administración municipal por diferentes canales de comunicación.	
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Se generan estrategias informativas y de imagen institucional para cada uno de los procesos.	Plan de comunicaciones		para la rendición de cuentas la OACPP se encarga de realizar la presentación y divulgación de dicho evento como se evidencia en el siguiente link: https://prezi.com/abcrfuovath/rendicion-cuatrenio/?utm_campaign=share&utm_medium=copy	
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Ofrecer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Página Web, Emisora radial		https://www.facebook.com/alcaldiadechiacundinamarca/videos/496760034294297/?t=5	
		Jefe Oficina de Participación Ciudadana Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.	Transmitir a la comunidad la información a través de las diferentes herramientas de comunicación como: Correos electrónicos, grupos de whatsapp, llamadas telefónicas, oficios, emisora radial, redes sociales, pagina web, volantes, pendones, afiches, piezas graficas de promoción(campaña digital, Banner, audios, videos) perifoneo y envío de circulares informativas.	Información proceso de rendición de cuentas	6 meses	Para la rendición de cuentas la OACPP se encarga de realizar la presentación y divulgación de dicho evento como se evidencia en el siguiente link: https://prezi.com/abcrfuovath/rendicion-cuatrenio/?utm_campaign=share&utm_medium=copy https://www.facebook.com/alcaldiadechiacundinamarca/videos/496760034294297/?t=5	
			Capacitar y dar a conocer a la comunidad herramientas tecnológicas para facilitarles el acceso de la información de la gestión pública Municipal.	Capacitaciones a la comunidad	6 meses	No reporta	
			Generar estrategias informativas y de imagen institucional para cada uno de los procesos.	Estrategias informativas	anualmente	Para la promoción y divulgación se crearon espacios en los diferentes medios de comunicación con el fin de divulgar los resultados más importantes de la gestión. Aprovechando las redes sociales e Invitando a participar en la rendición de cuentas.	
Oficina de las TIC	Encuentros virtuales con los ciudadanos y capacitaciones sobre tecnología Soportar a través de medios virtuales el contacto con la Administración Municipal	Encuentros virtuales y capacitaciones realizadas	31/01/2019	100% - Se realizó el proceso de Feria tecnológica y Sensibilización a funcionarios de la alcaldía y ciudadanía en General. Igualmente se realizó la prestación de los servicios de comunicación en las dependencias y demás capacitaciones de tecnología en los portales interactivos.			

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019


TERCER COMPONENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.	Activar el chat de la Alcaldía y la emisora radial.	Comunidad Informada	31/03/2019 30/12/2019	Para la promoción y divulgación se crearon espacios en los diferentes medios de comunicación con el fin de divulgar los resultados más importantes de la gestión. Aprovechando las redes sociales e invitando a participar en la rendición de cuentas. De igual manera la página web tiene dispuesto el chat para dar respuesta a los ciudadanos,	<p>La rendición de cuentas es uno de los elementos claves de la administración pública, teniendo en cuenta que se utiliza para dar a conocer a la comunidad y a los Entes de Control la gestión realizada por la instituciones del Estado; se fundamenta en tres elementos: información, diálogo y responsabilidad.</p> <p>Para el caso del Municipio de Chia para la vigencia 2019, se establecieron actividades que permitieron mantener informada a la ciudadanía de los avances y proyectos ejecutados por la administración Municipal.</p> <p>Se recomienda que junto con la Dirección de Atención al Ciudadano, se elabore la caracterización de usuarios del Municipio de Chía para que de esta manera se estructuren actividades que contribuyan al cumplimiento de tan importante componente.</p> <p>Se hace necesario que para los eventos de rendición de cuentas se tenga traductor de lenguaje de señas.</p>
			Crear el grupo de Whatsaap con las diferentes organizaciones del Municipio de Chía.				
			Promover la rendición de cuentas por medio de las redes sociales				
			Promocionar la rendición de cuentas por medio del plan de medios				
			Realizar un trabajo conjunto con la oficina de atención al usuario y la Oficina de prensa y comunicaciones.				
	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Generar mas espacios (conversatorios, escenarios de participación ciudadana) con diferentes grupos poblacionales del Municipio de Chía (Jóvenes y adolescentes, Conjuntos Residenciales, grupos religiosos, instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil del Municipio de Chía).	Escenarios de participación ciudadana	6 meses	Se han generado espacios participativos con las organizaciones comunales, con niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con instituciones de educación pública y privada, con conjuntos residenciales y con la comunidad en general, donde se han realizado reuniones de formación, para presentar la oferta institucional y para acompañamiento a las juntas de acción comunal.		
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Oficina Tic	Desarrollar plataforma o espacio para consulta ciudadana sobre los contenidos a tener en cuenta en al Audiencia de rendición de cuentas	Comunidad Informada	31/01/2019	Hay espacio de consulta en la página web. Diciembre 20 de 2019 último seguimiento	
		Oficina de Participación Ciudadana	Identificación de los diferentes grupos poblacionales que participan en el proceso de rendición de cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas	31/03/2019 30/12/2019	Se utilizo el plan de medios con el fin de divulgar el evento, de igual forma por la pagina web y la emisora virtual se explico e invito a la rendición de cuentas.	
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Creación de espacios de participación de la comunidad a través de la emisora y el chat de la Alcaldía			En la rendición de cuentas participaron diferentes grupos poblacionales, entre ellos niños y niñas, adolescentes, jóvenes, padres madres y cuidadores, personas pertenecientes a veedurías y comunidad en general, la cual ha sido identificada de acuerdo con su sector/población para futuros escenarios participativos. De la misma forma se consolido un espacio radial en la emisora virtual que divulga asuntos referentes a la participación ciudadana.	
		Jefe Oficina de Participación Ciudadana.	Crear espacios y escenarios de participación en el que la comunidad pueda interactuar con la Administración Municipal..	Estrategias y espacios de participación	6 meses	La SPCAC ha fortalecido escenarios de dialogo permanente entre la administración municipal y la comunidad como el consejo municipal de participación ciudadana, el gobierno juvenil y los integrantes de las comunidades beneficiadas de los proyectos de la política de Planeación y presupuesto participativo. De la misma forma se han construido escenarios para fortalecer el diálogo con las juntas de acción comunal, entre estos las mesas de trabajo y el acompañamiento presencial. Durante el periodo de análisis se celebró el día comunal que es un escenario de foro donde el alcalde municipal interactúa con las JAC.	
Generar estrategias llamativas (Concursos, encuentros ciudadanos, tertulias ciudadanas, foros y conversatorios) que convoquen a la comunidad a participar de estos escenarios.							

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CHÍA

Con corte a: 31-12-2019

TERCER COMPONENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Oficina Participación ciudadana	Diseñar y ejecutar encuesta de satisfacción de los grupos de interés	Encuesta de satisfacción realizada	31/01/2019	Se diseñaron y aplicaron encuestas de satisfacción a los diferentes grupos poblacionales que hicieron parte de los ejercicios participativos, entre ellos niños y niñas, adolescentes, jóvenes, padres, madres y cuidadores; Un equipo de estudiantes y docentes de la universidad de la sabana.	
		Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Elaborar y publicar en informe general de Rendición de cuentas	Informe de Gestión publicado en la página web	31/01/2019	La OACPP publica los diferentes informes de la rendición de cuentas en el siguiente link: http://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/2015-10-21-21-02-46 de igual forma promueva la imagen institucional para dichos informes los cuales son elaborados por las dependencias responsables de ello.	
		Oficina Participación ciudadana	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas que contiene las principales estrategias de comunicación y convocatoria, al igual que la evaluación del desarrollo de eventos y las respuestas que se dieron a las preguntas realizadas por la comunidad. Dicho informe se publico en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía.	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Marzo 2019 Diciembre 2019	Se elaboró el informe de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFF.	
		Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Elaboración del informe de Rendición de Cuentas (Matriz Dofa para identificar las principales fortalezas y debilidades del evento)	Informe de evaluación de rendición de cuentas	Anualmente	Se elaboró la matriz DOFA en los términos previamente establecidos.	


Consolidó: Myriam Teresa Crisnacho Altuzarra - Profesional OCI

Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez - Jefe Oficina de Control Interno

20/12/2019

Con corte a: 31-12-2019

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	Jefe OCAC	Establecer el comité de atención al ciudadano como enlace entre la dependencia y la alta dirección para determinar iniciativas de mejora	Acto administrativo de creación del comité	28/06/2019	Dentro del Decreto 86 de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO" modificado por el Decreto 714 de 2019, se establece que el Comité de Gestión de Desempeño del Municipio de Chía, será la instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación y no sean obligatorios por mandato legal. Es así como el Comité de Atención al Ciudadano se encuentra inmerso en este por tener relación con la Política de Atención al Ciudadano y ser transversal en cuanto a la comunicación con la comunidad.	Al revisar los avances presentados por la Oficina de Atención al Ciudadano, se observa que se han adelantado seis (6) actividades de las ocho (8) programadas en el componente que permite mejorar la Atención al Ciudadano. Se recomienda que para la formulación del Plan Anticorrupción de la vigencia 2020, se implementen los protocolos de Atención al Ciudadano y se realice la caracterización de ciudadanos, usuarios, grupos de interés; con el fin de crear mecanismos que optimicen la prestación del servicio.
	Fortalecimiento de los canales de atención		Ajustar e implementar los protocolos de atención en los canales existentes, de acuerdo a la normatividad vigente	Documento que contiene los protocolos de atención por canal	30/04/2019	Esta vigente la Cartilla Manual de Atención al Ciudadano, en la cual se tiene establecidos los Canales de Atención, Como acción de mejora se deben implementar los protocolos de Atención al Ciudadano.	
	Talento Humano		Solicitar ante la Dirección de Función Pública la inclusión de temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, de acuerdo con el PNSC	Solicitud de incorporación de temas de servicio en el Plan de Capacitación generado desde la DFP	28/02/2019	A través del correo institucional el día 9 de agosto se realizó la solicitud a la Dirección de Función Pública para que fueran incluidas y autorizadas las capacitaciones que la Dirección de Atención al Ciudadano programó referentes a: Proceso de Producción, entrega de las comunicaciones oficiales y administración del Sistema de Correspondencia Corrycom dentro del Plan de Capacitación 2019 para los servidores públicos de la Administración Municipal.	
			Evaluar a través de un check list el desempeño de los servidores públicos en relación con la prestación del servicio en ventanilla	Planillas de evaluación en ventanilla para acciones de mejora	28/02/2019	Se aplicó una lista de chequeo en el mes de octubre y noviembre mediante Inspección visual y entrevista a 21 Funcionarios que atienden ciudadanos en ventanilla de manera constante. Se identificaron condiciones de atención al ciudadano en las ventanillas de atención presenciales del Municipio de Chía, identificando también oportunidades de mejora y necesidades de los grupos de valor, que permiten orientar la elaboración de un plan de acción para lograr la mejora. Como resultado existe un informe como documentos soporte y las planillas de evaluación.	
	Normativo y Procedimental		Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de trámites y OPA	Documento de optimización administrativa de trámites y OPA	30/08/2019	Se determinó con el cambio de estructura Decreto 40 de 2019, que la Dirección Centro de Atención al Ciudadano no tiene trámites y OPA como tal, es la Oficina que recibe las solicitudes de los ciudadanos y las radica a través de la ventanilla de radiación para ser enviados a las dependencias para su correspondiente proceso.	
			Realizar dos campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas informativas desarrolladas	30/12/2019	Se realizaron charlas dirigidas a 106 servidores públicos de la entidad, relacionadas con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (canales de atención y comunicación al ciudadano, y el manejo de las PQRSD virtuales, presenciales y verbales, derecho de acceso a la información pública, principios de transparencia, tipos de información pública). Se emitió la Circular N° 1 Lineamientos para la entrega de comunicaciones internas, y la Circular N° 2 Lineamientos para la entrega de comunicaciones oficiales cuando se trate de Derechos de Petición.	
	Relacionamiento con el ciudadano		Realizar dos encuestas de percepción de los ciudadanos respecto de la calidad y la accesibilidad a la oferta institucional, enfocadas hacia los ciudadanos y también a los servidores públicos	Resultados de encuestas, oportunidades y acciones de mejora	30/12/2019	Se realizó una encuesta de percepción ciudadana con el objetivo de medir el nivel de percepción y satisfacción de los ciudadanos frente a los servicios brindados por la Alcaldía de Chía, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora e información que permita orientar los planes y proyectos de la entidad, se diseñó la encuesta de recolección de la información y de herramienta de sistematización de datos, en alianza con el SENA se aplicó la encuesta a la ciudadanía con una muestra de 1,800 personas, entre el 02 y el 09 de diciembre. Se generó informe de resultados y recomendaciones de acciones de mejora.	
			Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios, grupos de interés, dentro de las encuestas de percepción, con el fin de evaluar la pertinencia de la oferta institucional	Informe de pertinencia, oportunidad, accesibilidad a la oferta institucional	30/12/2019	No reporta	


Consolidó: Myriam Teresa Crisancho Altuzarra - Profesional OCI

Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez - Jefe Oficina de Control Interno

20/12/2019

Con corte a: 31-12-2019

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Lineamientos de transparencia activa	Jefe OCAC	Publicar el Manual de atención al ciudadano en la página Web oficial	Manual de atención al ciudadano publicado	28/02/2019	Se ha publicado en Pagina web de la Entidad Manual de Atención al Ciudadano http://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/images/Manualatencionciudadano/CARTILLA-OCAC.pdf	
			Publicar trimestralmente el informe de PQRS	Informe de PQR's publicado	31/12/2019	No reporta	
			Publicar los resultados de las encuestas de percepción de los ciudadanos respecto de la calidad y la accesibilidad a la oferta institucional	Resultados de encuestas publicado, oportunidades y acciones de mejora	31/12/2019	Se tiene publicado en la página web los resultados de las encuestas de percepción de los usuarios con corte a 31-12-2018 http://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/images/Encuesta2018/Informe_Encuesta_2018.pdf	
			Divulgación de la información y resultados de los procesos y proyectos de presupuesto participativo	Herramientas de Comunicación (Notas Periodísticas, Programas Radiales, Folletos y Volantes) de la política pública de presupuesto participativo.	Mensual	En página web se cuenta herramientas que permiten visualizar los programas y proyectos realizados por la administración	
		Oficina Tic	Publicar datos abiertos en el portal	Datos abiertos publicados en el portal de datos abiertos durante la vigencia	31/12/2019	En pagina web se cuenta con link de datos abiertos, https://datos.gov.co/browse?Informaci%C3%B3n-de-la-Entidad_Nombre-de-la-Entidad=Alcald%C3%ADa+Municipal+de+Ch%C3%ADa&sortBy=newest	
			Publicar los trámites actualizados en el SUIT	Trámites publicados en el SUIT actualizados	31/12/2019	En el link de la pagina web de la entidad http://ocac.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/tramites-y-opa/95-tramites-y-opa-de-la-alcaldia-municipal-de-chia , se relaciona los tramites del municipio de Chia	
		Jefe de Prensa Profesional Universitario Periodistas	Publicaciones Página Web Manejo redes sociales Plan de medios	Boletines de prensa. Revista Informe de Gestión. Actualización constante página WEB. Herramientas audiovisuales. Contrato Plan de Medios	Constante y calendario de contratación	La OACPP a diario actualiza la pagina web, redes sociales y demás mecanismos de comunicación, donde se recibe información de las diferentes dependencias la información que se debe publicar en el portal web	
		Oficina de Contratación	Dando cumplimiento al principio de legalidad la Dirección de Contratación realiza sus audiencias de manera pública pudiendo asistir los futuros proponentes, veedores o comunidad en general que estén interesados en las procesos contractuales que lleva la administración municipal	Cumplir con los principios de publicidad, transparencia y economía establecido en la normatividad contractual	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación en aras de garantizar y propender el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, emanados en la ley 80 de 1993, determina el cronograma del proceso de selección de acuerdo a las distintas etapas y tiempos fijados en la ley, así mismo en virtud de la publicación de los distintos actos se promulgan a través de la pagina del servicio electrónico de contratación publica (SECOP) así como de la pagina oficial de la Alcaldía Municipal de Chia	
		Oficina de Contratación	Los documentos que se realizan dentro de los procesos por parte de la Dirección de Contratación son publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página www.colombiacompra.gov.co	Dar cumplimiento a los plazos fijados en la normatividad de contratación	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	Los documentos publicados por parte de la Oficina de Contratación con relación a cada proceso y de acuerdo a su molalidad se surten en virtud del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Publicidad en el SECOP.)	


Con corte a: 31-12-2019

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
		Oficina de Contratación	Se debe reportar de manera mensual a la Contraloría de Cundinamarca la Contratación de la Administración Municipal para lo cual se utiliza la plataforma de SIA Observa de la Auditoría General de la Nación.	Poder tener control de la contratación en los aspectos financieros	Mensual	Con relación a la solicitud de si se viene cumpliendo con la rendición de la cuenta mensual en SIA OBSERVA, se indica que desde el mes de enero a noviembre de 2019, la Oficina de Contratación del Municipio de Chia ha cumplido con el cargue dentro del plazo de rendición de la cuenta que son los tres (3) hábiles del mes siguiente. Sin embargo los supervisores y Secretario de despacho, hacen caso omiso a las comunicaciones enviadas en donde se indica el plazo para la rendición de la cuenta, aduciendo en la mayoría de las ocasiones que no tienen la aprobación de la póliza o la designación del supervisor, lo cual implica que el municipio solicite prórroga para cargar el acta de inicio y rendir los contratos que superaron el plazo indicado por la Contraloría de Cundinamarca, lo cual se refleja en las impresiones entregadas. Mensualmente desde el mes de septiembre de 2019, se han enviado dos correos por mes informando el plazo para rendición de la cuenta mensual en SIA OBSERVA.	Se han adelantado actividades en pro del cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. Se recomienda revisar cada uno de los parámetros exigidos por Gobierno Digital para que de esta manera se de cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y se cuente con todos los documentos publicados en la página web De igual forma, se hace necesario socializar el Manual de Supervisión de la Entidad, toda vez que los servidores públicos deben conocer las obligaciones que tienen al ser supervisores de un contrato y de esta manera evitar el retraso en las publicaciones de los documentos en el SECOP.
		Oficina de Contratación	Se publica los avisos de los procesos públicos que se encuentran desarrollado la entidad en la pagina web de la Alcaldía Municipal de Chía	Dar publicidad a las actuaciones contractuales que adelanta la Alcaldía Municipal de Chia	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	Las publicaciones de los procesos que se adelantan bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y por subasta inversa presencial, concurso de méritos y licitación se dan publicidad a su apertura de acuerdo al tipo de proceso en la pagina oficial de la entidad https://www.chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/informacion-de-interes/507-590-de-2017-municipios-de-cundinamarca/3086-contratacion-2019	
	Lineamientos de transparencia pasiva	Jefe OCAC	Responder la totalidad de las solicitudes de información realizadas ante la OCAC	Solicitudes de información con respuesta	31/12/2019	En el reporte de información solicitada a la OCAC, se observa que se ha dado respuesta a cada uno de los requerimientos	
		Oficina Tic	Publicar listado de preguntas frecuentes en la página Web	Listado de preguntas frecuentes actualizado (Depurar, actualizar y publicar las preguntas frecuentes)	31/12/2019	En link de Transparencia se cuenta con el espacio de Preguntas frecuentes http://chia-cundinamarca.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia/informacion-de-interes/preguntas-y-respuestas-frecuentes	
		Oficina Tic	Aplicar el principio de gratuidad	Publicación del material audiovisual y escrito a través de la nube	Mensual	Observaciones. Corresponde a Prensa por ser material audiovisual	
		Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisar los estándares del contenido y oportunidad	Formato de solicitud y respuesta al material periodístico.	Mensual	Con el fin de llevar una estrategia de comunicación, la OACPP cuenta con el comité de prensa donde intervienen también los diferentes voceros de prensa de las demás dependencias de igual manera se invita a los voceros de los entes descentralizados de la administración, para lo cual queda en actas los compromisos de dichas reuniones	
		Oficina de Contratación	Dar trámite a los procesos de contratación que se radiquen en la Dirección de Contratación vigilando que se encuentren ajustados a la normatividad y que sean viables respetando el principio de anualidad	Garantizar el cumplimiento normativo	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación en aras de garantizar y propender el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, emanados en la ley 80 de 1993, determina el cronograma del proceso de selección de acuerdo a las distintas etapas y tiempos fijados	


Con corte a: 31-12-2019

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)	
		Oficina de Contratación	Dar contestación a las solicitudes de la comunidad y entes de control frente sobre la contratación que adelanta la contratación de la vigencia 2019	Dar cumplimiento a la información que reposa en la entidad	Constante - conforme solicitudes radicadas	La oficina de contratación, emite las respuestas ante los distintos documentos radicados por parte de peticionarios, así como de entes de control, en virtud de dar alcance y tramite a los requerimientos dentro del plazo fijado por ley.		
	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Oficina Tic	Actualizar los instrumentos de transparencia	Instrumentos de transparencia actualizados		31/12/2019	Qué dependencia maneja instrumentos de transparencia	
		Oficina Tic	Consolidar las bases de datos	Bases de datos consolidadas		31/12/2019	100% consolidadas en su respectivo servidor. MySQL, SQL Server y Access. Diciembre 20 de 2019 último seguimiento.	
		Oficina Tic	Registro de inventario de activos de información.	Inventario de material fotográfico, audio y video por eventos.		Mensual	Observaciones. Corresponde a Prensa por ser material de audio y video	
		Oficina de Contratación	Se realiza base de datos de contratos, convenios y comodatos que adelanta la entidad	Garantizar información a los ciudadanos de la contratación que realiza la entidad		Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación cuenta con una base de datos y registro de los distintos contratos, convenios y comodatos suscritos en cada vigencia fiscal, contando con seguimiento de fechas y consecutivos de acuerdo a cada modalidad contractual y tipo de contrato	
	Criterio Diferencial de Accesibilidad	Oficina Tic	Realizar fortalecimiento de tecnologías en el municipio	Mobiliarios Urbanos para el fortalecimiento tecnológico en el municipio		31/12/2019	100 %Sensibilización a funcionarios de la alcaldía y ciudadanía en General. Igualmente se realizó la prestación de los servicios de comunicación en las dependencias y demás capacitaciones de tecnología en los portales interactivos.	
		Oficina Tic	Realizar estudio de medios audiovisuales para personas en condición de discapacidad.	Informe de resultados de la actividad.		31/12/2019	Observaciones. Corresponde a Prensa por ser medios audiovisuales	
		Oficina de Contratación	Tener el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página www.colombiacompra.gov.co , actualizada la información e los proceso de contratación que adelanta la entidad	Dar publicidad a la contratación		Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación en virtud del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Publicidad en el SECOP), publica las distintas actuaciones que se generen de cada proceso desde la parte pre- contractual hasta la liquidación, de acuerdo a la distinta modalidad.	
		Oficina de Contratación	Tener organizado los archivos físicos la contratación adelantada por la entidad para los órganos de control, veedores o comunidad en general, los cuales podrán revisar los proceso de manera presencial en la Dirección de Contratación	Que se encuentre la información disponible para la comunidad		Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación cuenta con el archivo físico organizado por numero de proceso contractual iniciando de menor a mayor y por vigencia fiscal. Dicho archivo reposa en las instalación de la Oficina de Contratación el cual cumple con lo determinado en la ley de archivo.	
		Jefe OCAC	Diseñar e implementar un informe mensual de solicitudes de acceso a información que contenga la siguiente información: - Número de solicitudes recibidas -Número de solicitudes trasladadas a otra institución -El tiempo de respuesta a cada solicitud El número de solicitudes en las que se negó la información	Documento que contiene informe de solicitudes de acceso a la información		31/12/2019	No reporta	
	Oficina Tic	Publicar informes de solicitudes de acceso a información de la Sección y Acceso a la información Pública	Informes publicados (generar y publicar informes de solicitudes de acceso a información de la Sección y Acceso a la información Pública en la página de la alcaldía)		31/12/2019	Observaciones. Corresponde a Prensa por ser página web		

Con corte a: 31-12-2019

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente	Sub-Componente	Proceso	Acción de Mejora	Meta	Fecha de Terminación Planeada	Último Seguimiento	Avance (según OCI)
	Monitoreo del acceso a la información pública	Oficina Tic	Generar los espacios para que a través de los medios electrónicos se puedan hacer solicitudes de acceso a la información.	Formulario electrónico	31/12/2019	Formularios diligenciados en línea. Diciembre 20 de 2019 último seguimiento	
		Oficina de Contratación	Generar los espacios para que a través de los medios electrónicos se puedan hacer solicitudes de acceso a la información	Adelantar espacios electrónicos	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación cuenta con la disponibilidad del correo electrónico contratacion@chia.gov.co para recibir los distintos requerimientos, solicitudes, subsanaciones, quejas y demás información emitida por parte de la comunidad en general y entes de control.	
		Oficina de Contratación	Asesorar a funcionarios y publico en el SECOP I y en le SECOP II entregar los manuales que expidió Colombia compra eficiente para poder construir entre la dirección de contratación y las demás dependencias mesas de aprendizaje ya que se está aprendiendo de manera conjunta la utilización esta plataforma	Formación electrónica	Constante - todos los días según la procesos adelantados en la Dirección de Contratación	La oficina de contratación resalta el uso de las plataformas SECOP I Y SECOP II,asi mismo este despacho propende para que funcionarios de la dependencia puedan acceder a los cursos virtuales gratuitos ofertados por parte de la pagina oficial de Colombia Compra Eficiente los cuales están dirigidos a usuarios compradores (entidades estatales), proveedores (empresarios y contratistas), medios de comunicación, entes de control y ciudadanos en general para temas relacionados con la contratación publica.	

Consolidó: Myriam Teresa Cristancho Altuzarra - Profesional OCI

Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez - Jefe Oficina de Control Interno

20/12/2019