



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



Plan de Desarrollo Municipal
Chila, Territorio Inteligente e Innovador

SEGUIMIENTO

31 DE DICIEMBRE

2015

Alcaldía Municipal de Chía

GUILLERMO VARELA ROMERO

Alcalde Municipal

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
PLANEACIÓN

SECRETARIA GENERAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y
PRENSA.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EQUIPO DE APOYO

Jaime Díaz – Secretaría General

Clemencia López– Oficina de Control Interno

Laura Díaz-Dirección de Planificación

Francina Mora- Comunicaciones y prensa

Participación Ciudadana

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:	7
1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	9
1.1 ESTRATEGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:	9
1.2 SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015. 11	
2. SEGUNDO Y CUARTO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES y MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	18
2.1 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES Y DE MEJORA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:	18
2.1.1 Trámite:.....	18
2.1.2 OPA "Otros procedimientos administrativos":	19
2.2 GOBIERNO EN LÍNEA.	24
2.2.1 Excelencia en el servicio al ciudadano:	26
2.2.2 Manual de Gobierno en línea:	27
2.2.3 Marco de referencia arquitectura empresarial para gestión de Tecnologías de la Información:.....	27
2.2.4 TIC para Servicio:	27
2.2.5 TIC para Gobierno Abierto:	28
2.2.6 TIC para la Gestión.....	29
2.2.7 Seguridad y Privacidad de la Información TIC	29
2.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	31
2.4 POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MUNICIPIO DE CHÍA	32
2.5 DERECHOS DE PETICIÓN:	33
3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	34
3.1 OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	34
3.1.1 EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	35
3.1.2 Encuentros Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.	35
3.1.3 Encuentro con la sociedad civil	38
3.1.4 Audiencia pública participativa	38
3.1.5 Resultados de la Encuesta Audiencia Pública Participativa	39
3.1.6 Evento Rendición de Cuentas Vigencia 2015	42
3.2 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	46
3.2.1 TALLER 1: Fundamentos y conceptos de participación democrática	47
3.2.2 TALLER 2: Socialización y sensibilización del Acuerdo N° 68 de 2014, en el cual se institucionaliza la política pública de presupuesto participativo.	48
3.2.3 TALLER 3: Metodología para la implementación de la política pública	48
3.2.4 Evaluación de los Talleres realizados	49
3.2.5 Conclusiones del proceso	51
3.3 OTRAS ACCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	52

LISTA DE TABLAS.

Tabla 1. Misión del Municipio de Chía.	11
Tabla 2. Riesgos de corrupción: Trámites y/o servicios internos y externos;	11
Tabla 3. Riesgos de corrupción: Gestión Financiera.....	12
Tabla 4. Riesgos de corrupción: Gestión Financiera.....	13
Tabla 5. . Riesgos de corrupción: Gestión de cobro coactivo;	14
Tabla 6. Riesgos de corrupción: Gestión de Urbanismo.	15
Tabla 7. Riesgos de corrupción: Gestión de contratación.	16
Tabla 8. Índice de Gobierno Abierto	25
Tabla 9. Índice de Gobierno en línea MINTIC.....	25
Tabla 10. N° de PQRS recibidas en el segundo Semestre de 2015	33
Tabla 11. N° de Derechos de Petición Recibidos por Dependencia.....	33
Tabla 12. Sobre la Información presentada en la Audiencia Pública	40
Tabla 13. Sobre cómo se enteró de la realización de la jornada de Rendición de Cuentas	44
Tabla 14. Sobre la explicación sobre el procedimiento de	44
Tabla 15. Sobre las consideraciones de la manera de presentar los temas	45
Tabla 16. Sobre las consideraciones del Evento de Rendición de Cuentas.	45
Tabla 17. Asistentes a la capacitación y horas de capacitación.....	49
Tabla 18. Sobre el Objetivo y la contribución del evento.	50
Tabla 19. Sobre la satisfacción de los asistentes a los Talleres	50
Tabla 20. Sobre el Conocimiento de los Talleristas, la metodología desarrollada y otros	51
Tabla 21. Visitas a la Página Web Agosto- Dic de 2015.....	52
Tabla 22. Parrilla Programación RCI	53

LISTA DE GRAFICAS

Grafica 1. N° de PQRS recibidas en el segundo Semestre de 2015	33
Grafica 2. Sobre la Información presentada en la Audiencia Pública	40
Grafica 3. Sobre el desarrollo de la Audiencia Pública	40
Grafica 4. Logística de la Audiencia Pública	41
Grafica 5. Sobre cómo se enteró del evento	41

LISTA DE IMÁGENES.

Imagen 1. Ingreso a la página web www.chia-cundinamarca	22
Imagen 2. Banner Transparencia y Acceso a Información Pública dando click en su link Trámites y OPA.	23
Imagen 3. Listado de trámites página web www.chia-cundinamarca.gov.co	23
Imagen 4. Selección del Trámite deseado	24
Imagen 5. Índice de Gobierno en línea	26
Imagen 6. TIC para Servicio	28
Imagen 7. TIC para Gobierno Abierto.	28
Imagen 8. TIC para la Gestión.....	29
Imagen 9. Seguridad y Privacidad de la Información TIC.....	30
Imagen 10. Sistema Integrado Municipal de Información	31
Imagen 11. Banner Transparencia y Acceso a Información Pública	32
Imagen 12. Publicidad Encuentro Niños y Niñas	36
Imagen 13. Publicidad Encuentro Adolescentes y Jóvenes.....	37
Imagen 14. Publicidad Audiencia Pública Participativa	39
Imagen 15. Publicidad Evento Rendición de Cuentas.	43
Imagen 16. Publicidad Socialización Acuerdo 68 de 2014.....	46
Imagen 17. Taller presentación del alcance del Acuerdo 68 de 2014	48

INTRODUCCIÓN:

La Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de Prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de Control de la Gestión Pública.” Establece en su Artículo 73 “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

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

De igual manera, se han seguido los lineamientos del documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano* de acuerdo al Decreto presidencial 2641 de 2012, elaborado conjuntamente entre la Secretaria de Transparencia de la presidencia de la Republica, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Oficina de Naciones Unidas.

La Administración Municipal de Chía, comprometida con los mecanismos de Prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de Control de la Gestión Pública.”, formulo el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2015.

El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2015, se orienta a la identificación de acciones dentro de los cuatro componentes identificados en La metodología - Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, que son los siguientes

- 1. PRIMER COMPONENTE:** METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.
- 2. SEGUNDO COMPONENTE:** ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.
- 3. TERCER COMPONENTE:** RENDICIÓN DE CUENTAS

4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

A continuación se presenta el seguimiento a Plan Anticorrupción con corte a 31 de diciembre de 2015.

1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

1.1 ESTRATEGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

La estrategia desarrollada durante el 2015, implicó realizar un inventario de los riesgos de corrupción que afectan el logro de los objetivos, definiendo en primera instancia sus causas con base en los factores de riesgo, al igual que el análisis de probabilidad y las medidas de mitigación y administración del Riesgo.

Para la identificación de los riesgos anticorrupción se tuvieron en cuenta los riesgos más significativos para la entidad relacionados con los objetivos de los procesos, programas, proyectos y los objetivos institucionales, ya que es en estos procesos y en sus contextos estratégicos y misionales que se visualizan los factores o causas que puedan afectar el curso institucional.

El inventario de riesgos, tiene en cuenta que el contexto estratégico de la Administración Municipal es cambiante, por lo que realizar una vez al año revisiones al entorno, admite identificar posibles factores de riesgo, que permitan conocer la exposición de la entidad a nuevos riesgos.

Una vez se identifican los riesgos, se debe realizar revisión periódica, con el fin de establecer si los existentes siguen siendo riesgos para la entidad, o si existen nuevos riesgos no identificados.

En la ejecución de la estrategia identificación de Riesgos anticorrupción, es importante tener en cuenta que lo importante no es identificar una cantidad de riesgos, sino identificar aquellos riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos trazados de una manera objetiva, teniendo en cuenta que lo que se busca es asegurar el cumplimiento de objetivos de la entidad y que sean administrables.

A continuación; se presentan los riesgos de Corrupción que se identificaron durante el 2015 y a los que se les ha realizado seguimiento con corte al 31 de Diciembre teniendo en cuenta las debilidades y amenazas que de los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad en la Administración Municipal.

1.2 SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2015.

Tabla 1. Misión del Municipio de Chía.

ENTIDAD	MUNICIPIO DE CHIA
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.

Tabla 2. Riesgos de corrupción: Trámites y/o servicios internos y externos; Administración de servicio a la ciudadanía.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS MITIGACION	SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
1 Tramites 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 PQR dentro del plazo establecido por la Ley.	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	* Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas mediante registro de control.	Jefe Oficina de Control Interno - Dirección de servicios administrativos.	(Nº de PQRS no contestadas oportunamente / Nº de total de PQRS recibidas)*100	La estrategia fue efectiva ya que se puede evidenciar que bajaron notablemente la PQR's, como se demuestra en el informe anterior.	100%
	* Falta de concientización de los funcionarios públicos sobre la importancia y responder la PQRS	2	* No se da respuesta a las PQR 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. PQR no respondidas formalmente al usuario/No.total de PQR 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.	Oficina de Atención al Ciudadano	(No. de Informes de seguimiento realizados/ No. de informes de seguimiento programados)*100	Se continua realizando seguimiento semanal a las PQRS. Los resultados de encuestas de satisfacción se presentan en el informe final de 2015.	100%

Tabla 3. Riesgos de corrupción: Gestión Financiera.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
3 Gestión Financiera	Las dependencias encargadas de la ejecución y supervisión no allegan la documentación completa o con errores	2	Ordenes de pago con información errónea o incompleta	Probable	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> La secretaria ejecutora y el supervisor deben revisar la integridad de los soportes y la exactitud de los valores La oficina de contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos legales 	Secretario de hacienda(Contabilidad)	(numero de cuentas devueltas en el periodo)/(total de cuentas radicadas en el periodo)	Debido a la incorporación y rotación de personal a las diferentes dependencias el indicador incrementó notoriamente en lo corrido de la vigencia 2015. Así las cosas, y teniendo en cuenta que esto no depende de la Secretaría de Hacienda por cuanto es cada uno de los supervisores de cada uno de los contratos, los encargados del trámite de las cuentas para el correspondiente pago. Como medida para procurar mitigar el riesgo, la Secretaría de Hacienda ha enviado varias circulares a todas dependencias de la administración, informando los requisitos para su radicación y la necesidad de que las mismas sean previamente revisadas; así mismo se ha sugerido que las cuentas sean tramitadas por un funcionario idóneo (capacitado) dentro de cada área, por cuanto la devolución y por ende la demora en los pagos ocurre porque los documentos o están mal diligenciados o no se anexan los documentos requeridos.	67%
	No existe un control adecuado que permita realizar seguimiento a los cheques girados y que aun no han sido entregados	3	* Cheques girados y cobrados por funcionarios debido a que no son retirados en el tiempo prudente por el beneficiario	casi seguro	CONTROL CORRECTIVO	Evitar el riesgo	* Realizar un arqueo semanal de los cheques girados que se encuentran pendientes de entregar.	Secretaria de Hacienda	No. Arqueos realizados.	Se han tomado las siguientes medidas para reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, así: 1. Por medio de la tesorería de la Secretaría de Hacienda se ha impartido la directriz a todos los funcionarios a cargo de las etapas de contratación en cada una de las áreas de la administración, de que se debe entregar con cada cuenta radicada en contabilidad para el pago, la correspondiente certificación bancaria para la inscripción de las cuentas bancarias para efectuar los pagos mediante transferencia. Con ello se ha logrado reducir la cantidad de cheques expedidos, además porque se les ha explicado y transmitido a los mismos contratistas que los cheques requieren de las firmas tanto del Secretario de Hacienda como del Señor Alcalde, por ende el lapso para su expedición puede variar e incrementar por razones ajenas a esta Secretaría. 2. Por efectos de la modernización administrativa, se le asignó a un profesional de planta adscrito a la Dirección Financiera la función de coordinar y conciliar diariamente el cierre diario de ingresos, para así evitar las inconsistencias de confirmación y de soportes físicos de las mismas. De este modo se han tomado todas las medidas correspondientes para la mitigación y superación del riesgo, razón por la cual no se ha presentado ningún incremento en lo corrido del año. De este modo se solicita sea removido del control, por cuanto se ha cumplido con lo previsto para su terminación.	100%

Tabla 4. Riesgos de corrupción: Gestión Financiera.

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
3 Gestión Financiera	Dentro de las instalaciones en donde se encuentra la Secretaría de Hacienda no se tiene un espacio que cumpla con la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos	4	Perdida de documentos dentro de la Secretaría de Hacienda	Probable	CONTROL CORRECTIVO	Reducir el riesgo	Se implemento un control de préstamo de documentos por medio de planillas - Se oficio a la Secretaría General y a la Dirección de Servicios Administrativos	Secretaría de Hacienda - Secretario de Hacienda	No. De documentos extraviados	Se adquirió el software AAA para el manejo y administración de la cartera, el cual dentro de las actividades contratadas contempla la digitalización de todos los expedientes, lo que permitirá contar con una evidencia digital de cada proceso, para erradicar el riesgo de pérdida al 100%. Actualmente la empresa contratista está en proceso de digitalización y se tiene programado que para finales del mes de diciembre de 2015, se culmine con esta labor. Cabe resaltar que el riesgo esta aún vigente por cuanto la Secretaría de Hacienda todavía no ha sido reubicada.	50%
	La Secretaría de Hacienda no cuenta con una caja fuerte en donde se puedan guardar los títulos valor	5	Perdida de título valor	Probable	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Oficiar a la Secretaría General con el fin de solicitar un espacio para ubicar la caja fuerte para custodia de los títulos valor. Asignar un funcionario responsable del manejo de la caja	Secretaría de Hacienda - Tesorería	No.de títulos valor extraviados	Con la implementación de las planillas se ha logrado mitigar el riesgo en un muy importante porcentaje, sin embargo aún no se cuenta con la estructura, mueble e inmueble, adecuada para la custodia y manejo de estos títulos valores, debido a que la Secretaría de Hacienda se encuentra funcionando provisionalmente en la Biblioteca HOQABIGA de Chia y la caja fuerte esta ubicada en la sede principal de la Alcaldía. Cabe resaltar que el riesgo está aún vigente por cuanto la Secretaría de Hacienda todavía no ha sido reubicada.	0%
	Las instalaciones en donde se desarrollan las actividades de la Secretaría de Hacienda	6		Probable	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Solicitar a la Secretaría General un espacio mas adecuado en donde la Secretaría de Hacienda pueda desarrollar sus actividades sin ninguna clase de inconveniente - Solicitar a la Oficina de Sistemas para que se realice un backup diario de la información	Secretaría de Hacienda - Secretario de Hacienda	Numero de equipos dañados dentro de la Secretaría de Hacienda/Total equipos asignados a la Secretaría de Hacienda	Del total de 14 equipos de computo dañados por la inundación sufrida, la antigua Dirección de sistemas, hoy Secretaría de las TIC, en coordinación con la Secretaría General, reposo y asignó 14 equipos, de este modo todos los funcionarios de la Secretaría de Hacienda que se vieron afectados por esta calamidad, ya cuentan con los equipos de computo suficientes y adecuados para el normal desarrollo de sus funciones y actividades diarias. Adicionalmente la Secretaría de Hacienda por medio de la Secretaría de las TICs adquirió un servidor para el manejo de sus sistemas y su información, el cual además está conectado con el servidor central de la Administración. De modo que se tiene la certeza de que la información que maneja la Secretaría de Hacienda, no se perderá frente a otra eventualidad de este tipo. Así las cosas se solicita remover el presente riesgo de la matriz, por cuanto la mudanza a instalaciones idóneas para el optimo funcionamiento no depende de esta Secretaría, y por otra parte ya se tomaron las medidas de seguridad para la información, que podrían haberse adelantado.	100%

**Tabla 5. . Riesgos de corrupción: Gestión de cobro coactivo;
Gestión de Urbanismo.**

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
4 Gestión de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • La información de los Actos administrativos no son coherentes con la realidad • Falta de notificación de los actos administrativos dentro del termino legal • Desactualización de las nomenclaturas rurales y urbanas 	7	• Pérdida de la cartera por prescripción de la obligación	Probable	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de hoja de ruta para validar la legalidad del título a ejecutar * Suscripción de convenios interadministrativos para la consultar de información de los deudores 	Secretario de Hacienda	(No. de Actos Administrativos Notificados)/(No. de Actos Administrativos elaborados)	Se clasificó la cartera, iniciando etapa persuasiva de los de mínima cuantía, e iniciando y continuado con los Procesos de Cobro Coactivo de la cartera de menor y mayor cuantía, obteniendo como resultado una disminución de la suma de \$9.074.288.548 correspondiente a 1.140 contribuyentes morosos de las vigencias referidas. Así las cosas, a corte parcial se ha logrado una recuperación de la cartera por concepto de Impuesto Predial por valor de \$4.169 millones, sobre la cartera suscrita a 31 de diciembre de 2014. En razón a lo anterior, cabe mencionar que de los 277 acuerdos de pago quedaron vigentes 97, que gracias a la gestión efectuada a diciembre 31 de 2014, y al corte parcial se reportó el cumplimiento de 34 deudores con el pago total de su obligación, y actualmente se presenta renuencia de pago en 63 Acuerdos de Pago.	80%
		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	Aclarar en la revisión del POT los conceptos de uso del suelo.	Grupo de Ordenamiento Territorial.	Documento ajustado y aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto 4002 de 2004 y el Decreto 879 de 1998.	Continúa el trámite de aprobación del Documento POT por parte de la CAR,	90%
2	Fomentar el desarrollo subnormal del Municipio.										

Tabla 6. Riesgos de corrupción: Gestión de Urbanismo.

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE		
		No.	Descripción										
5	Gestión de Urbanismo		* Se encuentra en prueba el aplicativo que permite realizar un control de las solicitudes radicadas.	3	Exposición constante de represamiento de solicitudes.	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.	El Contratista brindo la capacitación al personal encargado e instalo el Software en sus respectivos equipos y actualmente se están realizando pruebas paralelas para verificar el correcto funcionamiento y operación del Software. Una vez implementado dicho programa, este contribuirá a la no materialización del riesgo.	90%
			No se radican oportunamente los documentos de respuesta a las peticiones.	4	Acciones interpuestas contra el Municipio y establecimiento de demandas	casi seguro	CONTROL PREVENTIVO	Evitar el riesgo	Definir como política la radicación inmediata de todos los documentos soportes, así como su entrega oportuna.	Grupo de Urbanismo y Archivo	(No. documentos radicados oportunamente/ No. de documentos entregados)*100	Esta acción se fortalece con la implementación del software SEL, el cual se encuentra en ejecución, lo cual contribuye a la no materialización del riesgo.	

Tabla 7. Riesgos de corrupción: Gestión de contratación.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS MITIGACION	SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
6 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	CP	Evitar el riesgo	Que el Jefe de la Dependencia ejecutora verifique si el personal asignado a actividades de contratación, esta debidamente capacitado y dispuesto.	Cada Secretario	No. De funcionarios que requieren capacitación / Numero de funcionarios en el proceso	la dirección realiza la revisión de todos los documentos radicados por las dependencias, y a su vez realiza las observaciones y recomendaciones a cada uno de los funcionarios encargados de los procesos, guiando y capacitando continuamente	40%
	Influencia de terceros para alterar lo planeado y así direccionar el proceso a favor de un particular.						El Secretario responsable de la ejecución presupuestal, confronta la información frente a las necesidades y proyectos, para aprobar el inicio de cada proceso. Si a la Oficina de Contratación llega un proceso sin solicitud de invitación o contratación del Secretario, se devuelve; pliegos sin aprobación no se tramitan.	Cada Secretario	No de procesos sin aprobación del secretario responsable / No de procesos adelantados por la Secretaría.	cerca de 110 procesos radicados hacia el mes de septiembre a la fecha se han tramitado contando con cada uno de los documentos requeridos por cada modalidad, y se han devuelto 18 procesos por no cumplir con los mismos	60%
	Que se asignen funcionarios sin capacitación, sin experiencia o sin la debida disposición, para apoyar el	2	Que falte idoneidad del personal vinculado a las actividades del proceso.	Posible	Evitar el riesgo	En cada proceso contractual, el Secretario responsable, designa al personal idóneo en su formación y experiencia y que demuestre suficiente solvencia ética y moral, para la actividad encomendada.	Cada Secretario	No de procesos sin aprobación del secretario responsable / No de procesos adelantados por la Secretaría.	Cada secretaria adelanto en este periodo un promedio de 9 procesos. El 1 de Julio de 2015 se realizo el proceso de modernización , lo cual implicó una serie de cambios del personal que se encontraba desarrollando funciones del proceso de contratación., por tal razón se materializo el riesgo, sin embargo la oficina de Contratación adopto como plan de acción, brindar asesoría continua y permanente a nuevo personal	60%	
	Que se asignen o deleguen actividades a personal no capacitado y sin experiencia debida al desarrollo de dichas actividades.					El Secretario responsable del proceso, evalúa la necesidad de personal para el proceso y adopta las medidas preventivas y correctivas correspondientes, tendientes al cumplimiento del proceso de manera eficiente y oportuna.	Jurídica Contratación	No de funcionarios no idóneos asignados / No de funcionarios en el proceso (Por Secretaría)			
Que el personal asignado no cuente con tiempo suficiente, por sobrecarga laboral en razón al cumplimiento de funciones propias de su cargo											

**Tabla 8. Riesgos de corrupción: Gestión de asuntos legales y jurídicos;
Gestión de tránsito.**

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS MITIGACION		SEGUIMIENTO			AVANCE A DICIEMBRE 30 DE 2015	%	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad Materialización	Valoración Tipo Control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	OBSERVACION	AVANCE
		No.	Descripción								
8 Gestión de asuntos legales y jurídicos	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de aplicar estrictamente la Ley vigente	1	Expedir fallos con normas desactualizadas	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Realizar consulta permanente al Normograma de la Oficina	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. de documentos objeto de revisión con omisión/ No. de documentos objeto de revisión.	No se materializo el riesgo. Por otra parte la oficina jurídica envió circular informativa a las diferentes áreas de la Administración Municipal sobre la nueva normatividad.	100%
	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la obligación de actuar conforme a los intereses del Municipio y términos de Ley	2	Resolver peticiones fuera de término dispuesto por la Ley	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Control en base de Excel y corrycom		No. De peticiones contestadas con fechas fuera de termino.	El Control es efectivo y no ha permitido que el riesgo se materialice.	100%
	Falta de conciencia de los funcionarios sobre la responsabilidad en el manejo y	3	Perdida y/o falta de custodia de documentos	Posible	ACCION CORRECTIVA	Evitar el riesgo	Cumplimiento de las normas de manejo documental (tablas de retención)		No. De documentos extraviados	El Control es efectivo y no ha permitido que el riesgo se materialice.	100%
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.	Se instalaron nueve cámaras internas nuevas y una externa, y se realizó reubicación y mantenimiento de las existentes en todas y cada una de las oficinas, y áreas que comprometen el ejercicio de la función del organismo de tránsito.	75%
	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	Cumplimiento de las normas de manejo documental.	Director de Proyecto Concesión. Secretaría de Tránsito	Revisión que existan concordancia con el archivo y lo escaneados. Metros lineales organizados/Total de metros existentes	Se realizó presupuesto de obra, acorde con las especificaciones técnicas y requerimientos de contratación nacional.	55%

2. SEGUNDO Y CUARTO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES Y MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El componente de Estrategia Anti tramites, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

El componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, en concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación

En cumplimiento de estos dos componentes, la Administración Municipal durante el 2015, realizó las siguientes acciones antitramites y de fortalecimiento al ciudadano, a continuación se presentan las principales estrategias.

2.1 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES Y DE MEJORA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

En el contexto gubernamental y el concepto dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, ente que aprueba los trámites y otros procedimientos administrativos OPA (antiguamente llamados servicios) en el Gobierno Colombiano podemos definir qué:

2.1.1 Trámite:

Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

2.1.2 OPA "Otros procedimientos administrativos":

Conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan.

En este orden de ideas los Trámites que están aprobados para el municipio de Chía por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP son:

- Impuesto a la publicidad visual exterior
- Exención del impuesto predial unificado
- Ampliación del servicio educativo
- Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
- Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
- Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Registro de perros potencialmente peligrosos
- Aprobación de piscinas
- Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
- Cambio de sede de un establecimiento educativo
- Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
- Matrícula de arrendadores

- Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido
- Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda
- Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales
- Impuesto al degüello de ganado mayor
- Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales
- Impuesto predial unificado
- Pensión de jubilación por aportes
- Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales
- Impuesto de espectáculos públicos
- Cesantías parciales para docentes oficiales
- Concepto de uso del suelo
- Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
- Cesantía definitiva para docentes oficiales
- Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
- Ascenso en el escalafón nacional docente
- Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados
- Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado
- Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas

- Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos
- Pensión de jubilación para docentes oficiales
- Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales
- Asignación de nomenclatura
- Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado
- Reliquidación pensional para docentes oficiales
- Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
- Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano
- Certificado de permiso de ocupación
- Cambio de propietario de un establecimiento educativo
- Impuesto al degüello de ganado menor
- Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor
- Licencia de inhumación de cadáveres
- Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN
- Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales
- Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media
- Autorización de calendario académico especial

- Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público
- Licencia de exhumación de cadáveres
- Registro de la publicidad exterior visual
- Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado
- Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos
- Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN
- Sustitución pensional para docentes oficiales
- Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado

Todos estos trámites y sus requisitos como también sus puntos de atención en el municipio de Chía los puede encontrar en la página web www.chia-cundinamarca.gov.co de la siguiente manera:

Imagen 1. Ingreso a la página web www.chia-cundinamarca.gov.co



1 Paso: Ingresar a la página web www.chia-cundinamarca.gov.co

Imagen 2. Banner Transparencia y Acceso a Información Pública dando click en su link Trámites y OPA.



2 Paso: Dirigirse en la parte inferior izquierda al banner Transparencia y Acceso a Información Pública dando click en su link Trámites y OPA.

Imagen 3. Listado de trámites página web www.chia-cundinamarca.gov.co

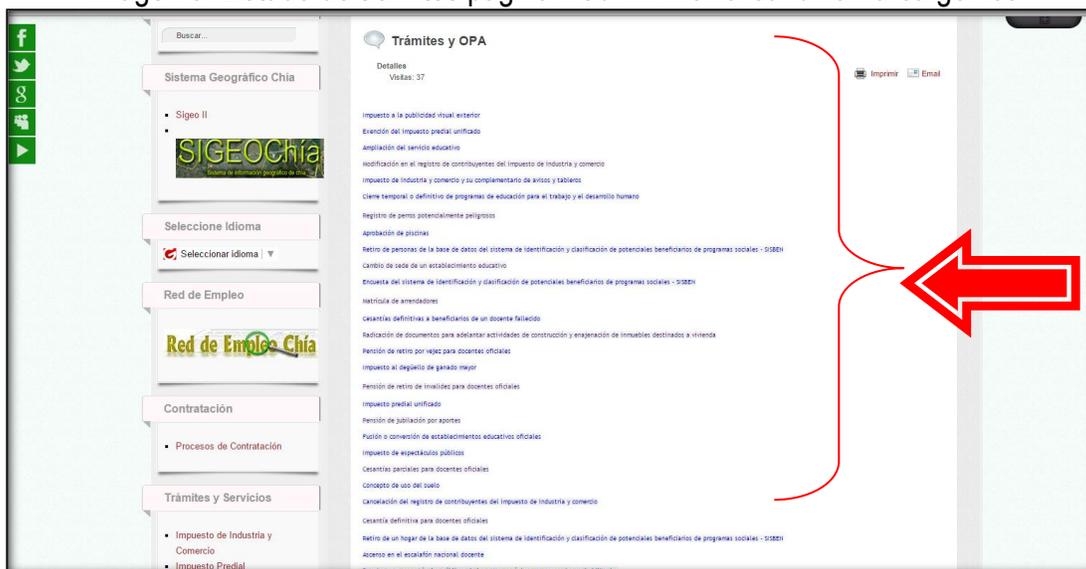


Imagen 4. Selección del Trámite deseado

Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros

¿Cuándo se puede realizar?	Fechas específicas en link
¿A dónde ir?	Ver puntos de atención
¿Requiere pago?	Sí, Ver detalle en la sección "Para realizarlo necesita"
¿Es totalmente en línea?	Sí, ingrese aquí
¿Qué se obtiene?	★ Factura o formulario con sello de pago del impuesto que se obtiene de forma inmediata

Última actualización: 16-Octubre-2015

Descripción
Declaración y pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.

Para realizarlo necesita:

Ciudadano Extranjeros Instituciones o dependencias públicas Organizaciones

- 1 - Reunir documentos y cumplir condiciones
- 2 - Realizar el pago del impuesto

¿Dónde se puede hacer seguimiento a la solicitud?

Soporte legal

Valorar y Compartir

¿Qué tan clara le parece la información ofrecida? ★★★★★
 Valoración promedio (Total votación: 0) ★★★★★

¿En qué podemos mejorar este trámite?

Tweet Compartir 0 f Compartir Me gusta 0 in Compartir Enviar correo

3 Paso: Una vez de click en Trámites y OPA aparecerá el listado de los trámites y podrá seleccionar el trámite deseado dando click en el nombre y obtendrá información relacionada del trámite escogido.

Así mismo; contamos con trámites totalmente en línea como:

- Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
- Impuesto predial unificado

2.2 GOBIERNO EN LÍNEA.

Dentro de la estrategia de Gobierno en Línea hemos realizado labores donde se ha fortalecido la infraestructura de TI en la administración municipal de Chía cumpliendo con lo planeado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el cual en su primera fase nos permitió contar con

un centro de datos, por otra parte subimos en el ranking del Índice IGA (Índice de Gobierno Abierto) frente a Gobierno en Línea (GEL) de la Procuraduría General de la República y en el Índice de GOBIERNO EN LÍNEA del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.

Tabla 8. Índice de Gobierno Abierto

INDICE DE GOBIERNO ABIERTO Chía, Cundinamarca 25175	RANKING NAL 33	RANKING DPTAL 6
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	56,90	56,90
ACTUALIZACIÓN	97,00	97,00
SUI	88,50	88,50
T. COMPETENCIAS BÁSICAS TERRITORIALES	93,50	93,50
T. SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	85,90	85,90
EXPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	93,50	93,50
GOBIERNO EN LINEA	100,00	100,00
T. GOBIERNO EN LINEA	100,00	100,00
RENDICION DE CUENTAS	59,50	59,50
ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO	92,10	92,10
T. ATENCIÓN AL CIUDADANO	94,50	94,50
DIÁLOGO DE LA INFORMACIÓN	89,10	89,10
TOTAL IGA	84,40	84,40

Índice GOBIERNO EN LÍNEA del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC

Tabla 9. Índice de Gobierno en línea MINTIC

INDICE DE GOBIERNO EN LINEA MINTIC	RANKING NACIONAL	RANKING DEPARTAMENTAL
	PUESTO 13	PUESTO 2

Imagen 5. Índice de Gobierno en línea



Con el cambio de normatividad en el horizonte proyectado por las TIC y Gobierno en Línea, la alcaldía de Chía está alineada al nuevo manual de que trata el Decreto 2573 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015 consignado como principio fundamental de la estrategia la búsqueda de la Excelencia en el servicio al ciudadano, teniendo como concepto de este último:

2.2.1 Excelencia en el servicio al ciudadano:

Propender por el fin superior de fortalecer la relación de los ciudadanos con el Estado a partir de la adecuada atención y provisión de los servicios, buscando la optimización en el uso de los recursos, teniendo en cuenta el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano y los principios orientadores de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

En busca de llegar a la excelencia en el servicio al ciudadano enmarcamos la planeación de Tecnologías de la Información (TI) con unas herramientas o instrumentos predefinidos, los cuales nos

dan un marco de referencia detallado en nuestro Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) los cuales son

2.2.2 Manual de Gobierno en línea:

Define las acciones que corresponde a las entidades del orden nacional y territorial respectivamente.

2.2.3 Marco de referencia arquitectura empresarial para gestión de Tecnologías de la Información:

Establece los aspectos que los sujetos obligados deberán adoptar para dar cumplimiento a las acciones definidas en el Manual de Gobierno en Línea.

En cada uno de los componentes que establece el **Manual de Gobierno en línea** tenemos un sin número de actividades y tareas que en muchas ocasiones como entes gubernamentales no definimos o planeamos, pensando que la tecnología por sí sola realiza acciones que solo es competencia de personas No de máquinas y es donde fallamos como institución, es así que presentamos los componentes y su descripción para tener un horizonte claro de nuestro alcance:

2.2.4 TIC para Servicio:

Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los usuarios y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.

Imagen 6. TIC para Servicio



Fuente: Manual GEL <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co>

2.2.5 TIC para Gobierno Abierto:

Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

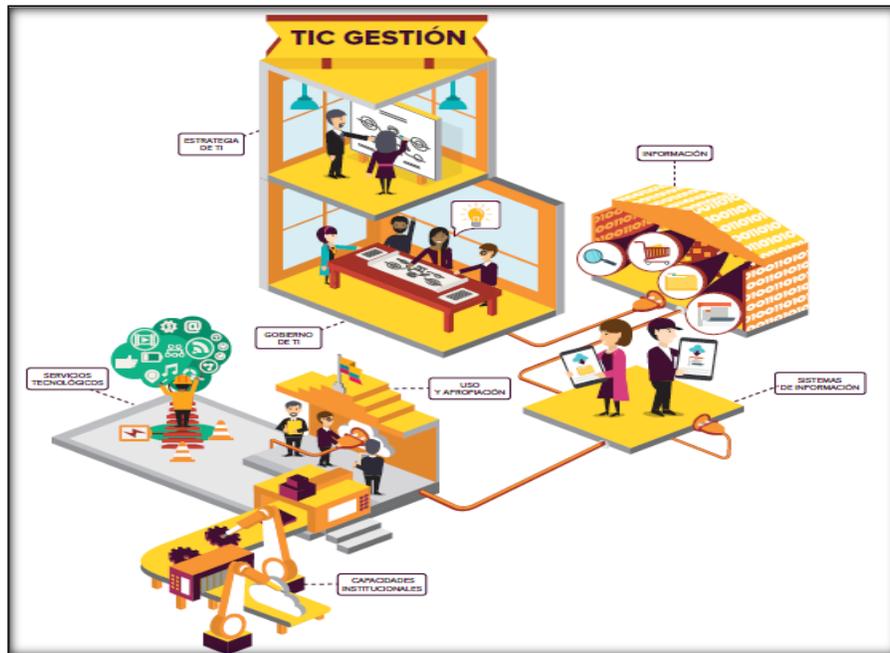
Imagen 7. TIC para Gobierno Abierto.



2.2.6 TIC para la Gestión

Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta.

Imagen 8. TIC para la Gestión.

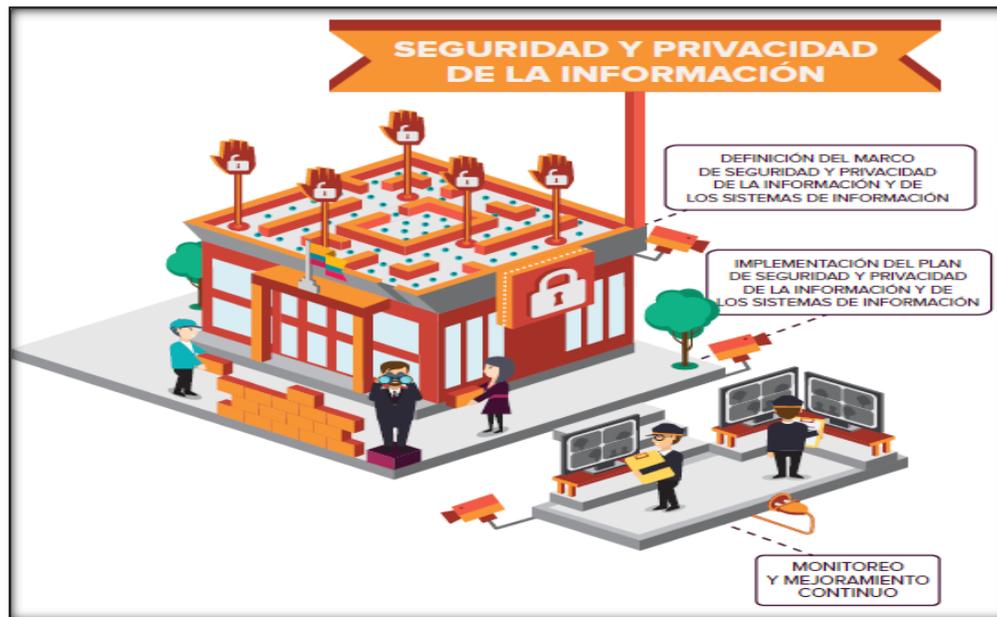


Fuente: Manual GEL <http://estrategia.gobiernoonline.gov.co>

2.2.7 Seguridad y Privacidad de la Información TIC

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

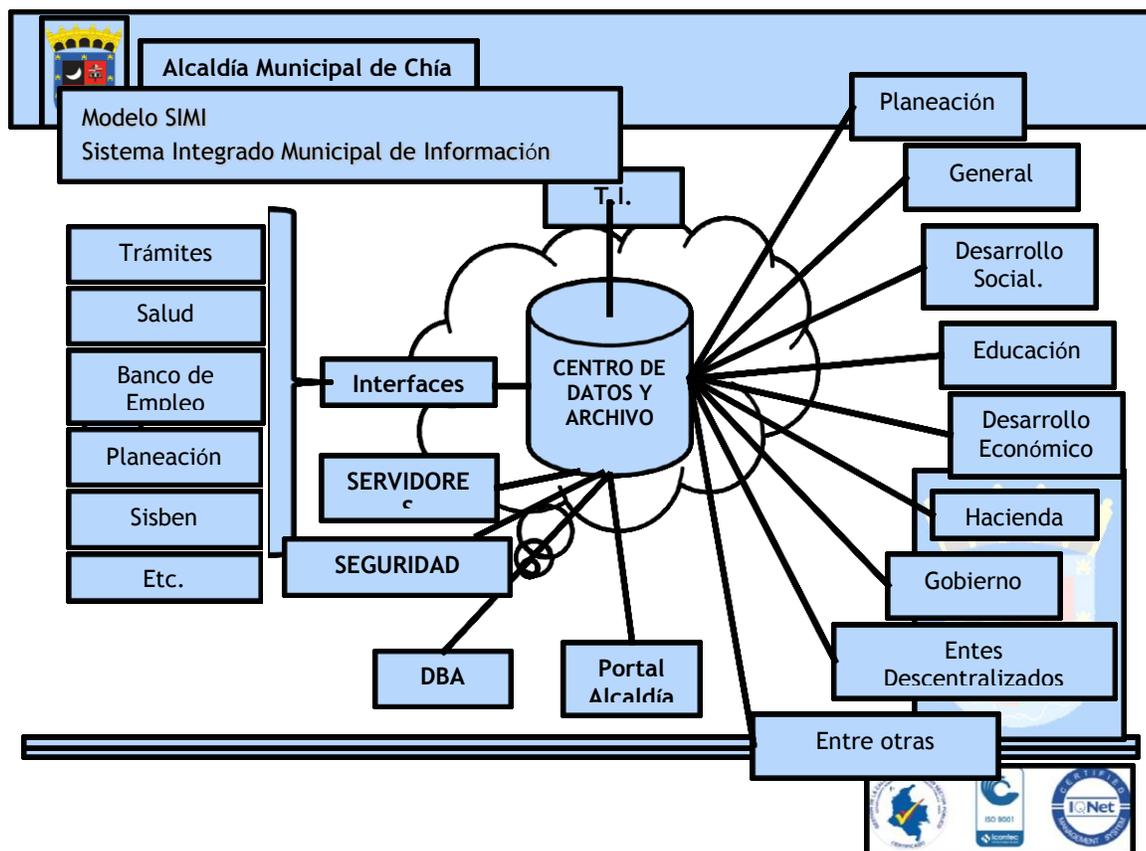
Imagen 9. Seguridad y Privacidad de la Información TIC



Fuente: Manual GEL <http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co>

Con el propósito de consolidar todo el Manual GEL, marco jurídico y normativo, marco de referencia y obteniendo un buen habito de atención al usuario, acercando el estado a los ciudadanos y generando un gobierno transparente y participativo, planeamos un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) donde se plasmó los problemas y las solución para la arquitectura de TI en el municipio de Chía donde se establece una arquitectura de hardware y Software por capas (SOA, BPM...) para unificar información, organizar la información y para la toma de decisiones en una única base de datos denominada Sistema Integrado Municipal de Información (SIMI).

Imagen 10. Sistema Integrado Municipal de Información



2.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con la implementación de la Ley 1712 de 2014 y el título 1 del Decreto 1080 de 2015, en las entidades territoriales es un proceso continuo de las Alcaldías, hacer efectivo el ejercicio del derecho fundamental previsto en el Artículo 74 de la Constitución Política Colombiana el acceso a los documentos públicos. En este proceso intervienen diferentes áreas funcionales de la administración de acuerdo a su competencia funcional. Los alcaldes son responsables de la implementación y de no hacer negatorio el ejercicio de este derecho.

El objetivo de esta Ley es generar una cultura de transparencia en la gestión pública y hacer efectivo el derecho fundamental al acceso a la información que poseen las entidades públicas por parte de los ciudadanos.

En este orden de ideas el municipio de Chía implemento en su sitio web www.chia-cundinamarca.gov.co el banner Transparencia y Acceso a Información Pública en donde el usuario puede consultar información de interés y de acceso público así:

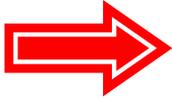


Imagen 11. Banner Transparencia y Acceso a Información Pública

Transparencia y Acceso a Información Pública

- INFORME DE GESTIÓN EMPALME CIRCULAR N° 18 de 2015
 - Organigrama
 - Directorio Funcionarios
 - Rendición de Cuentas NNAJ
 - SISTEDA
 - FOLLETOS ARL
 - Plan de Desarrollo
 - Decretos 2012
 - Decretos 2013
 - Decretos 2014
 - Decretos 2015
 - Normatividad
 - Resoluciones
 - Notificaciones
 - Planes Anuales de Adquisiciones
 - Plan Anticorrupción 2015
 - Estatuto Anticorrupción
 - Informe Ejecutivo
 - Estados Contables
 - Informe de gestión 2014
 - Plan de acción 2015 formulado
 - Lista de Elegibles Docentes
 - Tablas de Retención D.
 - Programa de Gestión Documental
 - Presupuestos Asignados
 - Ejecuciones Presupuestales
 - Contratos
 - Trámites y OPA

En Chía las luces de la Navidad encienden los corazones de niños y adultos que recorren en diciembre plazas, parques, senderos y vías. La bienvenida majestuosa a propios y turistas se brinda desde el legendario Puente del Común, pasando por el árbol navideño ubicado en la Avenida Pradilla, entrada principal del municipio.

Iluminación multicolor en las fachadas de los edificios públicos, parques, plazoletas, glorietas, corredores viales, caminos veredales, bermas, y arreglos navideños de gran magnitud, fuentes iluminadas con chorros de agua, lianas que se descuelgan luminosas de los árboles del Parque Santander y Parque Ospina, son algunas de las novedades que la Alcaldía Municipal de Chía tiene para sus habitantes y turistas en este fin de año.

Una variedad de coloridas luces fueron ubicadas en sitios representativos del Municipio así como en la mayoría de entradas y parques de los barrios y veredas. La Casa de la Justicia, Personería, Fiscalía, la Biblioteca Hogabiga, la Plaza de Mercado, Capilla del Hospital San Antonio de Chía, Casa de la Cultura Alberto Lleras Camargo, Coliseo de la Luna, entre otros muchos lugares, son los escenarios propicios para que la familia pueda recorrer y disfrutar de la navidad.

En la economía local, el alumbrado navideño viene cobrando vital importancia en la última década, ya que Chía se convierte en un destino turístico en esta época del año, lo que genera un impulso para los comerciantes del municipio que han expresado su beneplácito con la instalación del alumbrado navideño que resulta un atractivo para grandes y chicos.

Así pues, también se podrá apreciar el alumbrado en la Av. Pradilla, Barrio Nuevo Milenio, San Luis, Mercedes de Calahorra, 20 de julio, en las veredas Fonquetá, Cerca de piedra, La Balsa y Samaria, al igual en la vía y sendero al Cerro de la Valvanera, Parque el Cedro, parque los Zipas 1 y parque los Zipas 2.

Cabe resaltar que este año el alumbrado navideño será 100% con luz LED y se encenderá este domingo 6 de diciembre con horarios regulados, como medida de ahorro de energía pues la administración municipal se une a la campaña de respeto por el medio ambiente teniendo en cuenta el fenómeno del niño que el país está atravesando. La iluminación tendrá un horario de las 6:00 pm a 10 pm.

Finalmente, el Sr. Alcalde Guillermo Varela Romero invita a propios y turistas para que disfruten y recorran la mejor iluminación de los últimos tiempos en Chía y que sea una época llena de unión familiar, respeto, perdón y amor. "Además de que las familias se integren a través de las novenas que se vivirán en el Parque Santander con el apoyo de todas las Secretarías de la Administración Municipal del 16 al 23 de diciembre con múltiples sorpresas", señaló.

COMITÉ DE ESTUDIOS DE LA PAZ

El Gobierno Nacional y la Alcaldía Municipal de Chía a través del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo invitan a todos los ciudadanos a sumarse...

[Leer Más](#)

JER CONGRESO DE CASAS DE LA CULTURA "CULTURA Y PAZ"

El comité de Casas de la Cultura de Cundinamarca y Bogotá, conformado desde el año 2009 y que mensualmente se reúne en diferentes municipios de...

[Leer Más](#)

RESTRICCIONES LEY 996 DE 2005 DE GARANTIAS CON OCASION DE LOS PROCESOS ELECTORALES 2015 MUNICIPIO...

Señores Dignatarios Juntas de

2.4 POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MUNICIPIO DE CHÍA

El municipio de Chía cuenta con Políticas y Protocolos de Atención al Usuario plasmados en el Decreto 20 de 2012, su uso es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas del Municipio de Chía, el Decreto esta publicado y de acceso a todo el público en la página web www.chia-cundinamarca.gov.co en el banner Transparencia y Acceso a Información Pública en el Link Normatividad.

2.5 DERECHOS DE PETICIÓN:

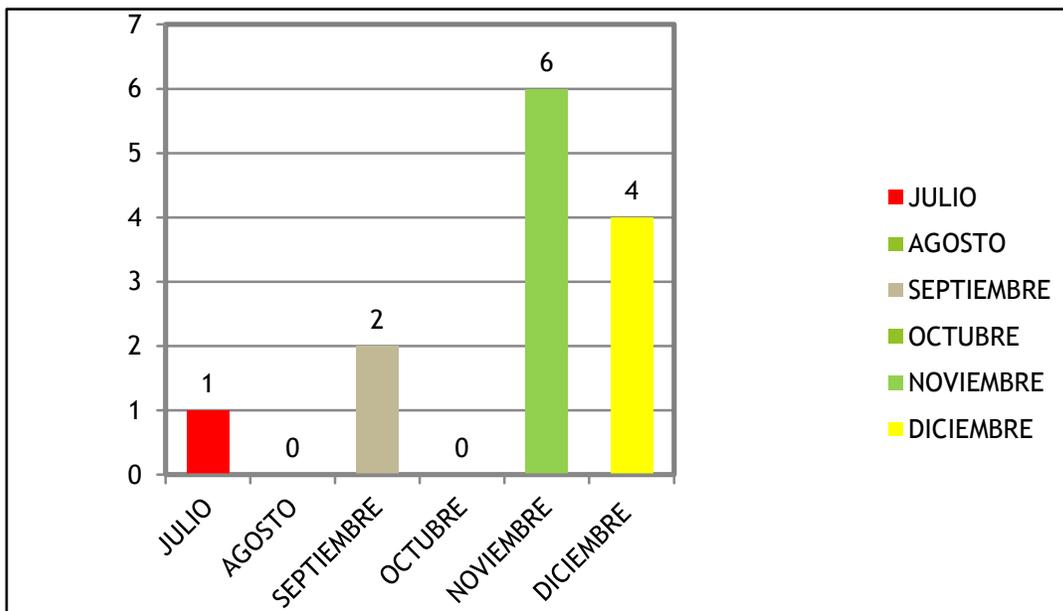
Tabla 10. N° de PQRS recibidas en el segundo Semestre de 2015

MES	N° DE PQR's año 2015
JULIO	1
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	6
DICIEMBRE	4
TOTAL	13

Tabla 11. N° de Derechos de Petición Recibidos por Dependencia

DEPENDENCIA	N° Derechos de Petición Recibidos
Secretaría para el Desarrollo Económico	3
Secretaría de Gobierno	3
Secretaría de Hacienda	3
Secretaría de Obras Públicas	2
Dirección de Vigilancia y Control	1
Dirección de Ordenamiento Territorial	1
TOTAL	13

Grafica 1. N° de PQRS recibidas en el segundo Semestre de 2015



3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La metodología - Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano define el componente de rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano.

A continuación; se presentan las estrategias de Rendición de cuentas durante la vigencia 2015:

3.1 OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Oficina de Participación Ciudadana surge como resultado de la modernización administrativa, adelantada en esta administración, dando como resultado finalmente una nueva estructura organizacional la cual se reglamentó mediante el Decreto Municipal N°17 de 2015.

La Oficina de Participación Ciudadana (OPC) a partir del Acuerdo del Concejo Municipal No.068/2014, el Decreto Municipal N° 20/2015 y la Ley 1757/2015 la OPC busca tener un contacto permanente con la comunidad, entender y comprender las necesidades de los barrios, veredas, localidades y los diferentes sectores del municipio, con el fin de encontrar soluciones a dichas problemáticas e incentivarlos a que de forma democrática y participativa, definan los proyectos a ejecutar en su lugar de residencia, hagan control de los recursos públicos y empleen de forma adecuada los mecanismos de participación ciudadana.

Se ha fomentado desde esta dependencia la participación ciudadana por intermedio de encuentros con las diferentes comunidades en eventos como la Rendición de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes. Para culminar este período administrativo se realizó la Audiencia Pública en el marco de Rendición de Cuentas 2015 y la implementación del Presupuesto Participativo (PP) a nivel interno capacitando a los funcionarios de las dependencias, y realizando una socialización del PP con la

comunidad y las juntas de acción comunal. Por último se reglamentará la creación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

Así mismo en búsqueda de la cercanía con la comunidad se cuenta con un enlace web, donde los ciudadanos pueden acceder mediante la página de la Alcaldía Municipal de forma directa y se involucran en los temas y procesos de participación ciudadana.

3.1.1 EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Los procesos de Rendición de Cuentas incluyeron las siguientes actividades informativas o de diálogo:

- Encuentros con los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes
- Encuentro con las Organizaciones Civiles
- Audiencia Pública Participativa que convoca a toda la sociedad del Municipio

3.1.2 Encuentros Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.

Se inició en el mes de julio cuando a través de la circular 001 de Participación Ciudadana, se solicitó a todas las dependencias información sobre bases de datos de Organizaciones, Comités, Juntas de Acción Comunal y demás actores de la Sociedad Civil con el fin de tenerla disponible para la realización de estos eventos donde se hace necesario convocarlos para compartir información de interés para la comunidad. Alguna de esta información solo comenzó a llegar en el mes de agosto y en algunos casos, aún se encuentra pendiente. Es necesario aclarar que algunas de las bases de datos recibidas, estaban desactualizadas e incompletas, lo que hizo necesario iniciar un proceso de actualización que aún sigue vigente.

En las reuniones del Compes y del equipo Territorial de Rendición de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes se acordó mediante cronograma y plan de trabajo las siguientes tareas:

- Oficina de Participación Ciudadana: Organización y convocatoria eventos.
- Oficina de Comunicación y Prensa: Promoción y divulgación actividades
- Dirección de Sistemas de la Información: Consolidar la información estadística que le debía suministrar las Secretarías de Desarrollo Social, Gobierno (ICBF, Medicina Legal, Comisarias, Víctimas, Desplazados, etc), Salud y Educación; la Dirección de Cultura, el Instituto Municipal de

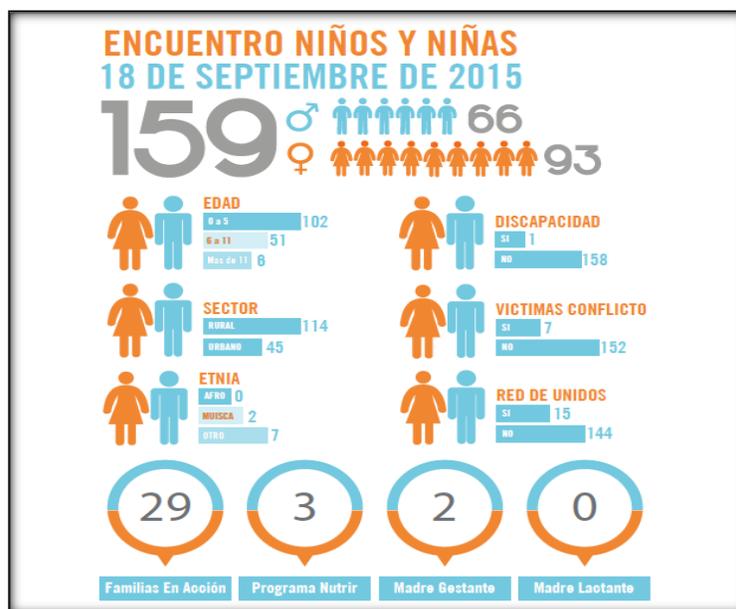
Recreación y Deporte, el Cuerpo de Bomberos, Emserchía y la Dirección de Planificación del Desarrollo.

- La Oficina de Control Interno realizaría la evaluación del proceso y el plan de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos de la Procuraduría General de la Nación.

Para el Encuentro de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes que se llevó a cabo el día 18 de septiembre en la Casona Santa Rita y el de la Sociedad Civil desarrollado el día 22 de septiembre del año en curso en Andrés Carne de Res, se realizaron convocatorias a través de:

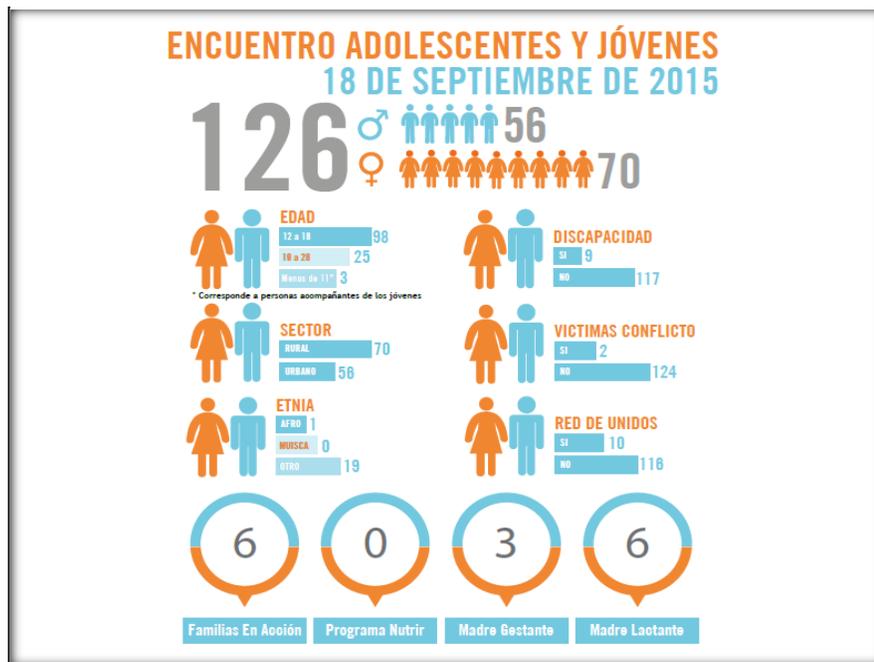
- La página de la alcaldía municipal www.chia-cundinamarca.gov.co.
- Afiches y pendones que se instalaron en los colegios públicos del municipio, en los edificios de la administración municipal, en centros deportivos y en locales comerciales.
- Volantes que se distribuyeron en colegios, a la comunidad en general y a estudiantes que asistieron a la feria preuniversitaria realizada el 15 de septiembre en el parque principal.
- Cuñas publicitarias que se emitieron durante 1 mes en la Emisora Luna Estéreo.
- Boletines de prensa en el programa radial Buen Día Chía.
- Banner publicitario en el periódico de la Alcaldía “Infórmate Chía” y en otros de la región.

Imagen 12. Publicidad Encuentro Niños y Niñas



El segundo Encuentro desarrollado en el mismo sitio, inició a las 2:00 de la tarde con la inscripción en las planillas de registro y contó con la presencia de 126 personas entre Adolescentes y Jóvenes, quienes realizaron el mismo recorrido por los stands y la zona de entretenimiento, con excepción del área de pintucaritas y la zona del teatrino.

Imagen 13. Publicidad Encuentro Adolescentes y Jóvenes



Al final de cada uno de los Encuentros de Niños y Niñas, Adolescentes y Jóvenes, tuvieron la oportunidad de grabar en video y de llenar el formulario de preguntas sobre inquietudes que tenían de la temática del evento, o que habían surgido de la información recibida en los stands de cada una de las secretarías presentes sobre derechos y deberes. Estas 87 inquietudes fueron despejadas posteriormente en la Audiencia Pública del 3 de octubre por el señor Alcalde.

3.1.3 Encuentro con la sociedad civil

El Encuentro con la Sociedad Civil se desarrolló el pasado 22 de septiembre en Andrés Carne de Res, a partir de las 2:30 pm. Para complementar la divulgación y convocatoria descrita anteriormente, se realizaron las siguientes actividades:

- Se le solicitó a la Secretaría de Desarrollo Social las organizaciones que se debían invitar, obteniendo como respuesta un listado con 4 fundaciones, con su respectiva dirección y teléfono.
- Se realizaron comunicaciones personalizadas dirigidas a las Juntas de Acción Comunal, las que además de enviarse por correo electrónico se entregaron personalmente y se confirmó vía telefónica su recepción. En estas llamadas que se hicieron a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal, pocos confirmaron por cuanto la mayoría de ellos se encontraban trabajando.

De igual manera se procedió con los Veedores y Consejeros Territoriales.

Al Encuentro asistieron 17 representantes de las Juntas de Acción Comunal, 2 representantes de las Comisarías de Familia, 4 representantes de Fundaciones y Corporaciones, 1 Empresario, 1 Consejero Territorial y 17 personas de la Administración para un total de 42 personas.

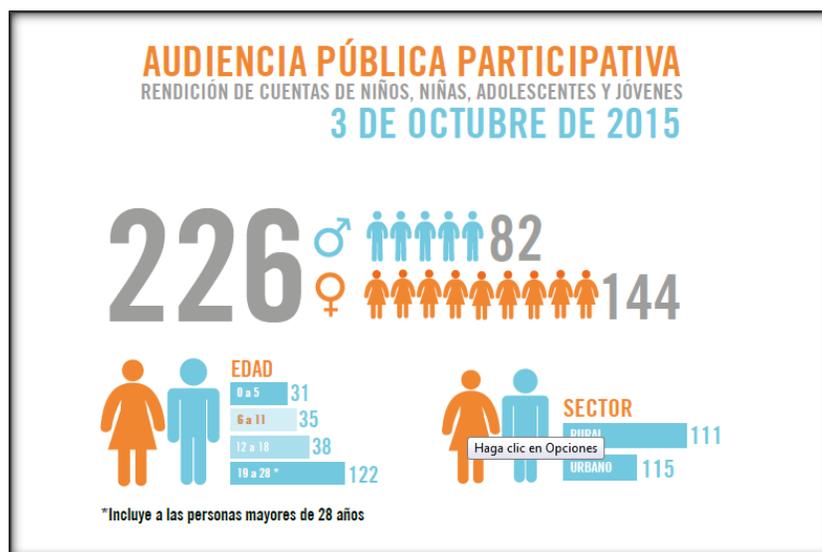
La intervención del Señor Alcalde Guillermo Varela se inicio a las 3:00 de la tarde donde se trataron temas referentes a los indicadores reportados por cada dependencia sobre la garantía de los derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes en un marco que abarca lo Cultural, la Primera Infancia y Educación Inicial, la Educación, la salud y la Casa de Justicia.

Al final del Encuentro los asistentes recibieron un refrigerio, una gorra con el logotipo de Desarrollo Social y el formato de preguntas para anotar las dudas sobre el tema, del cual entregaron 4 con inquietudes para ser resueltas por el Señor Alcalde en la Audiencia Pública Participativa a desarrollarse el día 3 de octubre en el Auditorio Laura Vicuña.

3.1.4 Audiencia pública participativa

El proceso de Rendición de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes concluyó con la Audiencia Pública Participativa realizada el día 3 de octubre en el Auditorio Laura Vicuña a partir de las 9:00 a.m. Se inició con el registro de asistencia en el que se inscribieron 111 personas del sector rural y 115 del sector urbano, para un total de 226 participantes con edades entre 0 a 5 (31 niños y niñas), de 6 a 11 (35 niños y niñas), de 12 a 18 (38 adolescentes) y de 19 en adelante (122) jóvenes y adultos.

Imagen 14. Publicidad Audiencia Pública Participativa



Para reforzar el proceso de convocatoria a este evento, se enviaron mails de invitación y cartas a las asociaciones de la sociedad civil tales como grupos religiosos, redes de jóvenes, veedores y contralores escolares del municipio.

El desarrollo de todos los temas fueron respaldados con indicadores que reflejan lo realizado por la presente administración durante su período de gobierno. Adicionalmente, el alcalde dio respuesta a las preguntas escritas y en video, recibidas de cada uno de los Encuentros realizados el 18 y el 22 de septiembre en la casona Santa Rita y en Andrés Carne de Res.

Durante la audiencia se distribuyeron entre los Niños kits que contenían colores, lápiz y tajalápiz; una bolsa publicitaria con un cuaderno, un periódico, volantes del evento y un refrigerio que se entregó a todos los asistentes del evento. Al final se entregó la encuesta de evaluación de la Audiencia Participativa con un bolígrafo, de la cual se recogieron 128 formatos que al tabularlos, arrojaron los siguientes datos:

3.1.5 Resultados de la Encuesta Audiencia Pública Participativa

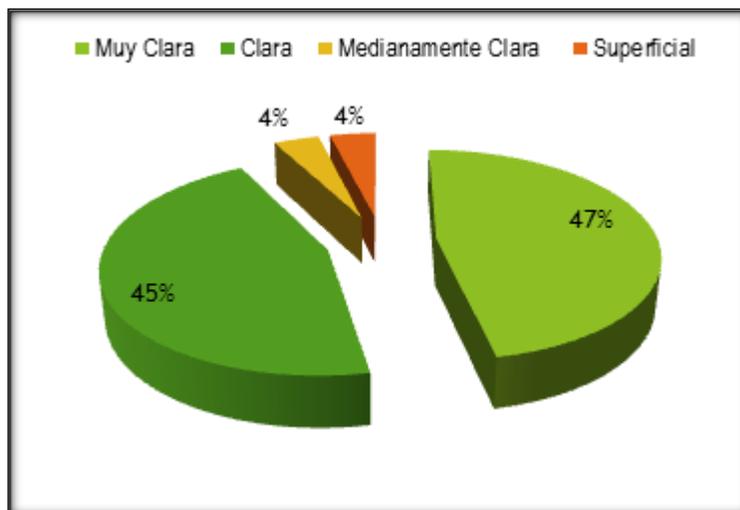
A continuación se presentan los resultados de la Encuesta realizada en la Audiencia Pública Participativa de Niños, Niñas Adolescentes y Jóvenes

1- La información presentada en la Audiencia Pública fue:

Tabla 12. Sobre la Información presentada en la Audiencia Pública

Valoración	Cant
Muy Clara	60
Clara	58
Medianamente Clara	5
Superficial	5

Grafica 2. Sobre la Información presentada en la Audiencia Pública



De la muestra de personas encuestadas Asistentes a la Rendición de Cuentas de Niños Niñas, Adolescentes y Jóvenes, el 47% manifiesta haber recibido una información muy clara, seguido del 45% que cree haber recibido una información clara.

2-Cree usted que la Audiencia Pública se desarrolló de manera:

Tabla 13. Sobre el desarrollo de la Audiencia Pública

Valoración	Cant
Muy organizada	63
Bien Organizada	61
Regularmente organizada	4
Mal Organizada	0

Grafica 3. Sobre el desarrollo de la Audiencia Pública



De las personas encuestadas el 49% opina que la Audiencia Pública se desarrolló de manera muy organizada, seguido del 48 % que manifiesta que estuvo bien organizado.

3-La logística estuvo:

Grafica 4. Logística de la Audiencia Pública

Tabla 14. Logística de la Audiencia Pública

Valoración	Cant
Muy organizada	72
Bien Organizada	49
Regularmente organizada	7
Mal Organizada	0



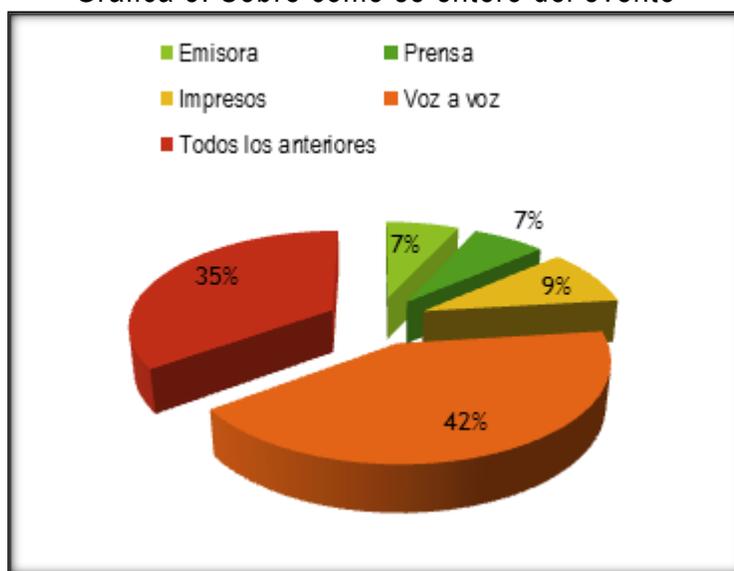
De los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de Niños Niñas, Adolescentes y Jóvenes el 56% manifiesta que la logística estuvo muy organizada.

4-Cómo se enteró del evento:

Tabla 15. Sobre cómo se enteró del evento

Valoración	Cant
Emisora	8
Prensa	8
Impresos	11
Voz a voz	49
Todos los anteriores	41

Grafica 5. Sobre cómo se enteró del evento



De las personas asistentes a la Audiencia Pública el 42% manifiestan haberse enterado del evento a través del voz a voz.

De los anteriores resultados se puede concluir que tanto la información suministrada como el desarrollo de la misma durante la Audiencia, corresponde con los intereses de la comunidad, al tener un 92 y 97 % de aceptación; lo mismo ocurre con la logística que es calificada con 56 % para muy organizada y 38 % para bien organizada lo que representa el 94 % de aprobación. En cuanto a la forma como se enteró, el gráfico muestra que la mayoría (42 %) lo hizo por el voz a voz, sin embargo, se debe tener en cuenta que el 35 % responde que todas las anteriores, lo que demuestra que todas las estrategias de comunicación surtieron el efecto propuesto y para futuras convocatorias se deben mantener, reforzando cada una de ellas en especial en los sitios con mayor afluencia de público, como son la Plaza de Mercado y el parque Principal durante los fines de semana.

3.1.6 Evento Rendición de Cuentas Vigencia 2015

Se realizó el pasado 19 de noviembre en el auditorio del Colegio María Auxiliadora y para su convocatoria, la administración a través de la oficina de prensa realizó una campaña de divulgación a través de los siguientes medios:

- Instalación y distribución de la publicidad escrita (afiches, volantes, pasacalles).
- Cuñas y boletines radiales transmitidos por la emisora Luna Estéreo.
- Aviso publicitario en el periódico Infórmate Chía, en la página web de la Alcaldía y al respaldo de los recibos del cobro del servicio de agua de la empresa de servicios públicos EMSERCHÍA en el municipio.

Imagen 15. Publicidad Evento Rendición de Cuentas.



Adicionalmente se publicó en la página web, en el link https://fr5yrg-ch3302.files.1drv.com/y3mRXuGFS5VTpUc3X0qk154KzPPZaVnM-FS7HfPhMSDmfndmOC6QmoKSLksRY9WeVxcBX709c8XHBuvABKmoBE78SSQmEkax1uChrBPU3bhL6OT_RswqxiuDtyqGwAV_ckLWiLvT9Zpo835xaitvFm9ow/InfoGestion2015.pdf?psid=1 de la Alcaldía el Informe de Gestión Vigencia 2015 y un formulario para que la ciudadanía expresara sus interrogantes al respecto. Se instalaron además buzones en las dependencias de atención al público con los mismos formularios para que la ciudadanía pudiera diligenciarlos.

Esta actividad dio inicio a las 8:30 a.m. con la presencia de 521 asistentes de los cuales 299 fueron mujeres y 222 hombres. Posterior a los Himnos de Colombia y de Chía respectivamente, el moderador y la jefe de la Oficina de Prensa de la administración municipal procedieron a realizar un recuento de los reconocimientos del cuatrienio y en la vigencia 2015. A continuación el alcalde Guillermo Varela Romero presentó su informe en los siguientes ítems:

1. Recursos de Gestión
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo

Al finalizar los asistentes diligenciaron 245 encuestas con los siguientes resultados:

1. ¿Cómo se enteró de la realización de la jornada de Rendición de Cuentas, según las siguientes opciones?

Tabla 13. Sobre cómo se enteró de la realización de la jornada de Rendición de Cuentas

Valoración	Cantd	%
Publicación en la Web	32	13.06
Invitación Directa	133	54.28
Otro Medio	51	20,82
Publicación e invitación	10	4.08
Invitación y otro	12	4.90
Publicación y otro	2	0.82
Publicación, Invitación y otro	3	1.22
En blanco	2	0.82

La mayoría de los asistentes se enteraron por la invitación directa que representa el 54.28 %, seguida por otro medio con el 20.825% y la página web con el 13.06 %, lo que nos indica que los medios utilizados cumplieron con su objetivo.

2. La explicación inicial sobre el procedimiento de participación en la Rendición de Cuentas fue:

Tabla 14. Sobre la explicación sobre el procedimiento de Participación en la Rendición de Cuentas

Valoración	Cant	%
Clara	230	93.88
Confusa	14	5.72

La forma de participar en esta actividad fue clara para la mayoría de los asistentes al tener el 93.88 % del total de las encuestas.

3. Los temas presentados en la Rendición de Cuentas fueron expuestos de manera:

Tabla 15. Sobre las consideraciones de la manera de presentar los temas

Valoración	Cant	%
Profunda	127	51.84
Moderadamente profunda	102	41.63
Superficial	14	5.71
Blanco	1	0.41
Anulada	1	0.41

El público consideró que los temas allí tratados se expusieron de manera responsable al tener un nivel de aceptación del 93.17%.

4. En términos generales la Rendición de Cuentas, Fue:

Tabla 16. Sobre las consideraciones del Evento de Rendición de Cuentas.

Valoración	Cant	%
Sobresaliente	100	40.82
Buena	121	41.89
Aceptable	19	7.75
Deficiente	3	1.22
Anulados	2	0.82

Los asistentes a la Rendición de Cuentas consideraron que el nivel de compromiso para informar a la comunidad sobre su gestión fue buena y sobresaliente al tener un porcentaje del 81.91% del total de las encuestas.

Con base en los resultados anteriormente expuestos, se concluye que la Rendición de Cuentas cumplió con las expectativas de la comunidad que asistió, para conocer de cerca la gestión realizada por la actual administración durante el último período de gobierno.

3.2 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

En cumplimiento al Acuerdo N° 68 del Concejo Municipal y con miras al fortalecimiento institucional en la implementación del Presupuesto Participativo como política pública, se realizó la capacitación al 25% de los funcionarios de la administración con talleres y actividades lúdicas cuyo objetivo era una mejor comprensión del tema.

Imagen 16. Publicidad Socialización Acuerdo 68 de 2014



Los talleres fueron realizados con un enfoque participativo, de tal manera que todos los asistentes tuviesen la misma oportunidad de contribuir al desarrollo de los mismos. Además, se construyeron talleres de actividades propias sobre la técnica de educación experiencial, en los cuales se propuso tomar la práctica como punto de partida para la construcción de un aprendizaje colectivo.

Algunas técnicas fueron claves para el desarrollo de la propuesta, tales como:

- Cartografía social
- Lúdica
- Trabajo colaborativo
- Estudio de caso
- Simulacros
- Diagnóstico rápido participativo
- Conversación y mayéutica
- Exposición

Las actividades desarrolladas durante las capacitaciones fueron:

- Capacitación a servidores convocados por la administración municipal
- Asesorías a servidores sobre la implementación de la participación ciudadana en el municipio de Chía.
- Análisis del Decreto Municipal N° 20 con la Oficina de Participación Ciudadana y algunos servidores de otras dependencias.

Los tres talleres propuestos fueron planteados de la siguiente manera:

3.2.1 TALLER 1: Fundamentos y conceptos de participación democrática

En este taller los cuatro grupos discutieron ideas frente a los siguientes conceptos:

- Democracia
- Ciudadanía
- Gobernabilidad
- Participación
- Transparencia
- Control social
- Mecanismos de Participación ciudadana

Durante el desarrollo de los talleres se encontró que los participantes tienen ideas comunes en cuanto a los conceptos propuestos de: decisión, libertad, participación, transformación y comunidad generando la idea de democracia; pero frente a la participación había una idea general de comunidad y como hacer parte de ella.

Con respecto a la definición de ciudadanía, se discutieron elementos del significado de ser ciudadano en un territorio, puesto que la constitución define al ciudadano, pero para efectos de la transformación social hay que re-significar esa mirada y tomar la ciudadanía como un ejercicio responsable.

Metodológicamente, se insistió en que la forma en que trabajamos con la comunidad sería transversal en el desarrollo de actividades, como la convocatoria en ronda, los juegos, el trabajo en equipo, la participación, la conversación entre otros.

3.2.2 TALLER 2: Socialización y sensibilización del Acuerdo N° 68 de 2014, en el cual se institucionaliza la política pública de presupuesto participativo.

Este taller tenía como finalidad comprender el Acuerdo N° 68 de 2014 y el papel que cumplía cada servidor público con la implementación de este proceso. Para lograrlo se hizo lectura y discusión para luego socializarlo, con el fin de generar una comprensión global del documento a través de carteleras construidas por equipos que ayudaban a registrar la comprensión de los participantes.

Luego se hicieron conversatorios grupales, haciendo claridades de tipo metodológico y administrativo.

Imagen 17. Taller presentación del alcance del Acuerdo 68 de 2014



3.2.3 TALLER 3: Metodología para la implementación de la política pública

Este taller se basó principalmente en una técnica denominada cartografía social que posibilitaba la construcción de un diagnóstico del municipio por zonas.

A partir del diagnóstico de las propuestas desde los significados de los conceptos del primer taller, más lo planteado en el Acuerdo N° 68 se proponía reconocer aspectos necesarios para la implementación del presupuesto participativo. Por ello se dieron algunos elementos que permitieron a los participantes actuar como consultores frente a una propuesta metodológica para hacer posible la implementación.

Frente a dichas rutas se destaca que los participantes nombraron como aspectos fundamentales para que inicie el proceso lo siguiente:

- El reconocimiento del territorio, sus organizaciones, líderes y características
- Construir diagnósticos participativos
- Diseñar estrategias de comunicación creativas
- Reconocer prácticas culturales
- Lectura del territorio con una mirada endógena
- Perfiles sociales para los dinamizadores
- Trabajo en equipo al interior de la administración (fortalecimiento institucional)

Este mapeo y la construcción de una ruta metodológica, planteó la necesidad de que los mismos servidores tuvieran en cuenta estos aspectos para dicho fortalecimiento institucional. También se notaba que por cada grupo de participantes los diagnósticos eran diversos, porque correspondían a imaginarios y miradas individuales desde su profesión, y desde su lugar de trabajo.

A través de la Oficina de Participación Ciudadana se realizó la convocatoria a 121 funcionarios de la administración encontrando:

Tabla 17. Asistentes a la capacitación y horas de capacitación

Descripción	N°	Porcentaje
No asistentes a la capacitación	24	20%
Asistentes a la capacitación	97	80%
Horas de Capacitación	N°	Porcentaje
4 Horas	15	15%
8 Horas	28	29%
12 Horas	54	56%

3.2.4 Evaluación de los Talleres realizados

A continuación se encuentra el consolidado de las evaluaciones diligenciadas por los participantes.

Tabla 18. Sobre el Objetivo y la contribución del evento.

Criterio evaluación	SI	NO
1. ¿Considera que se cumplió el objetivo propuesto para el desarrollo de estos encuentros?	100%	0
2. ¿Considera que los elementos planteados y desarrollados contribuyen a su ejercicio como servidor(a) público(a)?	100%	0

De acuerdo con los datos de la tabla, los participantes manifestaron que se logró el cumplimiento de los objetivos planteados; de igual forma, los elementos que se construyeron durante los encuentros fueron adecuados con su función como servidores.

Con respecto a la satisfacción de los participantes de los talleres es importante señalar que el 96% quedó satisfecho o muy satisfecho.

Tabla 19. Sobre la satisfacción de los asistentes a los Talleres

Criterio	Muy Satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Muy Insatisfecho
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción del taller en relación con sus expectativas?	21	28	2	0
Porcentaje	41%	55%	4%	0%

A continuación se relacionan los indicadores de carácter metodológico y de conocimiento de los capacitadores. En general se puede identificar una buena evaluación por parte de los asistentes a las capacitaciones quienes reconocen un buen manejo del tema por parte de los moderadores.

Tabla 20. Sobre el Conocimiento de los Talleristas, la metodología desarrollada y otros

Criterio de evaluación	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Insuficiente
4. El conocimiento de los talleristas con respecto al tema a desarrollar	86%	12%	2%	0%	0%
5. Claridad en la exposición	80%	18%	2%	0%	0%
6. Orden y coherencia en el desarrollo de los talleres	80%	20%	2%	0%	0%
7. La distribución de los tiempos de trabajo	65%	33%	0%	0%	0%
8. La metodología desarrollada	84%	14%	0%	0%	0%
9. Los materiales	86%	14%	0%	0%	0%

3.2.5 Conclusiones del proceso

- Los servidores públicos que participaron del proceso reconocen la importancia de la implementación de los procesos de participación para el municipio, toda vez que es una manera de fortalecer los procesos democráticos.
- Construir un diagnóstico participativo entre los funcionarios, implicó reconocer y resignificar sus territorios y comunidades, así como la importancia del trabajo en equipo y la articulación inter e intrainstitucional, para que la acción del estado llegue de manera integral a los territorios y se mejoren tanto las condiciones como la calidad de vida de los habitantes.
- El presupuesto participativo es una herramienta que más que entregar recursos a las comunidades para que ellos tomen decisiones sobre cómo invertirlos, contribuye a la construcción de democracia, acercando a los habitantes del municipio a lo público y facilitando la interacción con los servidores públicos.
- Los servidores públicos se reconocen como parte de las comunidades y sus prácticas culturales, sociales, ambientales y políticas.
- La ausencia del Estado y los bajos niveles de credibilidad se pueden contrarrestar con propuestas de participación claras y coherentes que permitan que los habitantes del municipio

reconozcan sus problemáticas, necesidades y potencialidades y actúen conjuntamente con la administración para solucionarlas.

- La apatía en la participación se puede vencer a partir del reconocimiento de los actores interesados y de la realización de diagnósticos o caracterizaciones de las zonas del municipio, de tal manera que se puedan fijar estrategias que permitan promover la participación y movilización.

3.3 OTRAS ACCIONES DE RENIDCIÓN DE CUENTAS

La Oficina de Comunicación y Prensa dentro del marco de sus funciones trabaja constantemente en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal, para hacer una eficiente divulgación de la gestión de la administración a la comunidad a través de la Pagina Web de la Administración Municipal y otros medios.

Tabla 21. Visitas a la Página Web Agosto- Dic de 2015

Resumen por meses										
Mes	Media diaria				Totales mensuales					
	Accesos	Archivos	Páginas	Visitas	Clientes	KBytes	Visitas	Páginas	Archivos	Accesos
Dic 2015	42537	38484	4730	751	8855	51518162	12777	80424	654231	723145
Nov 2015	51795	47264	4861	919	17481	108142534	27580	145834	1417940	1553869
Oct 2015	53829	50561	4462	982	19934	85634592	30467	138332	1567418	1668723
Sep 2015	44043	40286	3978	811	15866	79858186	24355	119369	1208596	1321310
Ago 2015	39426	36195	3894	777	15108	82094723	24101	120724	1122071	1222234

Tal como muestra la tabla anterior para el mes de agosto las visitas a la página web fueron de 24.101, para septiembre de 24.355, en octubre 30.467, en noviembre de 27.580 y hasta mediados de diciembre

un total de 12.777 visitantes en el portal de la Administración Municipal para el año en curso. Para un total anual aproximado de 320.353

- Periódico Infórmate Chía: La Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones tuvo dentro de sus metas emitir siete ediciones de periódico, enmarcados en el contrato número 2015-CT-190. Para el día 20 de mayo se realizó la primera entrega de 25.000 ejemplares, distribuidos en el municipio de Chía y para el día 04 de diciembre se hizo la sexta entrega, con la misma cantidad, para el día 21 de diciembre se realizará la séptima y última entrega del periódico Infórmate Chía, Anexo las cinco últimas ediciones de periódicos anteriormente mencionados.
- Noticiero Infórmate Chía: A través del contrato de Plan de Medios número 2005-CT-180, se han estableció la producción de 7 Noticieros, de los cuales salieron al aire la misma cantidad en los meses de mayo, junio, julio agosto, septiembre, octubre y noviembre por el canal de Telemiga.
- Emisora Virtual Radio Chía Internacional: Se ha emitido durante todo lo corrido de este año, los programas que a continuación relacionamos en la parrilla de programación.

Tabla 22. Parrilla Programación RCI

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a.m.	Infórmate Chía	Infórmate Chía®	Infórmate Chía	Infórmate Chía®	Infórmate Chía®
10 a.m.	PROGRAMA DE PLANEACIÓN	PROGRAMA DE PLANEACIÓN	PROGRAMA DE PLANEACIÓN	PROGRAMA DE PLANEACIÓN	PROGRAMA DE PLANEACIÓN
11 a.m.	La Hoja Programa Emserchía	Infórmate Chía			
12 a.m.	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía

1pm	Eje deportivo programa IMRD CHIA	Eje deportivo programa IMRD CHIA	Eje deportivo programa IMRD CHIA	Eje deportivo programa IMRD CHIA	Eje deportivo programa IMRD CHIA
2 p.m.	Espacio Musical(cuñas y promos institucionales intercaladas)	Espacio Musical(cuñas y promos institucionales intercaladas)	Espacio Musical(cuñas y promos institucionales intercaladas)	Espacio Musical(cuñas y promos institucionales intercaladas)	Espacio Musical(cuñas y promos institucionales intercaladas)
3 p.m.	La Hoja Programa Emserchía	La Hoja Programa Emserchía	La Hoja Programa Emserchía	La Hoja Programa Emserchía	La Hoja Programa Emserchía
4 p.m.	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía	Infórmate Chía
5 p.m. A 9 a.m	Espacio Musical (cuñas y promos institucionales intercaladas)(últimas Noticias)	Espacio Musical (cuñas y promos institucionales intercaladas)	Espacio Musical (cuñas y promos institucionales intercaladas)(últimas Noticias)	Espacio Musical (cuñas y promos institucionales intercaladas)(últimas Noticias)	Espacio Musical (cuñas y promos institucionales intercaladas)

- Noticiero en espacio de Emisora Luna Estéreo: La Oficina Asesora de Prensa y Comunicación tiene un espacio en la Emisora Luna Estéreo todos los días de Lunes a Viernes, de 1:00 a 2:00 pm, con el fin de hacer la correspondiente difusión de la información relacionada con la gestión de la Administración.
- Boletines de Prensa: Se emiten boletines de prensa que son socializados en la página web, en Facebook y en las carteleras de las dependencias de la Administración. Para el mes de agosto se publicaron 12 boletines, en septiembre 12, en octubre 22, en noviembre 17 y hasta mediados del mes de diciembre 2 boletines. Para el año en curso un total de 194.
- Redes Sociales: La Oficina Asesora de Prensa y comunicación cuenta con una fanpage en la que se tienen 9.954 seguidores.



2015