



Avances al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 31 de agosto de 2013

MUNICIPIO DE CHÍA

Ahora sí! trabajando juntos por Chía

Carrera 11 # 11 – 29 Conmutador 8844444 Ext. 2800
Página Web: www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipal

SANTIAGO ECHANDÍA GUTIERREZ
Secretario de Planeación

LUIS ALEJANDRO PRIETO
Secretario General

LUIS FELIPE VEGA
Director Oficina de Control Interno

YAMILE SOFIA NARVAEZ
Jefe Oficina Asesora de Prensa y
Comunicaciones

LUZ ELENA CHÁVEZ
Directora Planificación del Desarrollo

EQUIPO DE APOYO

Jaime Díaz - Secretaría General

Clemencia López - Control Interno

Gustavo Carvajal - Oficina de Prensa

Tirso Martín Bustos - Viviana Contreras

Grupo Seguimiento Plan de Desarrollo

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
Estrategia de Rendición de Cuentas	3
Mapa de Riesgos de Corrupción.....	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Municipio de Chía ha elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es garantizar la transparencia de las acciones de la Administración Municipal y ofrecer a los ciudadanos los mecanismos de información que les permitan una mayor participación y, un control sobre los trámites y servicios ofrecidos.

Con la presente publicación de los avances del Plan Anticorrupción, se pretende proporcionar información acerca del desarrollo alcanzado por los componentes establecidos en las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que comprenden la identificación de riesgos de corrupción, la estrategia Antitrámites, la estrategia de Rendición de Cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Es importante resaltar la importancia que implica para la Administración Municipal la transparencia y garantía de la información a la comunidad, por lo tanto, esta publicación se convierte no sólo en un medio para el cumplimiento de la Ley, sino en un mecanismo de acercamiento con la ciudadanía.

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Estrategia de Rendición de Cuentas es un proceso mediante el cual la Administración Municipal ha creado espacios de información e interacción con la ciudadanía, basándose en los componentes establecidos en el Conpes 3654 y en el Decreto Presidencial 2641 de 2012, por medio del cual se establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar un estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, en el marco de la transparencia y el Buen Gobierno.

Es así como la estrategia de Rendición de Cuentas tiene dentro de sus componentes la **Información**, como un elemento que permite al ciudadano estar al tanto de las acciones de la Administración Municipal que dan cumplimiento del Plan de Desarrollo.

En concordancia con el cronograma establecido, el proceso de información ha estado liderado por el mismo Señor Alcalde GUILLERMO VARELA ROMERO, quien frecuentemente en la Emisora Luna Estéreo ha expuesto los avances de su Gestión dando a conocer con detalle los aspectos que promueven los avances, así como los que han impedido un adelanto inmediato de lo programado.

De igual manera, a través de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, se han publicado boletines físicos y virtuales que permiten a la ciudadanía el acceso a información de manera constante y de primera mano sobre la gestión municipal.

Además de lo anterior, la Administración Municipal también ha cumplido con la Rendición de Cuentas Horizontal que se rinde entre instituciones del Estado, entregando el informe SICEP -Matriz de Eficacia- ante la Gobernación de Cundinamarca y el Departamento Nacional de Planeación con un documento bajo radicado No. 201307080100019053.

Otro de los componentes establecidos en la Estrategia de Rendición de Cuentas es el **Diálogo**, donde la Administración Municipal ha dado especial énfasis, debido a la

importancia que implica la opinión ciudadana frente los procesos implementados, para lo cual, se dio estricto cumplimiento al cronograma de socializaciones ante el Consejo Territorial de Planeación con el resultado satisfactorio de comunicación abierta y en doble vía, entre los Consejeros Territoriales con los Secretarios y Directores responsables de los sectores y programas del Plan de Desarrollo.

Otros procesos de gran relevancia, implementados por Administración Municipal en cabeza de la Secretaría de Planeación, son las mesas de trabajo con la comunidad en los temas: Mejoramiento de la Calle 10ª, Ampliación y mejoramiento de la Avenida Pradilla, en los cuales se presentaron interrupciones transitorias debido a la inasistencia que generó la alta frecuencia de las reuniones, pero en el caso del primer tema, se retomaron las reuniones desde mediados del mes de agosto, dadas las nuevas inquietudes por parte de los residentes del sector que surgen ante el inicio de las obras.

En conclusión, la Administración Municipal en cabeza del Señor Alcalde GUILLERMO VARELA ROMERO, da cumplimiento al Conpes 3654, así como al Decreto Presidencial 2641 de 2012, en lo que tiene que ver con los componentes de información y diálogo con la comunidad.



Alcaldía Municipal de Chía

ENTIDAD: MUNICIPIO DE CHÍA
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

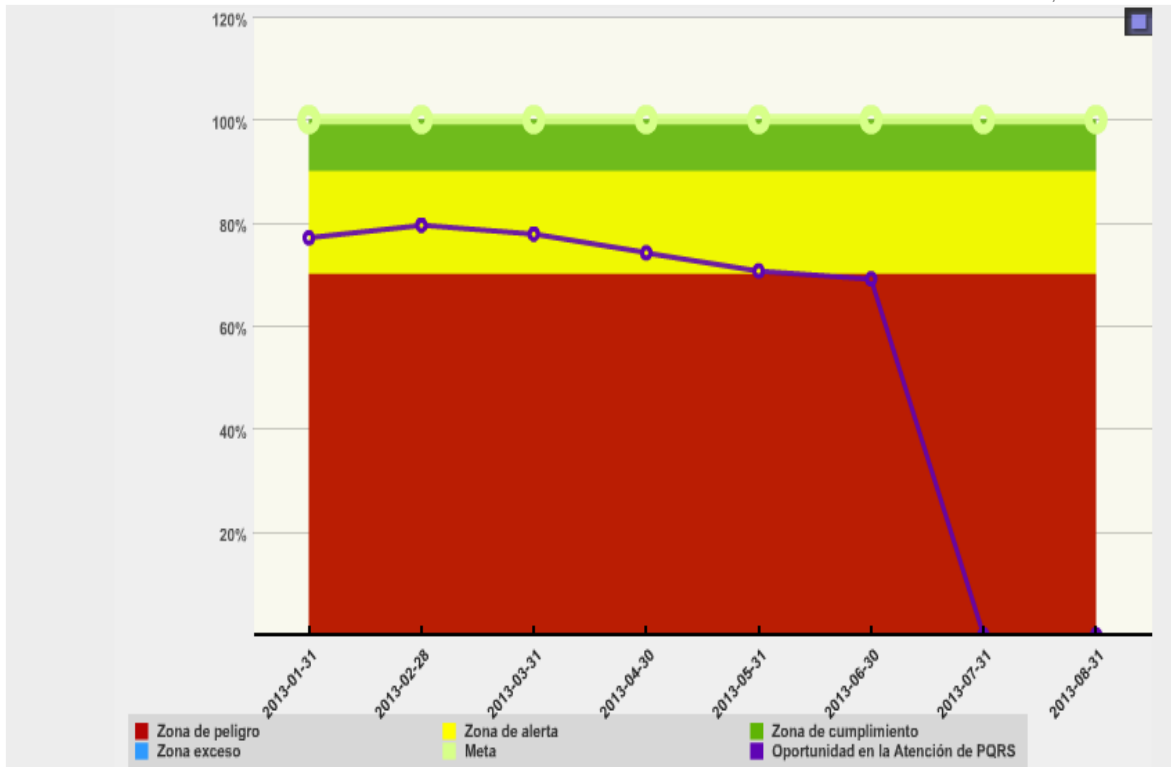
MISION: Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo 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												
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	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.	(N° de PQRS no contestadas oportunamente / N° de total de PQRS recibidas)*100	27%	El 27% de PQRS no se contestaron oportunamente durante el primer semestre de 2013.										
		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 Corrycom 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										
3	Gestión Financiera	Demora en el proceso contractual.	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.	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.										
		Desorganización y falta de planeación de las personas encargadas de tramitar las cuentas.											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 201307229999916356 y 201307229999916357, con informe de Congreso Nacional de la Contabilidad Pública, Contabilidad del Sector Público: Gestión, competitividad.
		Falta de compromiso del funcionario para realizar un adecuado proceso de contabilización al detalle.																				
	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.	Secretaría 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, y así realizar los arqueos con base en el sistema. Acta No. 1 Inventario de Cheques en Físico firmada por Director Rentas y funcionario encargado de la entrega de Cheques. El control desarrollado es efectivo para que no se materialice el riesgo.											
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 de 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.										

No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION
			No.									
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 con las necesidades y requerimientos, se cuenta con los soportes de asistencia.
		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 junio y julio se vincularon dos arquitectas, de acuerdo con lo proyectado, se requieren cinco profesionales. También se ha realizado traslados a nivel administrativo para apoyar la oficina.
		Existe una gran demanda de solicitudes en espera de ser resuelta a la luz del Decreto 1463 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.
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.
		Falta de ética en los funcionarios responsables	2	Desorganización del Archivo	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 para la organización de 400 metros lineales de los 1500 existentes en el archivo central, esto contribuye a que el riesgo no se materialice
		Incumplimiento Normatividad										
Falta de Asignación de recursos humano y económico	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.		

No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	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 primer 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.
		Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.						Cada Secretario	No de Estudios de Conveniencia firmados / aprobados por el Secretario / No de procesos adelantados en la Secretaría.	100%		
		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.
		Que se realice o influya para la manipulación de información o trámites en beneficio de particulares						Supervisor (Función Pública)	No de funcionarios que cumplen con el perfil necesario / No de funcionarios involucrados en el proceso	100%		
		Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razón al cumplimiento de funciones propias de su cargo.										
		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	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%	No se han presentado acciones dolosas
		Que las acciones de control interno no se implementen o se implementen de manera deficiente.						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%		
		Que las falencias encontradas en los controles no se reporten debidamente o se comuniquen de manera extemporánea.										
		Que falte personal capacitado en temas de supervisión, control y apoyo a los trámites y actividades correspondientes.	4	Deficiente ejecución contractual	Posible	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	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
		Que se seleccione una Interventoría inadecuada e ineficiente.						Contratación	No de expedientes devueltos para ajustes / No de expedientes radicados en la DAC	100%		
		Que la comunicación entre los involucrados en el proceso sea ineficaz o nula.								Función Pública	No de informes recibidos en el periodo, con evidencias de posible incumplimiento / No de informes recibidos durante el periodo.	
Que no se implementen las acciones preventivas o correctivas ante las deficiencias encontradas.	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)				
Que la comunicación entre los involucrados en el proceso sea ineficaz o nula.	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								
Que no se implementen las acciones preventivas o correctivas ante las deficiencias encontradas.												

No	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			REPORTE AVANCE A JULIO 31 DE 2013		
	Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	AVANCE	OBSERVACION
			No.									
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.
		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 mantenerlos actualizados en todos los temas referentes a las labores.	A la fecha del reporte no se ha materializado 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. Secretaría 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 \$3'759,792 en estantería para archivo contravencional facilitando el orden y manipulación de los documentos.	A la fecha del reporte no se ha materializado el riesgo.



Comportamiento del indicador

	2013-01-31	2013-02-28	2013-03-31	2013-04-30	2013-05-31	2013-06-30	2013-07-31	2013-08-31
META	Meta 100	Meta 100	Meta 100	Meta 100	Meta 100	Meta 100	Meta 100	Meta 100
	77,05	79,49	77,78	74,14	70,59	69,05	-	-

