

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

Entidad: MUNICIPIO DE CHIA - CUNDINAMARCA							Año: 2013
Estrategias, Mecanismos, Medida	Actividades	Publicación		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2013	Abril 30 de 2013	Agosto 31 de 2013	Diciembre 31 de 2013		
Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Ver Anexo Formato Mapa de Riesgo						
Estrategia Anti trámites	1. Recolección de información de los trámites. 2. Diligenciamiento del formato de hoja de vida del tramite tipo. 3. Subir información al SUIT, para consolidar. 4. Verificación de la información subida al SUIT y enviada al DAFP para su aprobación. 5. Ajustes por indicación del DAFP, para cambio de normas. 6. Enviar desde el aplicativo SUIT con comentarios al información del tramite para ser aprobado por el DAFP. 7. Aprobación del trámite por parte del DAFP, y registro de hoja de vida del trámite. 8. Publicación en el Portal del Estado Colombiano (PEC) una vez aprobada. 9. Actualización de los trámites tipo aprobados y publicados.	X	X	X	X	TECNICO OPERATIVO	Las publicaciones de los meses de Agosto y Diciembre, serán realizadas en su fecha; puesto que estos son procesos verificados por Calidad y el DAFP en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
Estrategia de rendición de cuentas Información	1. Plan de Acción 2012	X				Planificación del Desarrollo	En el caso de las actividades programadas para la rendición de cuentas vertical y horizontal, se cumple con las fechas legales establecidas o las sugeridas por las entidades Nacionales y Departamentales.
	2. Plan de Acción 2013	X				Planificación del Desarrollo	
	3. Informe Gestión 2012	X				Planificación del Desarrollo	
	4. Radicación Informe Gestión 2012 ante el Concejo Municipal, Personería Municipal y Consejo Territorial de Planeación		X			Planificación del Desarrollo	
	5. Publicación WEB Informe Avance semestral			X		Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	6. Programa radial			X	X	Oficina de Prensa	
	7. Boletines Virtuales y Escritos			X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	8. Publicación periódico			X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	9. Video avance año 2013 corte noviembre				X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	10. Entrega Sicep 1301		X			Planificación del Desarrollo	
	11 Entrega Sicep LB		X	X		Planificación del Desarrollo	
	12. Publicación Plan Indicativo RedPec		X			Planificación del Desarrollo	
	13. Publicación Plan Anticorrupción			X		Secretaría de Planeación/Secretaría General/Oficina de Prensa/Oficina de Control Interno	
	14. Publicación informes Rendición de Cuentas				X	X	
Estrategia de rendición de cuentas Diálogo	1. Socialización gestión 2012 ante Concejo Municipal		X			Secretarios y/o Directores de Despacho	
	2. Jornadas de Socialización Gestión 2012 Consejo Territorial de Planeación		X	X		Secretarios y/o Directores de Despacho	
	3. Jornada de socialización Estrategia metodológica de seguimiento con Juntas de Acción Comunal		X				
	4. Chat con Juntas de Acción Comunal			X	X	Secretarios y/o Directores de Despacho/ Oficina de Prensa	
	5. Convocatorias Rendición de Cuentas Web, radio, prensa		X	X	X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa	
	6. Jornada de Socialización a la ciudadanía		X	X	X	Secretarios y/o Directores de Despacho/ Oficina de Prensa/ Planificación del Desarrollo	
	7. Encuesta WEB intereses de la ciudadanía en el momento	X				X	Planificación del Desarrollo/ Oficina de Prensa
	8. Mesas de Trabajo Carrera 10		X	X		X	Secretaría de Planeación

	9. Mesas de Trabajo Av. Pradilla	X	X	X	X	Secretaría de Planeación	
Estrategia de rendición de cuentas Incentivos	1. Concertación con Función Pública para establecimiento de incentivos acorde a los requerimientos legales			X		Planificación del Desarrollo/ Dirección Función Pública	
Mecanismo para Mejoramiento a la Atención al Ciudadano	1. Identificar los criterios de calificación y normativos de las fases de Gobierno en Línea.		X		X	COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA (GELT)	El plan de acción va encaminado al servicio y atención incluyente, para brindar al ciudadano un servicio de calidad, garantizando el acceso a los trámites y servicios de la Administración Pública en condiciones de igualdad.
	2. Planificación del Sitio Web Cumplimiento de estándares y protocolos de las fases de Gobierno en Línea.	X					
	3. Diseño y estructura del Sitio.	X	X	X	X		
	4. Desarrollo de aplicativos.	X					
	5. Configuración de alojamiento (Hosting).	X	X	X	X		
	6. Implementación Sitio.		X				
	7. Alimentación de contenidos de información.	X	X	X	X		
	8. Verificación sitio	X	X	X	X		
	9. Ajustes sitio Web.	X	X	X	X		
	10. Salida a la Web.	X	X	X	X		
	11. Prueba sitio Web.	X	X	X	X		
	12. Depuración del sitio		X		X		
	13. Ajuste sitio Web.	X	X	X	X		
	14. Actualización sitio web con los contenidos que las dependencias necesitan.	X	X	X	X		
	15. Mantenimiento sitio Web.	X	X	X	X		
	16. Almacenamiento histórico en la base de datos del sitio.	X	X	X	X		
	17. Backup y seguridad.	X	X	X	X		
	18. Elementos Transversales (Plan Maestro Tecnológico).		X				
	19. Información en Línea.			X			
	20. Interacción en Línea.				X		
	21. Transacción en Línea.				X		
	22. Transformación.		X		X		
	23. Democracia en Línea.		X		X		
	24. Ingreso de PQR's a los medios del sistema de atención de la Administración Municipal.	X	X	X	X		
	25. Revisa software Corrycom a diario para documentar el ingreso de PQR's.	X	X	X	X		
	26. Reportar a la oficina de Control Interno las PQR'S que están próximas a vencer o vencidas sin respuesta.	X	X	X	X		
	27. La Oficina de Control Interno realiza las actividades pertinentes para trámite de respuesta a las PQR's.	X	X	X	X		
	28. Tabulación y estadística mensual de las PQR's que ingresaron al software de correspondencia por dependencia con respuesta y sin respuesta al usuario.	X	X	X	X		
	29. Realizar informe mensual del comportamiento de las PQR's que ingresaron al Software de correspondencia en el mes.	X	X	X	X		
	30. Tabulación Trimestral de las PQR's que ingresaron al software de correspondencia.	X	X	X	X		
	31. Realizar informe trimestral que ingresaron al software de correspondencia cotejando mes a mes el comportamiento del trimestre.	X	X	X	X		
	32. Reunión trimestral entre la Dirección de Servicios Administrativo y la Oficina de Control Interno para el seguimiento de los procesos de las PQR's.	X	X	X	X		
	33. Reporte del análisis de las tabulaciones e informe semestral dirigido al Alcalde, Secretarios y Directores y Jefes de Oficina.		X		X		
Otras:	1. Elaboración del Plan de comunicaciones				X	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL INTERNO	
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretario de Planeación</u> Nombre: <u>Santiago Echandia Gutiérrez</u> Firma: _____						
Seguimiento De La Estrategia	Jefe De Control Interno Nombre: <u>Felipe Vega</u> Firma: _____						



Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



PROSPERIDAD PARA TODOS

